INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Antonio Palomino Chinchilla
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Viceministerio de Asuntos Registrales

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-038-029-2026

Periodo de actividades	del:	1 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión jurídica y administrativas de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).

- Se Apoyó técnicamente en la gestión jurídica de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la gestión administrativa de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en coordinar con el Departamento de Comunicación las distintas actividades realizadas por los Registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en asesorar y coordinar con los distintos Registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales, con las actividades de carácter académico promovidas por los Registros.
- Se Apoyó técnicamente en darle seguimiento a las distintas actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en coordinar aspectos logísticos de las actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.

b) Brindar apoyo técnico en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que le sean asignadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Se Apoyó técnicamente en la calendarización de las actividades y operaciones asignadas al Viceministerio de Asuntos registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la comunicación con distintos órganos del Ministerio de Economía, relacionados a las actividades del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la comunicación con distintos órganos externos del Ministerio de Economía y terceros, relacionados a las actividades del Viceministerio de Asuntos Registrales.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.

- Se Apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a solicitudes que ingresaron al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a requerimientos que ingresaron al Viceministerio de Asuntos Registrales.

d) Brindar apoyo técnico en el diligenciamiento de la documentación que ingresa y egresa del Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Se Apoyó técnicamente en el diligenciamiento de la documentación que ingresó en el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en el diligenciamiento de la documentación que egresó en el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la supervisión del diligenciamiento de la documentación que ingresó y egresó en el Viceministerio de Asuntos Registrales.

e) Brindar apoyo técnico y asistir en las reuniones requeridas por viceministro (a) para toma de notas y/o elaboración de documento.

- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para la toma de notas de reunión.
- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para la elaboración de documentos.
- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para las intervenciones requeridas por la Viceministra.

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

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de información de actividades de los Registros adscritos al Viceministerio de Asuntos Registrales, para la elaboración de reportes e informes.

Viceministerio de Asuntos Registrales · Ministerio de Economía ·

José Antonio Palomino Chinchilla

Vo. Bo.

Viceministra de Asuntos Registrales
Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KEILY MERCEDES ROJAS CHOY
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-040-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Apoyar técnicamente en elaboración de documentos e informes de solicitudes relacionadas con el Instituto Iberoamericano de Mercados de Valores (IIMV), con la Organización Internacional de Comisiones de Valores (IOSCO); del Ministerio Público, Unidad de Información Pública y otras instituciones públicas o privadas;

- Se apoyó técnicamente en la participación y exposición del tema relativo a la simplificación en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías en la actividad presencial denominada *"Desarrollo de los mercados y colaboración con FIAB"*.

b. Apoyar técnicamente en la revisión de expedientes y elaborar proyectos de resoluciones de solicitudes de inscripciones, modificaciones y cancelaciones de inscripciones relativas a: agentes, contratos fondos de inversión, ofertas públicas, contratos y otras instituciones auxiliares del mercado de valores, conforme a la normativa vigente;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de resolución de previo para atender la solicitud de renuncia de inscripción de oferta pública bursátil.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de resolución de previo para atender la solicitud de nueva inscripción de oferta pública bursátil.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de resolución de no continuar con solicitud de renuncia de inscripción de oferta pública bursátil.

c. Apoyar técnicamente en analizar y proponer mejoras al Sistema de Automatización Registral;

- Se apoyó técnicamente en análisis y propuestas de mejoras al Sistema de Automatización Registral relativo a los procesos de *"Renuncia de inscripción de oferta pública"*, *"Modificación de ofertas y Contratos de fondos de inversión"* e "*Inscripción de Agente de valores*" a efecto que se cumpla con el marco normativo y precisión para los participantes.
- Se apoyó técnicamente en análisis y propuestas de mejoras al Sistema de Automatización Registral relativo a actualizar el espacio de comprobantes de pago derivado de la actualización de método de pago por LBTR.

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY

d. Apoyar técnicamente en la redacción de resoluciones o dictámenes para responder solicitudes de entidades o personas sin acceso a la oficina virtual;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de resolución de rectificación de emisor de oferta pública extrabursátil.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de resolución final para la cancelación de oferta pública extrabursátil por vencimiento del plazo.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de resolución final y certificado para la cancelación de oferta pública extrabursátil por vencimiento del plazo.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de resolución de previo para atender la solicitud de tomar razón de modificación de reglamento de la Central de Valores Nacional, S.A.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de resolución, toma y edicto para atender la solicitud de tomar razón de modificación de reglamento de la Central de Valores Nacional, S.A.

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de listado de agentes inscritos desde el 2021 a 2025, a efecto de atender el requerimiento realizado por la Intendencia de Verificación Especial.
- Se apoyó técnicamente en revisión de solicitud, seguimiento y entrega de usuarios para uso de la oficina virtual del Registro.
- Se apoyó técnicamente en la participación de reunión con futuro participantes para atender dudas de la solicitud de inscripción de agente de valores y sus cumplimientos.
- Se apoyó técnicamente en la participación de reunión con representantes de la entidad Mercado de Transacciones respecto a hechos relevantes.
- Se apoyó técnicamente en la participación de evento denominado "Ring the Bell" organizado por la Bolsa de Valores Nacional, S.A.
- Se apoyó técnicamente en la atención de llamadas realizadas por los participantes en el Registro a efecto de solventar consultas jurídicas y de uso de la oficina virtual.

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY

Firmado digitalmente por KEILY MERCEDES ROJAS CHOY
Fecha: 2026.04.06 12:00:37 -06'00'

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.04.07 09:00:29 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KEVIN JEAN ANDRÉ ESCOBAR MAQUIN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-028-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación del Ministerio de Economía, entre ellos la recepción y entrega de correspondencia interna y externa, a las distintas dependencias públicas y privadas.

- Se brindó apoyó técnicamente en actividades relacionadas con los diferentes departamentos del Registro, con traslado y envió de documentos para el cumplimiento de las actividades del Registro.
- Se brindó apoyó técnicamente en el traslado de documentos físicos a las diferentes áreas al Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo técnico en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

- Se brindó apoyó técnicamente en enviar y recibir todo tipo de notificaciones de distintas dependencias relacionadas con el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

c) Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha de la correspondencia asignada de entrega y recibido, llevando el control físico y electrónico del mismo.

- Se brindó apoyó técnicamente en actualización de bitácoras identificadas, con registro de nombres y fechas de entrega y recibo de la correspondencia asignada.

d) Brindar apoyo técnico en la entrega y escaneo de copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro, así como escaneo de expedientes.

- Se brindó apoyó técnicamente en escanear y entregar toda la documentación enviada y recibida en las diferentes áreas del Registro.

Kevin Escobar

Firmado digitalmente por: Kevin Jean André Escobar Maquin jean.escobar1995@gmail.com
Fecha: 4/6/2026 12:39:21 PM

e) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los listados de asistencia a los eventos realizados, contra el registro digital.**

- Se brindó apoyó técnicamente en la revisión de listados de asistencia de los eventos y los comparé con los registros digitales, asegurando la correcta coincidencia de datos.

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

- Se brindó apoyó técnicamente en foliado, registro y escaneo de varios documentos y archivos.

Kevin Escobar

Firmado digitalmente por: Kevin Jean André Escobar Maquin
jean.escobar1995@gmail.com
Fecha: 4/6/2026 12:39:22 PM

KEVIN JEAN ANDRÉ ESCOBAR MAQUIN

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 07/04/2026 09:30:22
Lugar: Guatemala

LICDA. MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Luis Amílcar Reyes López
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe:	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-029-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnicamente en el análisis, verificación, documentación y continuidad de los sistemas que ya se encuentran implementados en el Registro, así como del desarrollo e implementación de nuevos sistemas, web, de escritorio y móviles tanto para Android e iOS;**

- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar un sistema de notificaciones por correo electrónico que se activan automáticamente al área o usuario correspondiente según reglas definidas del flujo de trabajo, implementando capas de Servicio y Repositorio para la lógica y el acceso a datos.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar un formulario dinámico que permita configurar y gestionar perfiles de usuarios destinatarios de notificaciones por correo electrónico, definiendo filtros y preferencias, utilizando Repositories para la persistencia y Services para la lógica de negocio.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la lógica de negocio para asociar los documentos PDF cargados en el formulario único con los registros correspondientes en la base de datos, aplicando el patrón Service para encapsular la lógica compleja.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar las vistas y controles del formulario único para ofrecer una experiencia de usuario eficiente durante la carga y descarga de archivos PDF, interactuando con los servicios correspondientes.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la lógica de autorización y permisos para garantizar que solo usuarios con los roles adecuados puedan acceder, completar formularios, gestionar perfiles de notificación y manipular los archivos PDF, gestionando las validaciones a través de capas de Servicio y Repositorio.

b) **Brindar apoyo técnico en el proceso técnico informático de las auditorías de inscripción y cumplimiento de las entidades prestadoras de servicios de certificación, elaborando los informes correspondientes;**

- Se brindó apoyo técnicamente en realizar auditoria extraordinaria a Dsigner, S.A.
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar auditoria ordinaria a Cámara de Comercio de
- Guatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar informe de auditoría ordinaria de Dsigner, S.A.
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar informe de auditoría ordinaria de Cámara de
- Comercio de Guatemala.

c) **Brindar apoyo técnicamente en responder consultas técnicas de los diferentes registros y otras dependencias del Ministerio de Economía, relacionadas con temas informáticos de los servicios de certificación, así como participar en las diferentes mesas técnicas que se le requiera;**

Firmado digitalmente por LUIS AMÍLCAR REYES LÓPEZ
Fecha: 2026.04.06 08:26:56 -06'00'

- Se brindó apoyo técnicamente en la divulgación sobre los aspectos técnicos de la firma electrónica avanzada al personal del Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo técnicamente en dar soporte al Registro en cuanto a los sistemas que posee y el soporte técnicamente a los recursos tecnológicos, computadoras, impresoras entre otros y el resguardo de los archivos digitales del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación; así como, el mantenimiento y actualización del repositorio; desarrollo de sitios web temporales y micrositios para la difusión de los eventos y capacitaciones que realiza el Registro.**

- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar micrositio para La firma electrónica vrs La firma electrónica avanzada --USAC- 2026-04-10 113
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar micrositio para Aspectos técnicos de la firma electrónica avanzada, Parte I --USAC- 2026-04-1 114
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar micrositio para Aspectos técnicos de la firma electrónica avanzada, Parte II --USAC- 2026-04-24 #115
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar micrositio para Firma electrónica avanzada, aspectos legales y técnicos CANG - Esquipulas 2026-04-07 #120
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar micrositio para Firma electrónica avanzada, aspectos legales y técnicos CANG - Chiquimula 2026-04-08 #121
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar micrositio para Firma electrónica avanzada, aspectos legales y técnicos CANG - El Progreso 2026-04-14 #122
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar micrositio para Firma electrónica avanzada, aspectos legales y técnicos CANG - Zacapa 2026-04-15 #123
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar mantenimiento preventivo a computadoras según el cronograma de mantenimiento.
- Se brindó apoyo técnicamente en la resolución de problemas con equipos de computación.
- Se brindó apoyo técnicamente en la instalación de impresora en red para asegurar la conectividad y funcionalidad adecuada de los dispositivos de impresión.
- Se brindó apoyo técnicamente en la utilización de escáneres.
- Se brindó apoyo técnicamente en revisión de los ups.

e) **Brindar apoyo técnicamente en la elaboración y realización de Back Up a las diferentes bases de datos, sistemas entre otros;**

- Se brindó apoyo técnicamente en realizar backup a las diferentes bases de datos de los sistemas implementados en el Registro.

Firmado digitalmente por LUIS AMÍLCAR REYES LÓPEZ
Fecha: 2026.04.06 08:27:25 -06'00'

Luis Amílcar Reyes López

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 07/04/2026 09:33:29
Lugar: Guatemala

Vo. Bo.

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Luis Antonio Mejía Villalta
Dependencia	Unidad ejecutora 101/Registro de Garantías Mobiliarias

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-004-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente en análisis, diseño, documentación e implementación del nuevo Sistema Electrónico

- Se apoyó profesionalmente en análisis, diseño, documentación e implementación del nuevo Sistema Electrónico.

b) Apoyar profesionalmente en el desarrollo de nuevas tecnologías o funcionalidades para el correcto funcionamiento del Sistema Electrónico del Registro

- Se apoyó profesionalmente en la corrección de reportes generados por el sistema de administración del inventario de insumos del Registro de Garantías Mobiliarias.

c) Apoyar profesionalmente en la administración de la infraestructura en la nube OCI

- Se apoyó profesionalmente en el monitoreo y liberación de recursos en la máquina virtual que resguarda el Sistema Electrónico del Registro dentro de la nube OCI.

d) Apoyar profesionalmente en la implementación y configuración de los servidores físicos y virtuales del Registro

- Se apoyó profesionalmente en el diseño del sistema de archivos para resguardo de datos internos del registro alojas en los servidores físicos.

e) Apoyar profesionalmente para el monitoreo, depuración y rediseño del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó profesionalmente en la corrección del módulo de inscripción de Leasing para los usuarios del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó profesionalmente en la recolección de datos estadísticos de transacciones del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias.

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

f) **Apoyar profesionalmente en actividades tecnológicas del Registro de Garantías Mobiliarias**
- Se apoyó en actividades tecnológicas del Registro de Garantías Mobiliarias.

g) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó profesionalmente en otras actividades tecnológicas del Registro de Garantías Mobiliarias.

Luis Antonio Mejía Villalta

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO CORADO TEMAJ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VAR-101-021-029-2026

Período de actividades	del:	01 De Abril 2026	al:	30 De Abril 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la correcta verificación de proyectos de resoluciones y documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en el mercado de valores, asegurar la certeza jurídica de resoluciones y certificados propuestos al Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en asegurar la certeza jurídica de la revisión y aprobación de los proyectos de resolución y toma de razón propuestos por los técnicos, para mantener vigente la inscripción mensual de las entidades: Telus International (Cda) Inc; Conacaste Capital, S.A; Asesoría en Valores, S.A; Valores CMI, S.A; Idc Valores, S.A; Tarjetas Cuscatlán, S.A; Arrend Leasing, S.A; Ciudad Comercial, S.A; Leasing CMI, S.A; Bac Valores Guatemala, S.A; Divita Value-Growth Fund, LTD; Fondo de Inversión Inmobiliario Gibraltar; UNILEVER PLC, ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, TRETEN BKR, SOCIEDAD ANÓNIMA, IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, PACIFIC CREDIT RATING GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, ZUMMA RATINGS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, CLASIFICADORA DE RIESGO, IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, TRETEN BKR, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se asesoró profesionalmente en asegurar la certeza jurídica de la revisión y aprobación de los expedientes de actualización semestral de personeros y operadores, de las entidades denominadas: Agrovalores, S.A; Mercado de Transacciones, S.A; Casa de Bolsa G&T Continental, S.A; Asesoría en Valores, S.A; Sierra Valores, S.A; BAC Valores Guatemala, S.A; Intus Capital, S.A; Casa de Bolsa Rural, S.A; Valores CMI, S.A; Fiva, S.A, Treten BKR, S.A; Valores CMI, S.A.

- Se asesoró profesionalmente en la aprobación de los expedientes de requerimiento del libro de Actas de todo lo actuado por los miembros del Comité de Calificación de las entidades denominadas: Fitch Centroamerica, S.A; Calificadora de Riesgo Regional, S.A; Moody's Local GT, S.A; Zumma Ratings S.A. y Pacific Credit Rating S.A.

- Se asesoró profesionalmente en la aprobación de los expedientes de mantenimiento de vigencia de la inscripción de cancelación de personeros de las entidades denominadas: Casa de Bolsa de los Trabajadores, S.A; Unilever PLC.

MARCO CORADO

Firmado electrónicamente por: Marco Antonio Corado Temaj
Profesión: Abogado y Notario, Colegiado 41670
Fecha: 06/04/2026 11:21:42
Lugar: Guatemala

b) **Asesorar profesionalmente en la verificación de calendarios de cumplimientos mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, anuales y eventuales por parte de los usuarios inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías y proponer mejoras relacionadas con los procesos de automatización registral;**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del calendario cuatrimestral de cumplimiento de obligaciones mensuales, semestrales y anuales, de emisores de ofertas públicas bursátiles y extrabursátiles, agentes de bolsa y agentes de valores, contratos de fondo de inversión y entidades calificadoras de riesgo, las cuales deben de ser publicadas en la página oficial del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

c) **Asesorar profesionalmente en el análisis de expedientes para garantizar el cumplimiento de la normativa, revisar solicitudes de mantenimiento de ofertas públicas, contratos de fondo de inversión y agentes en el mercado de valores, emitir observaciones jurídicas sobre casos y expedientes presentados al Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en el análisis del cumplimiento normativo en los expedientes presentados por cumplimiento en presentación eventual de las entidades: BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, INTUS CAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, VALORES CMI, SOCIEDAD ANÓNIMA, UTIL VALOR, SOCIEDAD ANÓNIMA, RENTACTIVOS, SOCIEDAD ANONIMA, ID CAPITAL WORLDWIDE, SOCIEDAD ANÓNIMA, GDI VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, CREDOMATIC DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARRENDADORA CENTROAMERICANA, SOCIEDAD ANÓNIMA, HVC KAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA.

d) **Asesorar profesionalmente en la ejecución de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía en general, con el propósito de promover la cultura financiera y bursátil a nivel nacional, así como el análisis y revisión profesional de las certificaciones solicitadas por los usuarios y el público en general, relativo a los participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en la revisión y aprobación de certificaciones solicitadas por los participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

e) **Asesorar profesionalmente en atención de solicitudes relacionadas con el mercado de valores, redacción de propuestas de respuestas para los participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, así como a personas externas, contribuir con el desarrollo y fortalecimiento del mercado de valores mediante propuestas innovadoras que coadyuven a facilitar los servicios registrales;**

- Se asesoró profesionalmente en la atención de consultas escritas, así como consultas vía telefónica relacionadas con el funcionamiento de la oficina virtual, formularios para la adhesión a las comunicaciones electrónicas, cancelación e inscripción de personeros y operadores, tomas de razón de ofertas públicas.

MARCO CORADO

Firmado electrónicamente por: Marco Antonio Corado Tema]
Profesión: Abogado y Notario, Colegiado 41670
Fecha: 06/04/2026 11:23:34
Lugar: Guatemala

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

- Se asesoró profesionalmente en asistir a diferentes reuniones para tratar diferentes temas de suma importancia en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

- Se asesoró profesionalmente en elaborar informes dirigidos al VAR, semanales y mensuales referente a los expedientes atendidos y operaciones registrales que se llevan a cabo en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

MARCO CORADO

Firmado electrónicamente por: Marco Antonio Corado Temaj
Profesión: Abogado y Notario. Colegiado 41670
Fecha: 06/04/2026 11:24:25
Lugar: Guatemala

Marco Antonio Corado Temaj

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.04.07 09:00:49 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MARITZA ELIZABETH SAGASTUME HERNÁNDEZ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	ABRIL, 2026	**Número de Contrato**	**VAR-101-030-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

Detalle de actividades realizadas

a) Brindar apoyo técnico en el control, seguimiento, revisiones y actualizaciones de la documentación que se genera en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, relacionada con temas administrativos y financieros, emisión de reportes financieros Siges y Sicoin, sobre los temas de modificaciones presupuestarias, metas físicas, plan anual de compras, ejecución del presupuesto;

- Se brindó apoyo técnicamente en todo lo requerido por Dirección administrativa y financiera en cuanto a elaboración, coordinación, seguimiento y cumplimiento con la ejecución del PAC, y demás documentación generada por parte del departamento financiero administrativo.

b) Brindar apoyo técnico en el proceso de administración de los archivos del área administrativa y financiera y del archivo general del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación;

- Se brindó apoyo técnicamente con generación y seguimiento de nuevos archivos 2026 y carpetas y subcarpetas, así como la actualización de los archivos generados y compartidos en la carpeta interna del Registro.

c) Brindar apoyo técnico en la ruta crítica de la documentación para firma del Vicedespacho y Despacho Superior; y, posterior envío a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones financieras;

- Se brindó apoyo técnicamente con el seguimiento de la correspondencia enviada y recibida, a las distintas áreas del Ministerio, hasta la culminación de cada una, creando su respectivo archivo digital.

d) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración y revisión del plan anual de compras para la revisión conjunta con la Directora Ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación;

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento y ejecución al Plan Anual de Compras, según necesidades del Registro, de acuerdo al presupuesto 2026, coordinando y organizando por fechas la ejecución de los mismos.
- Se brindó apoyo técnicamente en la realización de las compras para este primer cuatrimestre.

e) Brindar apoyo técnico en el proceso y revisión de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios; generación de preórdenes de compra en el sistema SIGES cuando es requerido, así como despachos y verificación de ruta crítica de los pagos de servicios y de las compras de bienes;

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión y también elaboración de documentos necesarios, solicitudes de compra, cedulas PAC, disponibilidad presupuestaria, justificaciones, preordenes, etc., para la ejecución de las compras mensuales, según lo presupuestado.

Firmado digitalmente por: Maritza Elizabeth Sagastume Hernández
maisagas@gmail.com
Fecha: 4/5/2026 8:12:18

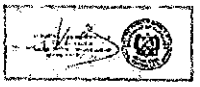
- Se brindó apoyo en la elaboración de documentos de liquidación de las distintas compras ejecutadas según lo proyectado.
- Se brindó apoyo en cotizar distintos productos y servicios, con el objetivo de recabar datos de los costos y que sean acorde a lo presupuestado.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en envío de actividades a realizar por parte del personal bajo el renglón 029 mensualmente, recopilación y revisión de los informes mensuales, verificación de facturas emitidas y verificador de facturas, por el personal contratado bajo el renglón 029 -2026, para firma de la Directora.
- Se brindó apoyo técnicamente en la impresión de los informes, facturas y verificadores de facturas, timbres fiscales y elaboración de proyecto de oficio para la entrega de los informes en la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnicamente en la actualización y recopilación de información pública de temas administrativos y financieros.
- Se brindó apoyo técnicamente en la entrega de insumos al personal del Registro.
- Se brindó apoyo técnicamente en la organización y coordinación de los distintos eventos a realizar por parte del Registro, en las distintas dependencias y áreas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en la elaboración de los informes de cada evento efectuado en las distintas fechas calendarizadas.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento a las adquisiciones adquiridas de insumos, etc, se procedió a dar seguimiento a la información de la visita técnica de la Dirección Administrativa para coordinar un proyecto de remodelación en las oficinas del Registro.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de cur de ingresos propios en sistema de contabilidad integrada gubernamental.
- Se brindó apoyo técnicamente en proyectos de oficio para solicitar notas de crédito a la UE 101, por transferencias efectuadas por parte de prestadores.
- Se brindó apoyo técnicamente a requerimiento de reintegro de Envíogt, por deposito efectuado.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de los documentos necesarios para traslado de personal en viajes al exterior e interior, distintos países y distintos departamentos de Guatemala.

Firmado digitalmente por: Maritza Elizabeth Sagastume Hernández mesagaz@gmail.com Fecha: 4/6/2026 9:12:16 AM

Maritza Elizabeth Sagastume Hernández



Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade Fecha: 07/04/2026 09:36:11 Lugar: Guatemala

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Milton Estuardo Escobar Zamora
Dependencia	**Viceministerio de Asuntos Registrales**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-042-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativas de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativa de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).

b) **Brindar apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativa relacionada a la creación del Registro de Procesos y Administradores Concursales.**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativa relacionada a la creación del Registro de Procesos y Administradores Concursales.

c) **Brindar apoyo profesional en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que le sean asignadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.**

- Se brindó apoyo profesional en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que fueron asignadas por la Viceministra de Asuntos Registrales.

d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.

e) **Brindar apoyo profesional y asistir a reuniones requeridas por viceministro (a) para tomar notas y/o elaboración de documento.**

- Se brindó apoyo profesional y asistencia en las reuniones requeridas por Viceministra para toma de notas y/o elaboración de documentos

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

- Se brindó apoyo en otras actividades requeridas por la autoridad superior para la cual se prestan los servicios profesionales.

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

MILTON ESTUARDO ESCOBAR ZAMORA

Firma y sello Jefe Inmediato

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MOISÉS DE JESÚS LÓPEZ FIGUEROA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-022-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la procuración de los expedientes, documentos o cualquier otro trámite que sean requeridos en las distintas dependencias del Ministerio de Economía y en otras instituciones privadas o públicas según sea el caso o indique el Registrador del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la procuración de los expedientes para liquidación ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la procuración de los Oficios ante la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se apoyó técnicamente en la procuración de solicitudes de compra ante la Unidad ejecutora 101, Dirección Superior
- Se apoyó técnicamente en la procuración de los Oficios ante la Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en la procuración de oficio ante Auditoría Interna.
- Se apoyó técnicamente en la procuración de oficio ante Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se apoyó técnicamente en la procuración Órgano de Planificación, Proyectos y Planificación.
- Se apoyó técnicamente en la procuración documentos Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente en la procuración documentos en Tesorería.

b) **Apoyar técnicamente en llevar la bitácora de correspondencia de expedientes entregados y recibidos, asegurando la entrega de copias debidamente selladas al Apoyo Técnico Ejecutivo;**

- Se apoyó técnicamente en el control de la bitácora de correspondencia de expedientes entregados y recibidos ante el apoyo técnico ejecutivo del Señor Registrador.

MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA

Firmado digitalmente por MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA
Fecha: 2026.04.06 10:39:01 -06'00'

c) **Apoyar técnicamente en la clasificación, registro y conservación de documentos digitalizados, asegurando su debida identificación, respaldo y control de versiones;**

- Se apoyó técnicamente en la realización de índices y clasificación de documentos a disposición del Registro.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de documentos ya existentes del Registro.

d) **Apoyar técnicamente en la elaboración de informes o reportes de las actividades que le sean requeridas;**

- Se apoyó técnicamente en la modificación de un reporte de índices para archivo de documentos de años anteriores.
- Se apoyó técnicamente en la separación de documentos digitales de archivo.

e) **Apoyar técnicamente con el escaneo de documentos a efecto actualizar el archivo del Registro del Mercado de Valores y Mercancías tanto físico como electrónico;**

- Se apoyó técnicamente en la actualización e integración de documentación al archivo del Registro.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos enviados y recibidos por el Registro.

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

- Se apoyó técnicamente en la eliminación de documentos con información sensible no utilizada.
- Se apoyó técnicamente en el traslado bolsas con papelería triturada del Registro el Mercado de Valores y Mercancías al Ministerio de Economía.

MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA
Firmado digitalmente por MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA
Fecha: 2026.04.06 10:39:47 -06'00'

MOISÉS DE JESÚS LÓPEZ FIGUEROA

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.04.07 09:01:24 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Morse Iván Méndez González
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	ABRIL DEL 2026	Número de Contrato	VAR-101-005-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en gestionar los insumos necesarios para el diseño de la página Web del Registro; nuevos videos; Chat Bot nuevo con diseño de Inteligencia artificial, Módulo de información de las actividades del Registro

- Se brindó apoyo técnico en la recolección y organización de contenidos (textos, imágenes, documentos institucionales)
- Se brindó apoyo técnico en la definición de la estructura, secciones y navegación del sitio web, revisión técnica del material audiovisual, definición de flujos de conversación y respuestas automatizadas del chat bot, recolección de información de la información sobre el Registro
- Se brindó apoyo técnico en revisión técnico de prototipos y validación de funcionalidades
- Se brindó apoyo técnico en realizar las pruebas de funcionamiento

b) Brindar apoyo técnico en la implementación del nuevo Sistema Electrónico del Registro

- Se brindó apoyo técnico en la validación de requerimientos técnicos del Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los módulos y funcionalidades del Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo técnico en identificar y realizar reporte sobre incidencias durante la etapa de implementación
- Se brindó apoyo técnico en realizar las pruebas de funcionamiento
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de manuales técnicos y de usuario

c) Brindar apoyo técnico en el acompañamiento de funcionarios de OTA para el diseño del nuevo Sistema Electrónico del Registro

- Se brindó apoyo técnico en el análisis de requerimientos técnicos junto a funcionarios de OTA para el diseño del nuevo Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo técnico en la validación de modelos funcionales del nuevo Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo técnico en definición de procesos, flujos de trabajo y funcionalidades del nuevo Sistema Electrónico del Registro

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

d) Brindar apoyo técnico en la implementación, configuración y verificación del adecuado funcionamiento de la nueva planta telefónica del Registro

- Se brindó apoyo técnico en la configuración de extensiones, líneas de la nueva planta telefónica del Registro
- Se brindó apoyo técnico en la verificación del correcto funcionamiento de llamadas internas y externas

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de reportes de incidencias de usuarios del Sistema Electrónico del Registro

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de reportes de incidencias reportadas por los usuarios del Sistema Electrónico del Registro y su estado de atención
- Se brindó apoyo técnico en la identificación de incidentes recurrentes para las realizar mejoras al Sistema Electrónico del Registro

f) Brindar apoyo técnico en la generación de reportes de fallas atendidas y correspondiente resolución, asistencia para uso del software de oficina, actualización de inventarios de computadoras, de ups, de los equipos de comunicación, de telefonía de los equipos instalados en el Data Center, de software de computadoras y servidores

- Se brindó apoyo técnico en realizar un reporte de fallas atendidas correspondientes al sistema de cómputo, telefonía, redes, colocando su respectiva solución para posteriores revisiones
- Se brindó apoyo técnico en el uso del sistema de inventario de insumos
- Se brindó apoyo técnico en el uso de Microsoft Office, sistema de inventario, etc.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de inventario de los equipos del Registro de Garantías Mobiliarias

g) Brindar apoyo técnico para el monitoreo del enlace de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica, equipo activo de comunicación, diagramación de la estructura de red, red de datos, de conexión de voz y datos y servicios de comunicación

- Se brindó apoyo técnico en realizar la diagramación de la estructura de red, red de datos y servicios de comunicación
- Se brindó apoyo técnico en el monitoreo diario de los teléfonos, equipos de comunicación y enlace de internet
- Se brindó apoyo técnico en monitorear las aplicaciones y correcto funcionamiento de equipos y telefonía del Registro de Garantías Mobiliarias

h) Brindar apoyo técnico para la programación y ejecución de los mantenimientos de los equipos de computación, multifuncionales, aires acondicionados equipo de comunicaciones y de seguridad

- Se brindó apoyo técnico en la programación de mantenimiento de los equipos de computación, multifuncionales, aires acondicionados y equipos de comunicaciones y seguridad
- Se brindó apoyo técnico en la supervisión de los mantenimientos programados

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

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

- Se brindó apoyo técnico en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior

Morse Iván Méndez González

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-023-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en el diseño, codificación, mantenimiento y despliegue de aplicaciones web y móviles Android e iOS, garantizando su alineación con los procesos modernizados del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la configuración del entorno de desarrollo utilizando la librería de React JS para aplicación web de proyecto plataforma educativa para la gestión y mantenimiento de contenido.
- Se apoyó técnicamente en corrección de errores en formulario de pruebas para la inserción de contenido a aplicación educativa.
- Se apoyó técnicamente en codificación de aplicación web para creación y gestión de eventos tipo capacitación para APP RMVM.

b) **Apoyar técnicamente en el diseño, codificación y despliegue de aplicaciones móviles Android e iOS orientadas a la modernización del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en configuración y distribución de canal de despliegue y producción de APP RMVM en Google Play Console en plataforma Android.
- Se apoyó técnicamente en codificación de mejoras en formulario de consultas, quejas y denuncias, disponible en la versión 1.1.2 en plataforma Android.
- Se apoyó técnicamente en el despliegue de versión 1.1.1 de APP RMVM en la plataforma iOS. Agregando mejoras en la apertura de links externos.

c) **Apoyar técnicamente en la integración y comunicación entre distintos sistemas y aplicaciones institucionales, asegurando su compatibilidad, disponibilidad y correcto intercambio de información;**

- Se apoyó técnicamente en la codificación de componentes de interfaz de usuario utilizando el framework Jetpack Compose y el lenguaje de programación Kotlin en beta para integración de formulario de actualización de información integrado con el Sistema de Automatización Registral Auraquantic.

OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS

Digitally signed by OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS
Date: 2026.04.06 12:44:00 -06'00'

d) **Apoyar técnicamente en la gestión y mantenimiento de contenidos multimedia, incluyendo fotos, videos, banners y otros elementos gráficos siguiendo los lineamientos de diseño institucional, para su adecuada difusión en las redes sociales y página web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la generación de audio para en video informativo sobre como realizar el pago con boleta LBTR.
- Se apoyó técnicamente en generación de contenido en formato videos cortos con base al podcast Haciendo Economía.

e) **Apoyar técnicamente en la ejecución de pruebas de calidad, aseguramiento de software (QA) y en la gestión de la arquitectura, buenas prácticas de desarrollo y sistemas de control de versiones utilizados en los proyectos institucionales;**

- Se apoyó técnicamente en la configuración y gestión de repositorio en la plataforma de control de versiones GitHub para alogamiento de proyectos.
- Se apoyó técnicamente en la configuración y mantenimiento de repositorio en la plataforma de control de versiones GitHub del proyecto APP RMVM Android e iOS.

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

- Se apoyó técnicamente en instalación de equipo de proyección en sala de reuniones y presentaciones.

OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS

Digitally signed by OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS
Date: 2026.04.06 12:51:00 -06'00'

Osbaldo Esequiel Martinez de los Santos

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.04.07 09:01:59 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	REYNA MARÍA DE LOS ANGELES GONZÁLEZ VIELMAN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	**Número de Contrato**	VAR-101-006-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la elaboración y control del libro de bancos Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural, Banco Industrial, Banco de los Trabajadores y otros bancos que se incorporarán en el año 2026**
- Se asesoró profesionalmente en la revisión y análisis de movimientos bancarios
- Se asesoró profesionalmente en la integración de bancos
- Se asesoró profesionalmente en la realización conciliaciones bancarias

b) **Asesorar profesionalmente en la elaboración, presentación y control de la caja fiscal, registros auxiliares que se requieran para el adecuado manejo financiero de los ingresos del Registro**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y control de registros auxiliares para el adecuado manejo de la caja fiscal
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración, impresión y presentación de la caja fiscal

c) **Asesorar profesionalmente en la evaluación y seguimiento de controles internos, así como en la actualización y seguimiento de las matrices de riesgo del Registro**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de reportes de seguimiento de controles internos
- Se asesoró profesionalmente en la actualización y seguimiento de la matriz de riesgos del Registro

d) **Asesorar profesionalmente en la implementación y seguimiento del Plan de Acción para el fortalecimiento del Clima Organizacional del Registro de Garantías Mobiliarias**
- Se asesoró profesionalmente en la implementación y seguimiento del Plan de Acción para el fortalecimiento del Clima Organizacional del Registro de Garantías Mobiliarias

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

e) **Asesorar profesionalmente en la atención de las diferentes auditorias que se realizan en el Registro y respuesta a los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras**

- Se asesoró profesionalmente en los requerimientos realizados por los auditores internos de Ministerio de Economía
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas

f) **Asesorar en todas las actividades financieras relacionadas con las operaciones que realiza el Registro**

- Se asesoró profesionalmente en la realización recibos físicos forma 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas
- Se asesoró profesionalmente en la verificación y aprobación de pagos electrónicos

g) **Asesorar profesionalmente en el registro y control de los recibos forma 63-A2 electrónicos y físicos emitidos por el Registro**

- Se asesoró profesionalmente en el registro de recibos electrónicos y físicos 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas
- Se asesoró profesionalmente en el control de recibos electrónicos 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas emitidos por el Registro
- Se asesoró profesionalmente en el control y archivo de recibos físicos 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas emitidos por el Registro

h) **Asesorar profesionalmente en la revisión de documentos administrativos y financieros generados en el Registro**

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de oficios, solicitudes de compra, reportes e informes enviados a distintas dependencias del Ministerio de Economía y entidades externas

i) **Asesorar profesionalmente en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

- Se asesoró profesionalmente en diferentes actividades a la autoridad del Registro de garantías Mobiliarias

Reyna María de los Angeles González Vielman

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Roberto Carlos Escoto Ramírez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-007-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la planificación del Programa de Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias, por medio de cuadros de participación y mapeo de lugares para determinar donde se llevará a cabo

- Se asesoró profesionalmente en lograr la planificación de las capacitaciones que se dictarán en el mes de mayo.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización de datos de la presentación que se utilizará en las ponencias durante el primer semestre del año 2026.

b) Asesorar profesionalmente en planificar, coordinar e implementar los Congresos Departamentales sobre Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de la planificación y logística del Segundo Congreso Departamental sobre Garantías Mobiliarias, que se llevarán a cabo la primera fase en el departamento de Chiquimula y la segunda fase en el departamento de Zacapa.

c) Asesorar profesionalmente en el diseño de los materiales que se proporcionan en el Programa de Capacitaciones, Congresos Departamentales del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en el diseño de rollups para ser utilizados en el Programa de Capacitaciones del RGM.

d) Asesorar profesionalmente en la coordinación con universidades, cooperativas y asociaciones para la implementación del Programa de Capacitaciones, Congresos Regionales del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente para coordinar calendarización de capacitaciones del mes de mayo.

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

e) Asesorar profesionalmente en la coordinación con Consultores Internacionales para realización de Congresos Departamentales sobre Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en la búsqueda y enlace de los consultores internacionales que apoyarán en la realización del Segundo Congreso Departamental sobre Garantías Mobiliarias.

f) Asesorar profesionalmente en presentar las ponencias dictadas para el Programa de Capacitaciones

- Se asesoró profesionalmente en dictar la ponencia "Garantías Mobiliarias, herramienta de acceso al crédito", para estudiantes de la Facultad de Derecho de la Universidad Mariano Gálvez en el departamento de Chiquimula.

- Se asesoró profesionalmente en dictar la ponencia "Garantías Mobiliarias, herramienta de acceso al crédito", para personeros del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del municipio de Mixco del departamento de Guatemala.

g) Asesorar profesionalmente en la elaboración y logística de capsulas informativas con casos de éxito sobre garantías mobiliarias para divulgar en el Programa de Capacitaciones

- Se asesoró profesionalmente en la grabación, obtención de testimoniales y edición final de capsulas informativas, que serán difundidas durante las capacitaciones y medios electrónicos del Registro de Garantías Mobiliarias.

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

- Se asesoró profesionalmente en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior.

Roberto Carlos Escoto Ramírez

Licda. 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	**Rodrigo Ignacio Mollinedo Sepùlveda**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	ABRIL, 2026	Número de Contrato	**VAR-101-031-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnicamente en la elaboración de planes de comunicación y estrategias para el posicionamiento del Registro de prestadores de servicios de certificación y la firma electrónica avanzada, así como también para la captación de nuevos prestadores de servicios de certificación;

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de Contenido para publicar en las redes sociales del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

b) Brindar apoyo técnicamente como administración de contenido de acuerdo a la línea gráfica del Registro de Prestadores de servicios de certificación siguiendo los lineamientos de la Dirección de comunicación social del Ministerio de economía;

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de contenido informativo de acuerdo a la línea gráfica autorizada por comunicación social del Ministerio, para las redes sociales del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

c) Brindar apoyo técnicamente en la administración de las redes sociales publicación de contenidos así mismo dentro de la página WEB, manteniendo relaciones con los seguidores y resolviendo sus consultas;

- Se brindó apoyo técnicamente en la publicación de contenido en la página WEB, atendiendo a los seguidores en cuanto a las dudas que les surjan.

d) Brindar apoyo técnicamente en la elaboración y edición de post, videos, infografías, fotografías, invitaciones, trifoliares, flyers, boletines, revistas y otros, para ser publicados y distribuidos con el fin de brindar publicidad y promoción al Registro, mantener un archivo digital de todo el contenido elaborado por el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración del boletín Mensual correspondiente al mes así como publicidad por medio de redes sociales.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboracion de los diseños y artes para los promocionales del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la documentación de capacitaciones y eventos del Registro de Prestadores.

Rodrigo Ignacio Mollinedo Sepúlveda

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 07/04/2026 09:37:50
Lugar: Guatemala

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ROGER ALEXANDER BARRIENTOS GONZÁLEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-008-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en materia financiera y administrativa en el Registro

- Se asesoró profesionalmente en materia financiera y administrativa en el Registro de Garantías Mobiliarias.

b) Asesorar profesionalmente en el control y seguimiento presupuestario, por Subproductos del Registro

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento y control presupuestario, por Subproductos del Registro de Garantías Mobiliarias.

c) Asesorar profesionalmente la elaboración de las especificaciones técnicas para los eventos de adquisición de equipos, servicios e insumos del Registro

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de las especificaciones técnicas para los eventos de adquisición de equipos, servicios e insumos del Registro de Garantías Mobiliarias.

d) Asesorar profesionalmente en la elaboración de reportes según la ejecución de metas físicas y financieras por producto y subproductos del Registro

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de reportes según la ejecución de metas físicas y financieras por producto y subproductos del Registro de Garantías Mobiliarias.

e) Asesorar profesionalmente en la elaboración de los informes de información pública de las actividades que realiza el Registro

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de los informes de información pública de las actividades que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias.

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

f) Asesorar profesionalmente en la revisión de documentos administrativos y financieros generados en el Registro

- Se asesoró profesionalmente en la revisión del control presupuestario del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de las solicitudes de compra emitidas en el Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de documentación generada en el Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del Plan Anual de Compras -PAC- 2026.

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

- Se asesoró profesionalmente en diferentes actividades que requiere la autoridad superior en el Registro de Garantías Mobiliarias.

Roger Alexander Barrientos González

Licda. 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	Sandra Eugenia Esquivel López de Porres
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Viceministerio de Asuntos Registrales

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-039-029-2026

Periodo de actividades	del:	1 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo Técnico en socializar la información sobre las actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).

- Se Apoyó técnicamente en coordinar con el Departamento de Comunicación las distintas actividades realizadas por los Registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en asesorar y coordinar con los distintos Registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales, con las actividades de carácter académico promovidas por los Registros.
- Se Apoyó técnicamente en darle seguimiento a las distintas actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en coordinar aspectos logísticos de las actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.

b) **Brindar apoyo técnico en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que le sean asignadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.**

- Se Apoyó técnicamente en la calendarización de las actividades y operaciones asignadas al Viceministerio de Asuntos registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la comunicación con distintos órganos del Ministerio de Economía, relacionados a las actividades del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la comunicación con distintos órganos externos del Ministerio de Economía y terceros, relacionados a las actividades del Viceministerio de Asuntos Registrales.

c) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso al sistema y escáner de la correspondencia en general que ingresa al despacho viceministerial.

- Se Apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia en general que ingresó al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de correspondencia en general que ingresó al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en el escáner de correspondencia en general que ingresó al Viceministerio de Asuntos Registrales.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.

- Se Apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a solicitudes presentadas ante el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a requerimientos presentadas ante el Viceministerio de Asuntos Registrales.

e) Brindar apoyo técnico en el diligenciamiento de la documentación que ingresa y egresa del Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Se Apoyó técnicamente en el diligenciamiento de la documentación ingresada en el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en el diligenciamiento de la documentación egresada en el Viceministerio de Asuntos Registrales.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración y revisión de oficios y otra documentación relacionada a la correspondencia.

- Se Apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de oficios relacionada a la correspondencia.
- Se Apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de otra documentación relacionada a la correspondencia.

g) Brindar apoyo técnico en las reuniones requeridas por viceministro (a) para toma de notas y/o elaboración de documento.

- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para la toma de notas de reunión.
- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para la elaboración de documentos.
- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para las intervenciones requeridas por la Viceministra.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos académicos del Viceministerio de Asuntos Registrales

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

Sandra Eugenia Esquivel López de Porres

Vo. Bo.
Viceministra de Asuntos Registrales

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

Mes y año del Informe	Abril 2026	**Número de Contrato**	VAR-101-032-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de abril del 2026	**al:**	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) "Brindar apoyo profesional en la elaboración y registro en el sistema que corresponde, de los comprobantes de modificaciones presupuestarias y en el proceso de firmas en la documentación de soporte, entrega del expediente relacionado a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones administrativas y financieras."

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del expediente de la modificación presupuestaria 8-2026 INTRA 2 destinada al reordenamiento del presupuesto del RPSC; y su entrega a la Unidad Ejecutora 101.

b) "Brindar apoyo profesional en el proceso de elaboración del plan anual de compras para la revisión conjunta con la directora ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación."

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión, seguimiento y modificación del plan anual de compras en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, para considerar las compras relacionadas con el Congreso de Prestadores de Servicios de Certificación –RPSC-.

c) "Brindar apoyo profesional en el proceso de operación de CUR de ingresos propios del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y dar estado de SOLICITADO en el sistema que corresponde."

- Se brindó apoyo profesionalmente en el proceso de operación de ingresos propios por los pagos que realizó la entidad MOVILMAX GUATEMALA, S.A., en concepto de arancel a favor del RPSC.

d) "Brindar apoyo profesional en el proceso de las auditorías ordinarias y extraordinarias; y cumplimiento relacionado a lo administrativo y financiero de las entidades prestadoras de servicios de certificación, elaborar los informes correspondientes"

- Se brindó apoyo profesionalmente en el informe por la Auditoría que se realizó al Prestador de Servicios de Certificación Cámara de Comercio de Guatemala; y, trabajo de campo por la Auditoría al Prestador de Servicios de Certificación CYBERSIGN, S.A.

Firmado electrónicamente por: Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Fecha: 06/04/2026 11:54:20
Lugar: Guatemala

e) "Brindar apoyo profesional en el uso de los sistemas SIGES Y SICOIN para la ejecución presupuestaria, entre otras actividades relacionadas."

- Se brindó apoyo profesionalmente en la operatoria en el sistema SIGES de las modificaciones presupuestarias; y, en el sistema SICOIN para generar los reportes mensuales relacionados con la ejecución presupuestaria y metas físicas del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación – RPSC-.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en la recopilación de información administrativa y financiera para actualizar los datos en la página web del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, en cumplimiento a lo que establece el artículo 10 Información Pública.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del Plan Operativo Anual 2027 y Multianual 2027-2031 del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación – RPSC-.

Firmado electrónicamente por: Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Fecha: 06/04/2026 11:55:46
Lugar: Guatemala

Lic. Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Contratista

Vo .Bo.

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 07/04/2026 09:39:32
Lugar: Guatemala

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**SUYEN MYLENE FIGUEROA POJOY**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACION**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	**Número de Contrato**	**VAR-101-033-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad;**
   - Se brindó apoyó profesionalmente con el seguimiento, elaboración y revisión de los documentos generados del sistema de gestión de calidad.
   - Se brindó apoyó profesionalmente con reuniones y seguimiento al avance del sistema SIREG-PSC como parte del sistema de gestión de calidad del Registro.

b) **Brindar apoyo profesional a los prestadores de servicios de certificación en las auditorías realizadas a los sistemas de gestión de calidad de las normas ISO 9001 e ISO 27001;**
   - Se brindó apoyó profesionalmente, participando en la auditoria ordinaria a la entidad Cybersign,S.A.
   - Se brindó apoyó profesionalmente, participando en la auditoria extraordinaria a la entidad Dsigner,S.A.

c) **Brindar apoyo profesional en la centralización de la información con entrega de informe de hallazgos y no conformidades detectados en las auditorías realizadas a los prestadores de servicios de certificación autorizados;**
   - Se brindó apoyó profesionalmente en la elaboración del informe técnico de la entidad Cámara de Comercio de Guatemala.
   - Se brindó apoyó profesionalmente en la elaboración del informe consolidado de Cámara de Comercio de Guatemala.
   - Se brindo apoyó profesionalmente en la elaboración del informe de evidencias y plan de medidas correctivas de Cámara de Comercio de Guatemala.
   - Se brindó apoyó profesionalmente en la elaboración del informe consolidado de la entidad Dsigner,S.A.

d) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
   - Actualización de información estadística mensual del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación al Vice despacho de Asuntos Registrales.
   - Elaboración del informe mensual de actividades del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación al Vice despacho de Asuntos Registrales.

SUYEN MYLENE FIGUEROA POJOY
Firmado digitalmente por SUYEN MYLENE FIGUEROA POJOY
Fecha: 2026.04.06 08:33:07 -06'00'

Suyen Mylene Figueroa Pojoy

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 07/04/2026 09:41:59
Lugar: Guatemala

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	VELVETH NAYELY PÉREZ YAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Mes y año del Informe	MARZO 2026	Número de Contrato	VAR-101-047-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico para la verificación y creación de usuarios para el uso del Sistema Electrónico del Registro, reportes de las operaciones registrales del Registro y atención de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro**

- Se apoyó técnicamente en el registro y seguimiento de los casos recibidos a través del correo electrónico del Registro, ingresando en el archivo de control de correo los datos de fecha, asunto, descripción y remitente, así como el detalle de la solución enviada al usuario para el cierre de cada caso.

b) **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, enlace de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica, equipo activo de comunicación**

- Se apoyó técnicamente en la instalación y el cambio físico de ups en las estaciones de trabajo del Registro de Garantías Mobiliarias, asegurando que los equipos de cómputo estuvieran correctamente conectados para evitar interrupciones en el servicio.

c) **Brindar apoyo técnico en la actualización de inventarios de computadoras, de ups, de los equipos de comunicación, equipos instalados en el data center, de software de computadoras y servidores, diagramación de la actualización de manuales de procedimientos y guías de usuarios del registro**

- Se apoyó técnicamente en la actualización de los registros de control interno, anotando los números de serie de los ups retirados, asegurando que cada estación de trabajo tuviera su respaldo de energía debidamente identificado.

d) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la implementación 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 traslado y organización en el data center, ordenando los ups retirados y gestionando las cajas de los ups nuevos instalados, para mantener el control y el orden de estos activos.

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

- Se apoyo técnicamente en la revisión de la documentación del Sistema de Inventario del Registro de Garantías Mobiliarias, para comprender la forma de clasificación y manejo de los activos del área.

e) Brindar apoyo técnico en la creación de documentación para el sistema de activos y fijos fungibles del Registro y del sistema de almacén de insumos del Registro

- Se apoyó técnicamente en completar la hoja de control de los equipos, anotando el id y serie de los ups retirados y marcando el estado de funcionamiento de sus baterías para dejar constancia del estado en que se entregaron.

f) Brindar apoyo técnico en el análisis, diseño e implementación de nuevos sistemas informáticos que requiera el Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó técnicamente en la instalación de un entorno de desarrollo (IDE) en el equipo de cómputo asignado, con el objetivo de habilitar la herramienta necesaria para la futura visualización y revisión del código fuente del Sistema de Inventario del Registro de Garantías Mobiliarias.

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

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

Velveth Nayely Pérez Yas

Licda. 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	VELVETH NAYELY PÉREZ YAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-047-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico para la verificación y creación de usuarios para el uso del Sistema Electrónico del Registro, reportes de las operaciones registrales del Registro y atención de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro**

- Se apoyó técnicamente en la verificación y creación de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro, validando la información proporcionada y asegurando el correcto acceso a la plataforma.
- Se apoyó técnicamente en la generación y revisión de reportes relacionados con las operaciones registrales, contribuyendo al control y seguimiento de la información registrada en el sistema.
- Se apoyó técnicamente en la atención de usuarios a través de distintos canales de comunicación, incluyendo correo electrónico, llamadas telefónicas y atención presencial o virtual, dando seguimiento a los casos recibidos y registrando en el control interno la información correspondiente, así como la solución proporcionada para el cierre de cada caso.

b) **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, enlace de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica, equipo activo de comunicación**

- Se apoyó técnicamente en la asistencia al personal del Registro en el uso de software de oficina, atendiendo consultas y resolviendo inconvenientes relacionados con las herramientas informáticas.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo del funcionamiento de las aplicaciones institucionales, verificando su correcto desempeño para garantizar la continuidad de las operaciones.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del funcionamiento correcto de los equipos tecnológicos, incluyendo PC's, laptops, ups, enlaces de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica y equipo activo de comunicación, asegurando su adecuada operatividad.

c) **Brindar apoyo técnico en la actualización de inventarios de computadoras, de ups, de los equipos de comunicación, equipos instalados en el data center, de software de computadoras**

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

y servidores, diagramación de la actualización de manuales de procedimientos y guías de usuarios del registro

- Se apoyó técnicamente en la actualización y control del inventario de equipos tecnológicos, incluyendo computadoras, ups, equipos de comunicación, equipos instalados en el data center y software, mediante el registro de la identificación y estado de los activos.
- Se apoyó técnicamente en la organización y actualización de la documentación, incluyendo manuales de procedimientos y guías de usuario, contribuyendo a la mejora de la información del área.

d) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la implementación 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 seguimiento del sistema de inventario de activos y del sistema de almacén de insumos, mediante la configuración y verificación de su funcionamiento.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y comprensión del sistema de inventario y del sistema de almacén, con el fin de facilitar su correcta utilización al personal del Registro.

e) **Brindar apoyo técnico en la creación de documentación para el sistema de activos y fijos fungibles del Registro y del sistema de almacén de insumos del Registro**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización de documentación del sistema de activos y del sistema de almacén de insumos, definiendo la información necesaria para su correcta gestión.

f) **Brindar apoyo técnico en el análisis, diseño e implementación de nuevos sistemas informáticos que requiera el Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se apoyó técnicamente en actividades relacionadas con el análisis y comprensión de los sistemas informáticos del Registro, con el fin de conocer su funcionamiento y estructura.
- Se apoyó técnicamente en la preparación del entorno de trabajo, incluyendo la instalación y configuración de herramientas necesarias para el análisis y revisión de sistemas informáticos.

g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior en la cual presta sus servicios**

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

Velveth Nayely Pérez Yas

Licda. 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	YONI ALFREDO MARROQUÍN PATZÁN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR -101-009-029-2026

Período de actividades	del:	01 ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro De Garantías Mobiliarias del Ministerio De Economía.**

- Se brindó apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro.

b) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de la correspondencia a las distintas dependencias del Ministerio de Economía y otras como: Ministerio Publico, Organismo Judicial, Superintendencia de Administración Tributaria, Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la República, PRONACOM.**

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentación al Ministerio Publico, Organismo Judicial, Superintendencia de Administración Tributaria, Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la República y PRONACOM.

c) **Brindar apoyo técnico para realizar trámites en las instituciones bancarias para la compra de cheques de caja para el traslado de los fondos que se perciben por concepto de arancel al Banco de Guatemala.**

- Se brindó apoyo técnico en realizar trámites en las instituciones bancarias para la compra de cheques de caja para el traslado de fondos por concepto de arancel al Banco de Guatemala.

d) **Brindar apoyo técnico en llevar la bitácora del combustible, mantenimientos preventivos y correctivos de la motocicleta que es utilizada por el Registro de Garantías Mobiliarias.**

- Se brindó apoyo técnico en llevar la bitácora del combustible y mantenimientos preventivos y correctivos de la motocicleta que se utiliza en el Registro de Garantías Mobiliarias.

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

e) **Brindar apoyo técnico en el archivo y escaneo de la documentación que es entregada a las diferentes unidades del Ministerio de economía e instituciones públicas y privadas.**

- Se brindó apoyo técnico en el archivo y escaneo de la documentación que es entregada en el Ministerio de economía e instituciones públicas y privadas.

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

- Se brindó apoyo técnico en las actividades que me fueron requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

Yoni Alfredo Marroquin Patzan

Licda. 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	YUSTIN EMALY RAMIREZ FLORIAN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-034-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el proceso de recibir, revisar y enviar todo tipo de documentos que ingresan y salen del Registro y entrega de los documentos a los interesados por medio del sistema de correspondencia del Ministerio de Economía, forma física o digital, así como y gestión de firmas de documentos llevando el control interno de la misma.

- Se brindó apoyo técnicamente en recibir documentos que ingresaron al Registro, por medio del sistema de correspondencia
- Se brindó apoyo técnicamente en revisar documentos que ingresaron al Registro, por medio del sistema de correspondencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en ingresar documentos enviados del Registro por medio del sistema de correspondencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de firmas en los documentos correspondientes que salen de este Registro.
- Se brindó apoyo técnicamente en la entrega de documentos físicos y digitales a las personas interesadas.

b) Brindar apoyo técnico en el manejo y seguimiento digital y físico sobre los expedientes, decretos, resoluciones, actividades de asistencia, pagos, compras, documentos recibidos, enviados y otros similares.

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento digital y físico de expedientes, decretos, resoluciones, actividades, pago, compras, documentos recibidos, enviados y otros similares.

c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la agenda digital y física de la Directora Ejecutiva del Registro, actividades del registro y avances que se requieren por parte de comunicación social y del Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de la agenda física de la Directora Ejecutiva y del Registro.
- Se brindó apoyo técnicamente en actividades del Registro por parte de comunicación social y Viceministerio de Asuntos Registrales.

Firmado Digitalmente por: Yustin Emaly Ramirez Florian yeramirezf@mineco.gob.gt Fecha: 4/5/2026 10:40:49 AM CPI: 1717216530101

- Se brindó apoyo técnicamente en avances del Registro por parte de comunicación social y Viceministerio de Asuntos Registrales.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios físicos y digitales para envío a diferentes dependencias del Ministerio de Economía, entidades públicas y privadas; así como atención de clientes internos y externos, así como proporcionar información pública del Registro, a personas individuales o jurídicas, según le haya sido autorizado.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de oficios físicos y digitales para diferentes dependencias del Ministerio de Economía, entidades públicas y privadas.
- Se brindó apoyo técnicamente en atención de clientes internos y externos, así como proporcionar información pública del Registro, a personas individuales o jurídicas, según le haya sido autorizado;

e) Brindar apoyo técnico en la atención de la planta telefónica trasladando las llamadas entrantes a donde corresponda; seguimiento a los oficios, memorándum, circulares y otros documentos que ingresan y salen; así como, apoyo logístico en eventos y capacitaciones que realiza el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

- Se brindó apoyo técnicamente en la planta telefónica y atención al usuario interno trasladando la información y llamadas al área correspondiente de este Registro.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento a los oficios, memorándum, circulares y otros documentos que ingresen y salen del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-

.

Yustin Ramirez

Firmado digitalmente por: Yustin Emaly Ramirez Florian yeramirezf@mineco.gob.gt
Fecha: 4/6/2026 10:40:50 AM
DPI: 1717218530101

YUSTIN EMALY RAMIREZ FLORIAN

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 07/04/2026 09:43:31
Lugar: Guatemala

Licda. MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEÓN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS / VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-010-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la revisión de expedientes, desde el ámbito de su competencia, presentados al Registro del Mercado de Valores y Mercancías relativos a gestiones de inscripciones, vigencia de inscripciones, modificaciones o salidas ordenadas que presenten los participantes en los mercados de valores bursátil y extrabursátil;**

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes de participantes para inscripción de ofertas públicas bursátiles y/o extrabursátiles conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes de participantes para mantenimiento de vigencia de ofertas públicas bursátiles y/o extrabursátiles conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes de participantes para inscripción de contratos de inversión conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes de participantes para mantenimiento de vigencia de contratos de inversión conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes de participantes para mantenimiento de vigencia de inscripción de agente o emisor conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento de expedientes para calificación de riesgo sobre entidad bursátil y/o extrabursátil conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

Firmado digitalmente por ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEON

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento de expedientes presentados por los participantes del Mercado de Valores y Mercancías, referente a la inscripción y/o cancelación de sus personeros y/u operadores.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes presentados por los Agentes de Valores y Agentes de Bolsa sobre la actualización de personeros y operadores correspondientes al primer semestre del año 2026.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento de expediente para salida ordenada por retiro de oferta pública por parte de los participantes del Mercado de Valores y Mercancías.

b) Asesorar profesionalmente en las propuestas de estandarización de información contable y financiera que deben presentar los participantes en el mercado de valores al Registro de conformidad con los estándares internacionales sobre la materia;

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de la presentación de información contable por medio de Estados Financieros Auditados de los participantes presentados al Registro conforme a estándares internacionales de información financiera.

c) Asesorar profesionalmente en la verificación de forma adecuada de la exactitud y veracidad de los informes y documentos que de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías presentan al Registro del Mercado de Valores y Mercancías los participantes en el mercado de valores;

- Se asesoró profesionalmente en el control de exactitud y veracidad de saldos finales del mes anterior y de los movimientos de inversión y desinversión en los Contratos de Fondos de Inversión presentados por los participantes en sus reportes mensuales, con la finalidad de apoyar en la estadística publicada en la página del web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

- Se asesoró profesionalmente en el control de exactitud y veracidad de saldos finales de mes anterior y de los movimientos de saldos en circulación y montos emitidos del mes en curso, para establecer saldos finales de ofertas públicas de los emisores, con la finalidad de apoyar en la estadística publicada en la página web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

d) Asesorar profesionalmente en la atención y gestiones ante órganos fiscalizadores, del Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado, relacionados con los asuntos contables, financieros, de vigilancia y fiscalización del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de vouchers LBTR por pago de aranceles de los participantes del mercado para el cumplimiento de sus obligaciones conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

Firmado digitalmente por ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEON
Fecha: 2026.04.06 08:32:23 -06'00'

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de los reportes mensuales de los emisores enviados al Registro del Mercado de Valores y Mercancías en comparación con los reportes por series que los emisores envían mensualmente a la Bolsa de Valores Nacional.

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

- Se asesoró profesionalmente en la realización y actualización de información y gráficas para el informe mensual de operaciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías respecto a control de Resoluciones y Certificaciones.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación y envío de información mensual respecto a Datos Abiertos de parte del Registro del Mercado de Valores y Mercancías del mes correspondiente.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento y actualización de estados financieros, póliza de fianza, calificaciones y metodologías de riesgo, informe de hechos relevantes, entre otros, de participantes del Mercado de Valores y Mercancías (página web).

Lic. Aldo Francisco Sandoval León
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 7,751

Firmado digitalmente por ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEON
Fecha: 2026.04.06 08:32:42 -06'00'

ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEÓN

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.04.07 08:47:07 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANDREA ALEJANDRA ESTRADA PÉREZ DE CASTELLANOS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 /REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-024-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en las auditorías ordinarias y extraordinarias a los Prestadores de Servicios de Certificación, en cuanto a aspectos legales, estándares y normas contemplados en la ley, reglamento, arancel y guías;
- Se brindó apoyo profesionalmente en auditoría ordinaria de continuidad del prestador Cybersign.
- Se brindó apoyo profesionalmente en auditoría extraordinaria de Designer.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes y opiniones jurídicas, memoriales, actas administrativas, certificaciones incluyendo acciones de orden penal, cuando sea pertinente;
- Se brindó apoyo profesionalmente en la emisión de nueva opinión jurídica y justificación sobre la creación de puesto de subdirector para el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

c) Brindar apoyo profesional al Registro de Prestadores de Servicios de Certiticación –RPSC-, en los procesos de autorización de entidades certificadores o cualquier otro proceso o actividad relacionados al mencionado Registro;
- Se brindó apoyo profesionalmente en la emisión de informe para resolución de continuidad para el Prestador Cybersign.

d) Brindar apoyo profesional en la emisión de respuestas a consultas realizadas por personas individuales o jurídicas, públicas o privadas planteadas por medio de información pública del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación –RPSC-, así como divulgación o realización de capacitaciones en el área metropolitana, del tema jurídico que conlleva la tecnología de firma electrónica en el aspecto legal;
- Se brindó apoyo profesionalmente en impartir curso libre de actualización para Universidad de San Carlos de Guatemala.

e) Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de reformas a la ley y el reglamento, exposición de motivos desde su inicio hasta su aprobación;
- Se brindó apoyo profesionalmente para la corrección de expediente de reforma al Acuerdo Gubernativo 135-2009 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas, atendiendo los requerimientos de Secretaría General de la Presidencia de la República.

- Se brindó apoyo profesionalmente para la corrección de expediente de reforma al Acuerdo Gubernativo 109-2010 del Presidente de la República, Arancel de la Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas atendiendo los requerimientos de Secretaría General de la Presidencia de la República.

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesionalmente en seguimiento para cooperación interinstitucional de interconexión con la Procuraduría General de la Nación.
- Se brindó apoyo profesionalmente en proceso de firma de acuerdo de cooperación interinstitucional de interconexión con RGAE.
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión de primer acercamiento para Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con el Instituto de Propiedad, unidad de firma electrónica de Honduras.
- Se brindó apoyo profesionalmente en seguimiento para Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con la entidad INDECOPI de Perú.
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión de seguimiento para Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con la Dirección Nacional de Firma Electrónica de Panamá, para creación de expediente para envío a Asuntos Jurídicos de MINECO.
- Se brindó apoyo profesionalmente en seguimiento para Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con el Ministerio de Economía de El Salvador para creación de expediente para envío a Asuntos Jurídicos de MINECO.
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión de seguimiento para Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con la entidad Agesic de Uruguay.
- Se brindó apoyo profesionalmente en formación de expediente para la creación de puesto de subdirector del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión sobre firma electrónica avanzada y validador en Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión con Director del Centro de Educación Continua de la Universidad Rafael Landívar.
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión de seguimiento a casos y consultas hechas para la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión de seguimiento a consultas del Prestador Movilmax.

Andrea Alejandra Estrada Pérez
Abogada y Notaria

Firmado digitalmente por ANDREA ALEJANDRA ESTRADA PÉREZ DE CASTELLANOS / Num:15325
Fecha: 2026.03.30 11:08:06 -06'00'

ANDREA ALEJANDRA ESTRADA PÉREZ DE CASTELLANOS

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 07/04/2026 09:46:03
Lugar: Guatemala

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-011-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en la digitación y registro de los Comprobantes Únicos de Registro Detallado (CUR) de ingresos propios en los sistemas correspondientes, conforme los procedimientos establecidos;

- Se apoyó técnicamente en el registro y control de ingresos propios en Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, impresión de Comprobante Único de Registro -CUR- aprobados, con los documentos de respaldo correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio para solicitar envío de notas de crédito emitidas por el Banco de Guatemala, correspondientes a ingresos propios de este Registro.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe semanal y mensual de ingresos propios del sistema de automatización registral y expedientes no automatizados.
- Se apoyó técnicamente en escanear la documentación para elaborar el proyecto de oficio, informe y edición de la información en formato digital DVD.

b) Apoyar técnicamente en la elaboración de informes presupuestarios y financieros, modificaciones presupuestarias, justificaciones de gastos, dictámenes, providencias, oficios y otros documentos relacionados con asuntos financieros y presupuestarios del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, con la periodicidad que establezca el Registrador;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resolución, justificación, comprobantes y proyectos de oficio, para conformar expedientes de modificaciones presupuestarias con motivo de reordenamiento entre renglones y fuentes de financiamiento.
- Se apoyó técnicamente al brindar seguimiento de la aprobación de las modificaciones presupuestarias pendientes de ejecutar en Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y conciliación del Reporte Dinámico de Ejecución de Presupuesto por Resultados correspondiente al mes de abril de 2026.

ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES 2026.04.08 15:35:20 -06'00'

- Se apoyó técnicamente a realizar la conciliación mensual de saldos de caja de las Fuentes de Financiamiento 31 "Ingresos propios" y 32 "Disminución de caja y bancos de ingresos propios".
- Se apoyó técnicamente a brindar seguimiento a la ejecución financiera de forma semanal y mensual.

c) **Apoyar técnicamente en la planificación, elaboración y seguimientos de actividades relacionadas con solicitudes de cuotas financieras para ejecución de gastos, de conformidad con la periodicidad que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, la Dirección Financiera y Unidad Ejecutora 101-Dirección Superior del Ministerio de Economía para el seguimiento y aseguramiento de ejecución presupuestaria financiera y física de este Registro;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyección y registro de ingresos propios de este Registro para solicitar cuota financiera para proceder con la ejecución de gastos.
- Se apoyó técnicamente en brindar seguimiento en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- al estado de aprobación de las cuotas financieras.

d) **Apoyar técnicamente en la planificación y programación presupuestaria, garantizando la disponibilidad de recursos para la ejecución de capacitaciones, asignación de viáticos y reconocimiento de gastos tanto a nivel nacional como internacional, así como para las contrataciones de personal programadas por el Registro;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reordenamiento entre renglones presupuestarios para garantizar la correcta y eficiente disponibilidad de recursos para la ejecución de gastos funcionales, de inversión y capacitación.
- Se apoyó técnicamente para realizar ajustes y reprogramaciones financieras cuando existan cambios en la priorización institucional o disposiciones superiores.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones de disponibilidad presupuestaria para la asignación de viáticos, reconocimiento de gastos y transporte de personas.

e) **Apoyar técnicamente desde el ámbito financiero en la elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual;**

- Se apoyó técnicamente verificando que las actividades planificadas cuenten con la asignación presupuestaria adecuada, según renglones y fuentes de financiamiento asignadas.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros de proyección financiera que respalden la programación física y presupuestaria del POA y del plan multianual.

ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES
2026.04.06 09:45:07 -06'00'

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del Plan Operativo Anual 2027 y Multianual 2027-2031.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de los Matrices y DTPs del Registro.

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

- Se apoyó técnicamente en el registro, reprogramación y ejecución de las metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de oficio relacionados con la reprogramación y ejecución de metas físicas ejecutadas para los departamentos de: Dirección Financiera, Planificación, Proyectos y Cooperación y Auditoría Interna.
- Se apoyó técnicamente en brindar seguimiento a las acciones de mitigación de los riesgos reportados en control interno.
- Se apoyó técnicamente al elaborar informe de avance semanal por parte del área financiera.
- Se apoyó técnicamente al asistir a capacitaciones sobre gestiones administrativas y financieras y la implementación de un nuevo sistema para control presupuestario.

ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES 2026.04.06 09:46:22 -06'00'

ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.04.07 08:48:01 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	BRIAANA IRISOL AZURDIA ORTÍZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-048-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico para las actividades secretariales del Registro de Garantías Mobiliarias**
- Se brindó apoyo técnico en las actividades secretariales del Registro de Garantías Mobiliarias

b) **Brindar apoyo técnico en la recepción, registro, envío, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia u otros documentos que ingresen o se elaboren en el Registro**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y envío de la correspondencia y otros documentos que ingresaron y se elaboraron en el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en el registro, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia y otros documentos que ingresaron y se elaboraron en el Registro de Garantías Mobiliarias

c) **Brindar apoyo técnico en redactar correspondencia, oficios de respuesta a Ministerio Público y otras instituciones que soliciten información del Registro**
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de correspondencia del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios de respuesta a requerimientos de información del Ministerio Público

d) **Brindar apoyo técnico en atender y efectuar llamadas telefónicas que se requieran en el Registro**
- Se brindó apoyo técnico en la atención de las llamadas telefónicas recibidas en el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en la realización de llamadas telefónicas requeridas en el Registro de Garantías Mobiliarias

e) **Brindar apoyo técnico en atención al público que requiera información del Registro**
- Se brindó apoyo técnico en atención de forma presencial a usuarios que requirieron información sobre el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en orientación de forma telefónica a usuarios que requirieron información sobre el Registro de Garantías Mobiliarias

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

f) **Brindar apoyo técnico en la preparación de logística para los distintos eventos y programas de capacitación que se realizan y promueven en el Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se brindó apoyo técnico en la preparación de logística para el Programa de Capacitaciones y el Congreso Departamental que se realizan y promueven en el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de material para el Programa de Capacitaciones y el Congreso Departamental que se realizan y promueven en el Registro de Garantías Mobiliarias

g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior en la cual presta sus servicios**

- Se brindó apoyo técnico en otras actividades requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias

Briaana Irisol Azurdia Ortíz

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-012-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	**al:**	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en el diseño, configuración, actualización, mantenimiento y administración del sistema de automatización registral, portal web, bases de datos y sistemas de información gerencial estadístico, incluyendo la migración, integración y estandarización;**

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de actualización de los sumarios de notificaciones correspondientes al mes de marzo 2025 en la sección https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2541.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de la actualización de slides en página principal https://www.rmvm.gob.gt/.
- Se apoyó profesionalmente en las modificaciones de página principal en la modificación de estructura visual.
- Se apoyó profesionalmente en la inserción de consolidados a base de datos MySQL.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización las tablas de datos en el gestor WORKBENCH MySQL que sirven para alimentar las gráficas realizadas en Tableau y almacenadas en el Servidor público del mismo.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de hojas de trabajo en Tableau.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de Dashboard de cada una de las gráficas en Tableau.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de presentaciones de Tableau Public.

b) **Asesorar profesionalmente en el diseño, codificación y configuración de servicios web, API y procesos registrales automatizados utilizando herramientas como AuraQuantic y Business Process Management (BPM), para mejorar los flujos de trabajo y procesos del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó profesionalmente en el cambio de formularios de pago de arancel para los procesos de Mantenimiento de vigencia de los participantes e Inscripción de nuevos participantes

Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO
Fecha: 2026.04.06 09:18:29 -06'00'

c) **Asesorar profesionalmente en el diseño, planificación y ejecución de planes de transformación digital, metodologías ágiles y ciberseguridad para optimizar los servicios brindados por el Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó profesionalmente en las vistas de pantallas de App educativa RMVM.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de diseño para el desarrollo de formularios responsivos para futuros participantes: Modificación de Ofertas y Contratos de Fondos de Inversión, Cancelación de Contrato de Fondo de Inversión, futuros participantes de: Solicitud de Adhesión y / o actualización de Usuarios en Oficina Virtual, Solicitud de Certificación de Agentes y Ofertas Públicas, Formulario de Inscripción de Agentes, Formulario de inscripción de Oferta Pública.

d) **Asesorar profesionalmente en el diseño y mejora de interfaces y experiencia de usuario para los procesos desplegados en la plataforma del Sistema de Automatización Registral, formularios de futuros participantes y procesos internos del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó profesionalmente en la implementación de nuevas colecciones de hojas de estilos CSS para implementar en los nuevos diseños de formularios.
- Se apoyó profesionalmente en las mejoras a los formularios de Modificación de Ofertas y Contratos de Fondos de Inversión, Cancelación de Contrato de Fondo de Inversión, futuros participantes de: Solicitud de Adhesión y / o actualización de Usuarios en Oficina Virtual.

e) **Asesorar profesionalmente en el diseño de cronogramas, desarrollo de formularios tipificados, aseguramiento del cumplimiento de participantes del mercado de valores, capacitación en cultura financiera y bursátil;**

- Se apoyó profesionalmente en la implementación de variables de captura de errores en los envíos y entrega de correos de: Solicitud de Adhesión y / o actualización de Usuarios en Oficina Virtual, Solicitud de Certificación de Agentes y Ofertas Públicas, Formulario de Inscripción de Agentes, Formulario de inscripción de Oferta Pública.

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

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y presentación de videos e imágenes para las redes sociales X, TikTok, Instagram y Facebook para promocionar la App RMVM.
- Se apoyó profesionalmente en la creación de video instructivo para realizar los pagos LBTR.

Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO
Fecha: 2026.04.06 09:17:56 -06'00'

CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.04.07 08:48:35 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS LEONEL MORALES AZURDIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-044-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar Apoyo profesional para la verificación y creación de usuarios para el uso del Sistema Electrónico del Registro, reportes de las operaciones registrales del Registro y atención de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de requisitos y gestión de expedientes para el alta de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo profesional en atención a usuarios, sobre el estado de garantías mobiliarias de vehículos y el procedimiento para la obtención de certificaciones
- Se brindó apoyo profesional en la generación y análisis de reportes sobre las operaciones registrales del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias para el control administrativo y seguimiento de la actividad del Registro

b) Brindar Apoyo profesional en la planificación, análisis, diseño, documentación e implementación de los nuevos sistemas electrónicos del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo profesional en la documentación de los procesos críticos del Sistema de Control del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo profesional en mesas de trabajo para el análisis de requerimientos y optimización de nuevos sistemas y para el Sistema del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias

c) Brindar Apoyo profesional en el desarrollo de nuevas funcionalidades del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de viabilidad para la implementación de componentes de inteligencia artificial en el Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias

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

- Se brindó apoyo profesional en la evaluación técnica de la lógica de procesos actual para la futura integración de características avanzadas en el Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias

d) Brindar Apoyo profesional en la administración de la infraestructura en la nube OCI

- Se brindó apoyo profesional en el diagnóstico y análisis de la arquitectura de red del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias en el entorno de nube Oracle (OCI) y su interacción con servidores locales
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los mecanismos de soporte y escalabilidad del hosting para garantizar la continuidad de los servicios digitales del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias

e) Brindar Apoyo profesional con el control de la implementación de la nueva página web principal del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo profesional en el análisis del diseño y arquitectura de la página web actual con el fin de identificar oportunidades de mejora en la eficiencia del servicio
- Se brindó apoyo profesional en la definición técnica de los lineamientos para la transición del portal hacia arquitecturas de desarrollo modernas

f) Brindar Apoyo profesional para la resolución de casos de garantías, a nivel de base de datos del Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias, creación de interconexiones por medio de VPN con bancos del Sistema

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la estructura de tablas y relaciones en la base de datos institucional para el fortalecimiento del soporte de incidencias
- Se brindó apoyo profesional en la identificación de vistas y procedimientos almacenados (Stored Procedures) vinculados a la integridad de la información presentada al usuario final

g) Brindar Apoyo profesional para crear la documentación de los sistemas electrónicos del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para la administración de los módulos operativos del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias

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

h) Brindar Apoyo profesionalmente en la planificación de nuevos proyectos que requiera el Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo profesional en sesiones de análisis y planificación para la modernización de los servicios digitales del Registro de Garantías Mobiliarias

i) Otras actividades Profesionales que le requiera la autoridad superior para la cual presta sus servicios

- Se brindó apoyo profesional en diferentes actividades requeridas por la autoridad del Registro de Garantías Mobiliarias

Carlos Leonel Morales Azurdia

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS LEONEL MORALES AZURDIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Mes y año del Informe	MARZO 2026	Número de Contrato	VAR-101-044-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE MARO DEL 2026	al:	31 DE MARZO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar Apoyo profesional para la verificación y creación de usuarios para el uso del Sistema Electrónico del Registro, reportes de las operaciones registrales del Registro y atención de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de requisitos y gestión de expedientes para el alta de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo profesional en atención a usuarios, sobre el estado de garantías mobiliarias de vehículos y el procedimiento para la obtención de certificaciones
- Se brindó apoyo profesional en la generación y análisis de reportes sobre las operaciones registrales del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias para el control administrativo y seguimiento de la actividad del Registro

b) Brindar Apoyo profesional en la planificación, análisis, diseño, documentación e implementación de los nuevos sistemas electrónicos del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo profesional en la documentación de los procesos críticos del Sistema de Control del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo profesional en mesas de trabajo para el análisis de requerimientos y optimización de nuevos sistemas y para el Sistema del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias

c) Brindar Apoyo profesional en el desarrollo de nuevas funcionalidades del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de viabilidad para la implementación de componentes de inteligencia artificial en el Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias

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

- Se brindó apoyo profesional en la evaluación técnica de la lógica de procesos actual para la futura integración de características avanzadas en el Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias

d) Brindar Apoyo profesional en la administración de la infraestructura en la nube OCI

- Se brindó apoyo profesional en el diagnóstico y análisis de la arquitectura de red del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias en el entorno de nube Oracle (OCI) y su interacción con servidores locales
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los mecanismos de soporte y escalabilidad del hosting para garantizar la continuidad de los servicios digitales del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias

e) Brindar Apoyo profesional con el control de la implementación de la nueva página web principal del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo profesional en el análisis del diseño y arquitectura de la página web actual con el fin de identificar oportunidades de mejora en la eficiencia del servicio
- Se brindó apoyo profesional en la definición técnica de los lineamientos para la transición del portal hacia arquitecturas de desarrollo modernas

f) Brindar Apoyo profesional para la resolución de casos de garantías, a nivel de base de datos del Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias, creación de interconexiones por medio de VPN con bancos del Sistema

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la estructura de tablas y relaciones en la base de datos institucional para el fortalecimiento del soporte de incidencias
- Se brindó apoyo profesional en la identificación de vistas y procedimientos almacenados (Stored Procedures) vinculados a la integridad de la información presentada al usuario final

g) Brindar Apoyo profesional para crear la documentación de los sistemas electrónicos del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para la administración de los módulos operativos del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias

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

h) Brindar Apoyo profesionalmente en la planificación de nuevos proyectos que requiera el Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo profesional en sesiones de análisis y planificación para la modernización de los servicios digitales del Registro de Garantías Mobiliarias

i) Otras actividades Profesionales que le requiera la autoridad superior para la cual presta sus servicios

- Se brindó apoyo profesional en diferentes actividades requeridas por la autoridad del Registro de Garantías Mobiliarias

Carlos Leonel Morales Azurdia

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Carlos Benjamín Morales Orellana
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / Registro de Prestadores de Servicios de Certificación**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-025-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las auditorias de inscripción, ordinarias y extraordinarias que se realizan a las entidades prestadoras de servicios de certificación en cuanto a aspectos técnicos informáticos, estándares y normas contemplados en la ley y reglamentos, elaborando los informes correspondientes, así como de dar seguimiento a los planes de acciones correctivas de los hallazgos técnicos identificado**

- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar auditoria extraordinaria a Dsigner, S.A.
- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar auditoria ordinaria a Cybersign, S.A.
- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar informe de auditoría extraordinaria de Dsigner, S.A.
- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar informe de auditoría ordinaria de Cámara de Comercio de Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar informe de auditoría ordinaria de Cybersign, S.A.

b) **Brindar apoyo profesional en responder consultas técnicas de los diferentes registros y otras dependencias del Ministerio de Economía, relacionadas con temas informáticos de los servicios de certificación, así como participar en las diferentes mesas técnicas que se le requiera**

- Se brindó apoyo profesionalmente en evacuar consultas relacionadas con el uso de la firma electrónica avanzada y servicios de certificación al registro de prestadores de servicios de certificación.

c) **Brindar apoyo profesional en la divulgación de la firma electrónica avanzada y otros servicios de certificación, en cuanto a la explicación técnica informática**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la divulgación sobre los aspectos técnicos de la firma electrónica avanzada a la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de su programa de cursos libres.

Firmado digitalmente por CARLOS BENJAMÍN MORALES ORELLANA
Fecha: 2026.04.06 09:22:56 -06'00'

- Se brindó apoyo profesionalmente en la divulgación sobre los aspectos técnicos de la firma electrónica avanzada a miembros del CANG en las sedes de Esquipulas, Chiquimula, El progreso y Zacapa.

d) Brindar apoyo profesional en administrar la página web del Registro, realizar la publicación y actualización de resoluciones correspondientes a las actividades de los prestadores de servicios de certificación

- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar publicaciones de resoluciones en la página web del Registro.
- Se brindó apoyo profesionalmente en actualizar la información pública de oficio en la página web del RPSC.

e) Brindar apoyo profesional en el análisis, verificación, documentación y continuidad de los sistemas que ya se encuentran implementados en el Registro, así como del desarrollo e implementación de nuevos sistemas, web, de escritorio y móviles tanto para Android e iOS y el resguardo y archivo de la documentación digital del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

- Se brindó apoyo profesionalmente en la verificación y continuidad del sistema de capacitaciones.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la verificación y continuidad de la API REGICERT.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la verificación y continuidad del sistema validador web de firmas electrónicas avanzadas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la verificación y continuidad de la aplicación móvil Confirma.
- Se brindó apoyo profesionalmente en continuar el desarrollo de módulo de certificaciones de validación de firma electrónica avanzada.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la publicación de las actualizaciones de la aplicación móvil Confirma en la Playstore y Appstore.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la validación de firmas electrónicas avanzadas a través de API para el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en participar en las diferentes mesas técnicas, para la creación de acuerdos de cooperación bilateral con los países siguientes: Colombia, Ecuador, Honduras, México, Panamá, Paraguay, Perú, El Salvador y Uruguay.

Firmado digitalmente por CARLOS BENJAMÍN MORALES ORELLANA
Fecha: 2026.04.06 09:22:32 -06'00'

Ing. Carlos Benjamin Morales Orellana

Vo. Bo.

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 07/04/2026 09:22:49
Lugar: Guatemala

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CONCEPCIÓN OMAR SANTOS MUÑOZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-013-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en el diseño, mantenimiento y puesta en marcha de procesos registrales automatizados, así como en la atención y resolución de incidencias en sistemas registrales y web, garantizando la continuidad operativa y la reducción de tiempos de inactividad;**

- Se apoyó técnicamente con agregar las emisiones inscritas al finalizar su proceso de inscripción.
- Se apoyó técnicamente en agregar firmantes en entidades inscritas en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó técnicamente en modificación de interfaz de formularios para los procesos.
- Se apoyó técnicamente en la mejora continua del proceso de mantenimiento de oferta pública extrabursátil en lo relativo a inscripción o cancelación de los directores de la entidad emisora.
- Se apoyó técnicamente en mejora continua del proceso de salida ordenada de ofertas públicas.
- Se apoyó técnicamente en la modificación de texto en el comprobante de pago correspondiente a los procesos registrales, con el fin de asegurar la correcta presentación y claridad de la información contenida en dicho documento.

b) **Apoyar técnicamente en la administración, actualización y mejora del portal web institucional y de los servicios web asociados, incluyendo el mantenimiento, migración e integración de bases de datos requeridas para el funcionamiento eficiente de los sistemas del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la publicación de slide en la página del RMVM.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del sumario de notificaciones en la página de RMVM https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2541.
- Se apoyó técnicamente en la modificación y publicación del cronograma de cumplimientos en la página del RMVM.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Agente de Bolsa https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2493.

CONCEPCIÓN OMAR SANTOS MUÑOZ

- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Emisor Extrabursátil https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2524.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de información pública artículo 10 https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=9656.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Calificadoras de Riesgo https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2533.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Publicaciones Varias https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2536.
- Se apoyó técnicamente en la realización de una copia de seguridad diferenciada de los archivos de la página web.
- Se apoyó técnicamente en realizar una copia de seguridad diferenciada de las bases de datos que forman las estadísticas y conforman la página web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

c) **Apoyar técnicamente en la recopilación y tabulación de datos para elaboración y desarrollo de estadísticas en el sistema de información gerencial a ser publicado en el portal web, con base en los reportes que presentan los participantes en el mercado de valores;**

- Se apoyó técnicamente en la verificación y tabulación de los datos presentados por los participantes del Mercado de Valores para proceder a elaborar gráficas y estadísticas.
- Se apoyó técnicamente para la elaboración de Estadísticas con base a los reportes de los participantes del Mercado de Valores.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y tabulación de los datos presentados por los participantes del Mercado de Valores para proceder a elaborar gráficas y estadísticas de indicadores Mensuales de los participantes del Mercado de Valores.

d) **Apoyar técnicamente en el análisis de requisitos de seguridad, identificación de vulnerabilidades y atención de incidencias técnicas, incluyendo pruebas de penetración, así como la actualización de hardware y software, garantizando la estabilidad operativa de los sistemas;**

- Se apoyó técnicamente en la realización de pruebas de estrés en la página web con el objetivo de evaluar el rendimiento del sistema bajo condiciones de alta carga de usuarios simultáneos.
- Se apoyó técnicamente en la realización de pruebas de vulnerabilidades en la página web, con el objetivo de identificar posibles riesgos de seguridad y fortalecer la protección de la información.

e) **Apoyar técnicamente en la implementación de mejoras en procesos digitalizados, participando en el análisis, diseño y ejecución de ajustes funcionales que optimicen los flujos de trabajo, garantizando la operatividad, eficiencia y continuidad del Sistema de Automatización Registral;**

- Se apoyó técnicamente en la ejecución de mejoras orientadas a la automatización de tareas repetitivas dentro de los procesos registrales, contribuyendo a la continuidad operativa del Sistema de Automatización Registral.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento y verificación del desempeño del Sistema de Automatización Registral posterior a la implementación de mejoras, asegurando la estabilidad y eficiencia del sistema.

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

- Se apoyó técnicamente en la instalación de equipo audiovisual y computadora, para reuniones de importancia dentro del Registro.
- Se apoyó técnicamente al personal del Registro del Mercado de Valores y Mercancías mediante la configuración de software para el desarrollo correcto de sus actividades.

CONCEPCIÓN OMAR SANTOS MUÑOZ
Firmado digitalmente por CONCEPCIÓN OMAR SANTOS MUÑOZ
Fecha: 2026.04.06 13:33:00 -06'00'

Concepción Omar Santos Muñoz

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.04.07 08:49:11 -06'00'

Firma y sello jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VAR-101-014-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Abril 2026	al:	30 de Abril 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la verificación de las solicitudes de mantenimiento de vigencia de inscripción presentadas por los participantes del mercado de valores, así como en el análisis previo de los formularios remitidos por los usuarios a través de la página del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, con el fin de determinar que cumplen los requisitos establecidos por la ley;**

- Se apoyó técnicamente en la verificación de los documentos presentados por las entidades, asegurando que cada uno cumpla con lo establecido y que su presentación sea conforme al listado de chequeo y verificación del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, según se describe en la literal "c)" del presente informe.

b) **Apoyar técnicamente en el análisis y verificación de requisitos legales, en pruebas relacionadas con la automatización de servicios registrales del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en el análisis integral y verificación, tanto de forma como de fondo de los documentos presentados a este Registro del Mercado de Valores y Mercancías, según se describe en la literal "c)" del presente informe.

c) **Apoyar técnicamente en la elaboración de documentos legales, estudio de casos y expedientes del mercado de valores, emisión de observaciones legales, providencias, acuerdos y otros documentos relacionados con las obligaciones de los participantes del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de resolución, certificado y edicto de las entidades: BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, INTUS CAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, VALORES CMI, SOCIEDAD ANÓNIMA, UTIL VALOR, SOCIEDAD ANÓNIMA, RENTACTIVOS, SOCIEDAD ANONIMA, ID CAPITAL WORLDWIDE, SOCIEDAD ANÓNIMA, GDI VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, CREDOMATIC DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARRENDADORA CENTROAMERICANA, SOCIEDAD ANÓNIMA, HVC KAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA.

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de resolución y toma de razón para mantener vigente su inscripción mensual de las entidades: UNILEVER PLC, ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, TRETEN BKR, SOCIEDAD ANÓNIMA, IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, PACIFIC CREDIT RATING GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, ZUMMA RATINGS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, CLASIFICADORA DE RIESGO, IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, TRETEN BKR, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de resolución y toma de razón para mantener vigente su inscripción trimestral de las entidades: TELUS INTERNATIONAL (CDA) INC, ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, FIVA, SOCIEDAD ANÓNIMA, MOODY´S LOCAL GT, SOCIEDAD ANÓNIMA, VALORES CMI, SOCIEDAD ANÓNIMA, CASA DE BOLSA RURAL, SOCIEDAD ANÓNIMA.

d) Apoyar técnicamente en los procesos de acompañamiento y en la atención a los usuarios sobre el uso de la oficina virtual y los medios automatizados del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, así como en la mejora continua de dichos procesos para ofrecer un mejor servicio a sus participantes;

- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios y participantes del Registro del Mercado de Valores y Mercancías sobre el uso adecuado para la carga de documentación en la Oficina Virtual.

e) Apoyar técnicamente en las capacitaciones de los temas de formación en cultura financiera y bursátil dirigida a los usuarios externos;

- Se apoyó técnicamente en realizar acompañamientos personalizados a los usuarios y participantes del Mercado de Valores y Mercancías para usar adecuadamente la Oficina Virtual.

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

- Se apoyó técnicamente en la implementación de nuevos procedimientos para las mejoras de la Oficina Virtual.

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ

Firmado digitalmente por CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ
Fecha: 2026.04.06 10:56:13 -06'00'

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.04.07 08:49:49 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DÁMARIS ELIZABETH MARROQUÍN PALACIOS DE VILLATORO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR -101-045-029-2026

Período de actividades	del:	1 ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas y operativas para la ejecución del Programa de Capacitaciones y Congresos Departamentales Regionales del Registro De Garantías Mobiliarias**

- Se brindó apoyo técnico en las actividades administrativas y operativas en el cumplimiento de las capacitaciones programadas y la realización del Congreso Regional del Registro de Garantías Mobiliarias

b) **Brindar apoyo técnico en las ferias y actividades en las que se requiera la presencia del Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se brindó apoyo técnico en actividades donde fue requerida la presencia del Registro de Garantías Mobiliarias

c) **Brindar apoyo técnico en la realización del Programa de Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se brindó apoyo técnico en la continuidad del Programa de Capacitaciones
- Se brindó apoyo técnico en la preparación del material designado para cada capacitación
- Se brindó apoyó técnico en el registro de los asistentes a cada capacitación

d) **Brindar apoyo técnico en ser el enlace entre las Cooperativas, Microfinancieras, Bancos, Universidades y otras instituciones que requieran capacitaciones sobre el uso y funcionamiento de las Garantías Mobiliarias**

- Se brindó apoyo técnico para contribuir en el fortalecimiento de las relaciones entre el Registro de Garantías Mobiliarias y las entidades financieras y educativas
- Se brindó apoyo técnico en el acercamiento con las diferentes entidades para informar al respecto del trabajo que realiza el Registro y resolver dudas.

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

e) **Brindar apoyo técnico en llevar el control y estadísticas de las personas capacitadas por edad, género, etnia, sector productivo, departamento y municipio**

- Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo el registro en la base de datos de cada capacitación y/o actividad realizada por el Registro de Garantías Mobiliarias para obtener información estadística de las personas capacitadas

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

- Se brindó apoyo técnico en otras actividades requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias

Dámaris Elizabeth Marroquín Palacios de Villatoro

Licda. 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	DÁMARIS ELIZABETH MARROQUÍN PALACIOS DE VILLATORO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	MARZO 2026	Número de Contrato	VAR -101-045-029-2026

Período de actividades	del:	16 MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas y operativas para la ejecución del Programa de Capacitaciones y Congresos Departamentales Regionales del Registro De Garantías Mobiliarias**

- Se brindó apoyo técnico en las actividades administrativas y operativas en el cumplimiento de las capacitaciones programadas y la realización del Congreso Regional del Registro de Garantías Mobiliarias

b) **Brindar apoyo técnico en las ferias y actividades en las que se requiera la presencia del Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se brindó apoyo técnico en actividades donde fue requerida la presencia del Registro de Garantías Mobiliarias

c) **Brindar apoyo técnico en la realización del Programa de Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se brindó apoyo técnico en la continuidad del Programa de Capacitaciones
- Se brindó apoyo técnico en la preparación del material designado para cada capacitación
- Se brindó apoyó técnico en el registro de los asistentes a cada capacitación

d) **Brindar apoyo técnico en ser el enlace entre las Cooperativas, Microfinancieras, Bancos, Universidades y otras instituciones que requieran capacitaciones sobre el uso y funcionamiento de las Garantías Mobiliarias**

- Se brindó apoyo técnico para contribuir en el fortalecimiento de las relaciones entre el Registro de Garantías Mobiliarias y las entidades financieras y educativas
- Se brindó apoyo técnico en el acercamiento con las diferentes entidades para informar al respecto del trabajo que realiza el Registro y resolver dudas.

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

e) **Brindar apoyo técnico en llevar el control y estadísticas de las personas capacitadas por edad, género, etnia, sector productivo, departamento y municipio**

- Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo el registro en la base de datos de cada capacitación y/o actividad realizada por el Registro de Garantías Mobiliarias para obtener información estadística de las personas capacitadas

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

- Se brindó apoyo técnico en otras actividades requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias

Dámaris Elizabeth Marroquín Palacios de Villatoro

Licda. 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	EDDY FERNANDO DÍAZ GALINDO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	MARZO 2026	Número de Contrato	VAR-101-046-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE MARZO DEL 2026	al:	31 DE MARZO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico para la verificación y creación de usuarios para el uso del Sistema Electrónico del Registro, reportes de las operaciones registrales del Registro y atención de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro**

- Se brindó apoyo técnico en la verificación y creación de perfiles de usuario, garantizando que cada registro cumpliera con los parámetros de seguridad establecidos
- Se brindó apoyo técnico a los usuarios del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias, resolviendo incidencias y asegurando la continuidad operativa del Sistema Electrónico 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, creación de interconexiones por medio de VPN con bancos del Sistema**

- Se brindó apoyo técnico en la resolución de casos de garantías, mediante la intervención de procesos a nivel de base de datos en el Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico para analizar la creación y validación de interconexiones por medio de VPN con los bancos del sistema

c) **Brindar apoyo técnico en la actualización de inventarios de computadoras, de ups, de los equipos de comunicación, equipos instalados en el data center, de software de computadoras y servidores, diagramación de la actualización de manuales de procedimientos y guías de usuarios del registro**

- Se brindó apoyo técnico en la actualización detallada de los inventarios de activos tecnológicos abarcando, ups y la infraestructura crítica instalada en el data center del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en la diagramación de los manuales de procedimientos y guías de usuario del Registro para estandarizar los procesos técnicos y facilitar el uso correcto de las herramientas informáticas.

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

d) **Brindar apoyo técnico en el análisis, diseño e implementación del sistema de compras de insumos y control del PAC del Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se brindó apoyo técnico en la planificación del ciclo de desarrollo para el sistema de compras de insumos y control del PAC del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se brindó apoyo técnico a la fase de análisis de requerimientos y flujos de trabajo para establecer las bases del diseño lógico y la posible implementación de la herramienta en el data center del Registro de Garantías Mobiliarias

e) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de módulos del sistema de inventario de activos y fijos fungibles del Registro del sistema de almacén de insumos del Registro**

- Se brindó apoyo técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo de los módulos que integran el sistema de inventario de activos fijos y fungibles del Registro de Garantías Mobiliarias

f) **Brindar apoyo técnico en el análisis, diseño e implementación de nuevos sistemas informáticos que requiera el Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se brindó apoyo técnico en la planificación de las nuevas soluciones tecnológicas requeridas por el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico orientado a la modernización de la plataforma digital del Registro de Garantías Mobiliarias a través del desarrollo de nuevos sistemas

g) **Otras actividades que requiera la autoridad superior en la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnico en la ejecución de otras actividades asignadas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias

Eddy Fernando Díaz Galindo

Licda. 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	EDDY FERNANDO DÍAZ GALINDO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-046-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico para la verificación y creación de usuarios para el uso del Sistema Electrónico del Registro, reportes de las operaciones registrales del Registro y atención de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro**

- Se brindó apoyo técnico en la verificación y creación de perfiles de usuario, garantizando que cada registro cumpliera con los parámetros de seguridad establecidos
- Se brindó apoyo técnico a los usuarios del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias, resolviendo incidencias y asegurando la continuidad operativa del Sistema Electrónico 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, creación de interconexiones por medio de VPN con bancos del Sistema**

- Se brindó apoyo técnico en la resolución de casos de garantías, mediante la intervención de procesos a nivel de base de datos en el Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico para analizar la creación y validación de interconexiones por medio de VPN con los bancos del sistema

c) **Brindar apoyo técnico en la actualización de inventarios de computadoras, de ups, de los equipos de comunicación, equipos instalados en el data center, de software de computadoras y servidores, diagramación de la actualización de manuales de procedimientos y guías de usuarios del registro**

- Se brindó apoyo técnico en la actualización detallada de los inventarios de activos tecnológicos abarcando, ups y la infraestructura crítica instalada en el data center del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en la diagramación de los manuales de procedimientos y guías de usuario del Registro para estandarizar los procesos técnicos y facilitar el uso correcto de las herramientas informáticas.

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

d) **Brindar apoyo técnico en el análisis, diseño e implementación del sistema de compras de insumos y control del PAC del Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se brindó apoyo técnico en la planificación del ciclo de desarrollo para el sistema de compras de insumos y control del PAC del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se brindó apoyo técnico a la fase de análisis de requerimientos y flujos de trabajo para establecer las bases del diseño lógico y la posible implementación de la herramienta en el data center del Registro de Garantías Mobiliarias

e) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de módulos del sistema de inventario de activos y fijos fungibles del Registro del sistema de almacén de insumos del Registro**

- Se brindó apoyo técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo de los módulos que integran el sistema de inventario de activos fijos y fungibles del Registro de Garantías Mobiliarias

f) **Brindar apoyo técnico en el análisis, diseño e implementación de nuevos sistemas informáticos que requiera el Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se brindó apoyo técnico en la planificación de las nuevas soluciones tecnológicas requeridas por el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico orientado a la modernización de la plataforma digital del Registro de Garantías Mobiliarias a través del desarrollo de nuevos sistemas

g) **Otras actividades que requiera la autoridad superior en la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnico en la ejecución de otras actividades asignadas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias

Eddy Fernando Díaz Galindo

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Edgar Guillermo Motta Jiménez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	abril, 2026	Número de Contrato	VAR-101-026-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril del 2026	**al:**	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en las auditorías ordinarias y extraordinarias a los Prestadores de Servicios de Certificación, en cuanto a aspectos legales, estándares y normas contemplados en la ley, reglamento y arancel.

- Se brindó apoyo profesionalmente en revisar aspectos jurídicos en la auditoría ordinaria realizada a la entidad Cybersign, Sociedad Anónima.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de memoriales, actas administrativas relacionadas, elaboración de certificaciones de copia de expedientes relacionadas al Registro, incluyendo acciones de orden penal cuando sea pertinente.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de las actas administrativas de inicio y cierre de auditoría ordinaria realizada a la entidad Cybersign, Sociedad Anónima.

c) Brindar apoyo profesional en la divulgación o realización de capacitaciones al interior del país, del tema jurídico que conlleva la tecnología de firma electrónica en el aspecto legal.

- Se brindó apoyo profesional en capacitar a profesionales del derecho, ciencias afines y estudiantes, del municipio de Esquipulas, cabecera departamental de Chiquimula, cabecera de El Progreso (Guastatoya) y cabecera departamental de Zacapa.

- Se brindó apoyo profesional en la divulgación de la firma electrónica avanzada, sobre aspectos jurídicos, en el "Curso Libre" de la Universidad de San Carlos de Guatemala, denominado "*Firma electrónica avanzada aspectos legales y técnicos*".

- Se brindó apoyo profesional en la divulgación de la firma electrónica avanzada, sobre aspectos jurídicos, en el "*Curso de Actualización de firma electrónica avanzada y prestadores de servicios de certificación*" de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

d) Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de reformas a la ley y el reglamento, exposición de motivos desde su inicio hasta su aprobación.

- Se brindó apoyo profesional, en subsanar los previos impuestos por Secretaría General de la Presidencia, al proyecto de reforma al Arancel del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

Edgar Guillermo Motta Jiménez

Firmado digitalmente por Edgar Guillermo Motta Jiménez
Fecha: 2026.04.06 15:31:52 -06'00'

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

- Se brindó apoyo profesionalmente a la reunión virtual con personeros de la Dirección Nacional Firma Electrónica de la República de Panamá, para la elaboración del proyecto de Acuerdo Bilateral y de Apoyo Tecnológico para el Reconocimiento de las Firmas Electrónicas, con Guatemala.

Edgar Guillermo Motta Jiménez

Firmado digitalmente por Edgar Guillermo Motta Jiménez
Fecha: 2026.04.06 15:32:07 -06'00'

Edgar Guillermo Motta Jiménez

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 07/04/2026 09:26:51
Lugar: Guatemala

FIRMA Y SELLO DIRECTORA EJECUTIVA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Edgar Gustavo Roberto Lima Muñoz
Dependencia	**Viceministerio de Asuntos Registrales**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-035-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativas de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativa de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).

b) **Brindar apoyo profesional en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que le sean asignadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.**

- Se brindó apoyo profesional en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que fueron asignadas por la Viceministra de Asuntos Registrales.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.

d) **Brindar apoyo profesional en el diligenciamiento de la documentación que ingresa y egresa del Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento de la documentación que ingresa y egresa del Viceministerio de Asuntos Registrales

e) **Brindar apoyo profesional y asistir en las reuniones requeridas por viceministro (a) para toma de notas y/o elaboración de documento**

- Se brindó apoyo profesional y asistencia en las reuniones requeridas por Viceministra para toma de notas y/o elaboración de documentos

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

- Se brindó apoyo en otras actividades requeridas por la autoridad superior para la cual se prestan los servicios profesionales.

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

EDGAR GUSTAVO ROBERTO LIMA MUÑOZ

Firma y sello Jefe Inmediato

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Elda Emilia González Palma
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VAR-101-027-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de auditorías y de proyectos tecnológicos, desarrollo de software, diseños, configuración, codificación de componentes de base de datos, servicios WEB, y procesos registrales automatizados, implementación de nuevas tecnologías y servidores, así como el resguardo de los documentos que se generen en el Registro a través de medios electrónicos;

- Se brindó apoyo profesionalmente para la carga de datos y puesta en marcha de la nueva página web del RPSC.

b) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de auditorías y de proyectos tecnológicos, desarrollo de software, diseños, configuración, codificación de componentes de base de datos, servicios WEB, y procesos registrales automatizados, implementación de nuevas tecnologías y servidores, así como el resguardo de los documentos que se generen en el Registro a través de medios electrónicos;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la auditoría ordinario 2026 realizada al PSC – Cámara de Comercio de Guatemala.

c) Brindar apoyo profesional en la administración del sistema, fases del proceso y mantenimiento de redes de comunicación, incluyendo redes de área local (LAN) y redes de área amplia (WAN);

- Se brindó apoyo profesionalmente en la actualización de la página web del RPSC para publicar la documentación reciente de "Información Pública Artículo 10".

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación de reunión con REGAE para evaluar los requisitos de uso del API para validar firmas electrónicas avanzadas
- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación de reunión para seguimiento de cooperación internacional en materia de firma electrónica avanzada con Paraguay.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación de reunión para seguimiento de cooperación internacional en materia de firma electrónica avanzada con Panamá.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación de reunión para seguimiento de cooperación internacional en materia de firma electrónica avanzada con El Salvador.

ELDA EMILIA GONZÁLEZ PALMA / Num:24279 Firmado digitalmente por ELDA EMILIA GONZÁLEZ PALMA / Num:24279 Fecha: 2026.04.06 09:57:26 -06'00'

- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación de reunión para seguimiento de cooperación internacional en materia de firma electrónica avanzada con Uruguay.
- Capacitaciones sobre generalidades de la firma electrónica avanzada impartida a personal de DISERCOMI y DSNC, los días 02 y 04 de marzo 2026
- Capacitaciones sobre generalidades de la firma electrónica avanzada impartida a personal de la DIACO, los días 05, 06 y 09 de marzo 2026
- Capacitaciones sobre generalidades de la firma electrónica avanzada impartida a personal de la MIPYME, los días 10 y 11 de marzo 2026
- Capacitaciones sobre generalidades de la firma electrónica avanzada impartida a personal de PRONACOM, el día 12 de marzo 2026

ELDA EMILIA GONZÁLEZ PALMA / Num:24279

Firmado digitalmente por ELDA EMILIA GONZÁLEZ PALMA / Num:24279
Fecha: 2026.04.06 09:56:54 -06'00'

ELDA EMILIA GONZÁLEZ PALMA

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 07/04/2026 09:28:32
Lugar: Guatemala

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ERICK DE JESÚS MORALES BARRERA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-015-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la inscripción de ofertas públicas, contratos de fondos de inversión, agentes, bolsas de comercio, entidades calificadoras de riesgo, y demás actos y contratos inscribibles en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, las modificaciones que presenten de los mismos y la elaboración de criterios técnico-administrativos conforme al marco legal aplicable al Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en la inscripción de ofertas públicas bursátil de valores de deuda.
- Se asesoró profesionalmente en la inscripción de dos contratos de fondos de inversión.
- Se asesoró profesionalmente en el estudio, análisis y emisión en la elaboración de criterios técnico-administrativos conforme al marco legal aplicable al Registro del Mercado de Valores y Mercancías, simplificando el lenguaje técnico de los criterios elaborados.

b) **Asesorar profesionalmente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre casos y expedientes que el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías someta a su consideración para dar certeza jurídica a las actuaciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, así como la determinación de suspensiones y cancelaciones a los participantes en el mercado de valores, incluyendo las sanciones y gestión de denuncias de posibles delitos relacionados con el mercado de valores que puedan ser comunicados por la población;**

- Se asesoró profesionalmente en el estudio, análisis y emisión la determinación de suspensiones de participantes del mercado de valores.
- Se asesoró profesionalmente en el estudio y análisis sobre la fusión por absorción de una entidad emisora y sus efectos jurídicos en las obligaciones nacidas de la ley, de las obligaciones propiamente adquiridas con los inversionistas, la operatoria y obligaciones de la entidad que absorbe al emisor respecto de los valores emitidos.

ERICK DE JESUS MORALES BARRERA / Num:2501

c) **Asesorar profesionalmente en las evacuaciones de audiencias y diligencias judiciales y extrajudiciales relacionadas con el quehacer del Registro del Mercado de Valores y Mercancías y en resolución de requerimientos realizados por el Ministerio Público o la Contraloría General de Cuentas;**

- Se asesoró profesionalmente en la determinación de suspensiones de los valores emitidos por las entidades siguientes: a) INVERSIONES PREFERENTES, SOCIEDAD ANÓNIMA, b) INVERSIONES HULATEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, c) INVERSIONES LINOLEO, SOCIEDAD ANÓNIMA, d) INVERSIONES CUNEO, SOCIEDAD ANÓNIMA, y e) ASESORES BURSATILES DE OCCIDENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA.

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

- Se asesoró profesionalmente en la participación de reuniones en lo que se trató el tema cumplimiento de información por parte de los emisores, agentes y de contratos de fondos de inversión.

- Se asesoró profesionalmente en la operatoria de entidades autónomas, descentralizadas, desconcentradas y autónomas.

- Se asesoró profesionalmente en la atribución de derechos fundamentales a las personas jurídicas.

- Se asesoró profesionalmente en la participación de conferencias del sector privado, para verificar que el contenido no implicara la atribución de sanciones administrativas.

ERICK DE JESUS MORALES BARRERA / Num:25013

Firmado digitalmente por ERICK DE JESUS MORALES BARRERA / Num:25013
Fecha: 2026.04.06 11:36:05 -06'00'

Lic. Erick de Jesús Morales Barrera

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.04.07 08:53:18 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Evelyn Xiomara Dubón Lémus de Aguirre
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-001-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en todas las actividades administrativas relacionadas con las operaciones que realiza el Registro

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del reporte de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios que se envía a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
- Se asesoró profesionalmente con la realización de la documentación necesaria para el pago de servicios básicos del Registro de Garantías Mobiliarias

b) Asesorar profesionalmente en todas las actividades relacionadas con el Programa de Capacitaciones, Talleres Regionales y Congresos que realiza el Registro

- Se asesoró profesionalmente en la participación en todas las actividades relacionadas con el Programa de Capacitaciones, Talleres Regionales y Congresos realizados en el interior de la República

c) Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los procesos de compras enviados por el Registro a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de los procesos de compras enviados por el Registro de Garantías Mobiliarias a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios
- Se asesoró profesionalmente en el control, documentación y liquidación de los servicios que recibe el Registro de Garantías Mobiliarias

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

d) Asesorar profesionalmente en el seguimiento y ejecución del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración, actualización, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias

e) Asesorar profesionalmente en las ferias y otras actividades en las que se requiera la presencia del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en la participación y apoyo logístico en las ferias y otras actividades realizadas en el interior de la República

f) Asesorar profesionalmente en la elaboración los reportes de Información Pública del Registro

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y actualización de la información pública que debe publicarse conforme a lo estipulado en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008)

g) Asesorar profesionalmente en el llenado de información correspondiente a las operaciones registrales

- Se asesoró profesionalmente en el llenado de los cuadros y estadísticas correspondientes a las operaciones registrales

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

- Se asesoró profesionalmente en otras actividades profesionales requeridas por la autoridad superior del área para la cual presto mis servicios

Evelyn Xiomara Dubón Lémus de Aguirre

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO JAVIER MOTTA RIVERA
Dependencia	**VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-036-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación que le sea asignada, sobre temas que competen al Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesionalmente al Despacho Superior y Viceministerio de Inversión y Competencia en la revisión de documentación correspondiente a procesos administrativos del Ministerio de Economía y procesos en materia laboral judiciales y administrativos, elaborando los informes, oficios, providencias, opiniones, dictámenes y memoriales que fueron solicitados.

b) **Brindar apoyo profesional en el análisis de documentación jurídica que el Viceministerio de Inversión y Competencia necesita, relacionados a la actividad del Ministerio de Economía, dentro de los diferentes ámbitos de trabajo del cual el Ministerio es parte.**

- Se brindó apoyo profesionalmente al Despacho Superior y Viceministerio de Inversión y Competencia en el análisis de documentación jurídica correspondiente a procesos administrativos, judiciales y operativos del Ministerio de Economía, dentro de los diferentes ámbitos de trabajo del que este es parte, elaborando para el efecto los respectivos informes, oficios, providencias, opiniones, dictámenes y memoriales.

c) **Apoyar profesionalmente en el acompañamiento a reuniones con las distintas unidades del Ministerio de Economía e instituciones externas.**

- Se brindó apoyo y acompañamiento profesional al Viceministerio de Inversión y Competencia y al Despacho Superior a las distintas reuniones con las unidades del Ministerio de Economía, como también ante el Congreso de la República, Instituto Nacional de Estadística, Ministerios y demás instituciones externas según fue solicitado.

d) **Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes del Despacho Superior y Vicedespachos del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en cuanto a que se redactaron, imprimieron, presentaron y procuraron memoriales, oficios e informes dentro de los distintos expedientes que me fueron asignados y que se tramitan dentro del Ministerio de Economía dentro de los diferentes ámbitos de trabajo del cual este es parte.

e) **Brindar apoyo profesional en materia legal, en los procesos que le sean asignados y que sean competencia del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en materia legal en relación a todos los procesos administrativos, judiciales, operativos que fueron asignados, incluyendo el análisis y elaboración de distintos documentos dentro de los procesos que son competencia del Ministerio de Economía.

f) **Apoyar profesionalmente en la revisión de la documentación vinculada al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía**

- Se brindo apoyo profesionalmente en la revisión, redacción, impresión, presentación y procuración de la documentación vinculada al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía ante las distintas instituciones del Estado.

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

- Se brindó apoyo y asesoría profesional en materia jurídico-administrativa y en todo lo demás requerido por la autoridad superior en relación a los temas que competen al Ministerio de Economía.

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

Francisco Javier Motta Rivera

Vo.Bo

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-016-029-2026

Período de actividades	del :	01 DE ABRIL 2026	**al:**	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en atender a los usuarios del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, dependencias públicas o privadas, así como llamadas telefónicas nacionales como internacionales;**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de llamadas telefónicas realizadas por los participantes de forma técnica y eficiente.
- Se apoyó técnicamente en la realización de llamadas a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de boletas emitidas por los participantes.

b) **Apoyar técnicamente en recibir, registrar y clasificar la correspondencia recibida y enviada a efecto de actualizar el archivo del Registro del Mercado de Valores y Mercancías tanto físico como electrónico;**

- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
  Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios emitidos por el Ministerio Público.

GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO

Firmado digitalmente por GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO
Fecha: 2026.04.06 10:16:32 -06'00'

- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por el Programa Nacional de Competitividad.

c) Apoyar técnicamente en la elaboración de proyectos de oficio, documentos y/o respuestas emitidas por el Registro, así como en actividades de fotocopiado y escaneado de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo a información mensual del Congreso correspondiente al mes de febrero.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo a la solicitud de viaje al exterior del señor Registrador.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo a informar a la Oficina de Asuntos de Probidad de la persona designada para la difusión de información.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo a informar al IIMV la designación de un contratista para asistir al seminario que se llevará a cabo en Uruguay.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo a la solicitud de habilitación de herramienta del Registro Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en la realización de delegaciones en el sistema de documentos que van dirigidos a diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en actividades de fotocopiado y escaneado de documentos que emite y recibe este Registro.

d) Apoyar técnicamente en la organización de la mensajería para la entrega de documentación que remite el Registro del Mercado de Valores y Mercancías a diferentes entidades públicas y privadas;

- Se apoyó técnicamente en la coordinación con la persona que se encarga de la mensajería en la entrega de documentación que remite el Registro.

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

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de la agenda del señor Registrador.
- Se apoyó técnicamente en lo requerido por correo electrónico por el señor Registrador.
- Se apoyó técnicamente en el control de números de oficios y notas de trámite, para los documentos, solicitados por los contratistas.

GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO

Firmado digitalmente por GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO
Fecha: 2026.04.06 10:16:52 -06'00'

- Se apoyó técnicamente en la verificación, traslado y respuestas de solicitudes que ingresan al correo Institucional.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de los expedientes no automatizados: Fondo de Inversión Inmobiliaria Vista y Almacenes y Silos S.A.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia a la actividad "Conmemoración del día Internacional de la Mujer" organizado por Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia a la capacitación de presentación del Sistema de Transportes.

GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO

Firmado digitalmente por GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO
Fecha: 2026.04.06 10:17:17 -06'00'

GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.04.07 08:53:54 -06'00'

FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gerson Eliseo García Reyes
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Registro de Garantías Mobiliarias**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VAR-101-002-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la elaboración de las especificaciones técnicas y conformación de documentación para los eventos de cotización y licitación que realizará el Registro

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de especificaciones técnicas para eventos de cotización y licitación del Registro
- Se asesoró profesionalmente en la conformación de documentación para los eventos de cotización y licitación del Registro

b) Asesorar profesionalmente en logística de todas las actividades administrativas relacionadas con el Programa de Capacitaciones, Talleres y Congresos Internacionales que realiza el Registro

- Se asesoró profesionalmente en la logística de todas las actividades administrativas relacionadas con el Programa de Capacitaciones
- Se asesoró profesionalmente en la coordinación con proveedores que prestan el servicio de logística donde realiza el programa de capacitaciones el Registro de Garantías Mobiliarias

c) Asesorar profesionalmente y llevar bitácora de los pagos en el control de los pagos básicos y servicios mensuales del Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias, asimismo informar a los proveedores para aplicar los pagos realizados

- Se asesoró profesionalmente con la bitácora de los pagos en el control de pagos básicos y servicios mensuales del Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias como lo son pago por extracción de basura, agua potable, energía eléctrica y telefonía
- Se asesoró profesionalmente con la realización de la documentación necesaria para el pago de servicios básicos del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se asesoró profesionalmente en informar a proveedores por medio de correo electrónico que se realizó el pago, para que sean aplicados en las facturas y no generen mora

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

d) **Asesorar profesionalmente en el control de la bitácora de combustible mantenimiento y reparación de los vehículos que pertenecen al Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la bitácora de utilización del vehículo y el combustible utilizado en cada comisión
- Se asesoró profesionalmente en la documentación para solicitar el mantenimiento de los vehículos que pertenecen al Registro de Garantías Mobiliarias

e) **Asesorar profesionalmente en la elaboración del informe semanal de los procesos de adquisición de bienes y servicios para el Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se asesoró profesionalmente en la realización del informe semanal de los procesos de adquisición de bienes y servicios del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento semanal de los procesos de adquisición de bienes y servicios del Registro de Garantías Mobiliarias

f) **Asesorar profesionalmente en todas las actividades de adquisiciones y contrataciones relacionadas con las operaciones que realiza el Registro**

- Se asesoró profesionalmente en las actividades de adquisición y contratación que se relaciona con las operaciones del Registro de Garantías Mobiliarias

g) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de las Solicitudes de Compras para enviar mensualmente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de Solicitudes de Compra o Pago que el Registro requiere para su funcionamiento

h) **Asesorar profesionalmente en elaboración, seguimiento, ejecución y modificación del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se asesoró profesionalmente en la ejecución, seguimiento y modificación del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias

i) **Otras Actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

- Se asesoró profesionalmente en otras actividades profesionales que requiere la autoridad superior del área para la cual presto mis servicios.

Gerson Eliseo García Reyes

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES DE VÁSQUEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-017-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en atención y gestiones ante las direcciones financieras, adquisiciones y contrataciones, administrativas y de planificación del Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado, relacionados con los asuntos contables, financieros y administrativos internos del Registro;

- Se asesoró profesionalmente en llevar a cabo gestiones ante las direcciones financieras, adquisiciones y contrataciones, administrativas y de planificación, Unidad Ejecutora 101-Dirección Superior, Vice-despacho de Asuntos Registrales, Órgano de género, Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, del Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado relacionados con los asuntos contables, financieros y administrativos internos del Registro.

b) Asesorar profesionalmente en el control de la ejecución del presupuesto financiero y físico del Registro, dando debido seguimiento en los diferentes sistemas;

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de cuadros de análisis y reportes, de los cuales permitieron verificar los fondos disponibles en el presupuesto del Registro.
- Se asesoró profesionalmente en la verificación de los gastos programados para el registro, a fin de realizar un presupuesto eficiente.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de proyectos de resolución, justificación, comprobantes y proyectos de oficio, para conformar expedientes de modificaciones presupuestarias con motivo de reordenamiento.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la conciliación del Reporte Dinámico de Ejecución de Presupuesto por Resultados correspondiente al mes de abril de 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la conciliación mensual de saldos de caja de las Fuentes de Financiamiento 31 "Ingresos propios" y 32 "Disminución de caja y bancos de ingresos propios" del Registro.

GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES
Firmado digitalmente por GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES
Fecha: 2026.04.06 10:03:04 -06'00'

c) Asesorar profesionalmente en la revisión de propuesta y seguimiento a los planes operativo anual y multianual, así como los proyectos derivados de estos;

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la propuesta para el Plan Operativo Anual 2027 y Multianual 2027-2031.

d) Asesorar profesionalmente en la revisión de gestiones ante la dirección de Recursos Humanos, dando énfasis a los expedientes mensuales de informes, facturas y verificadores de facturas y, en su caso finales, de los contratistas del Registro;

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de expedientes mensuales de informes, facturas, verificadores de facturas y omisos de los contratistas del Registro.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de los expedientes correspondientes a nuevas contrataciones de los prestadores de servicios para el año 2026, asegurando que cumplieran con los requisitos establecidos.
- Se asesoró profesionalmente en la verificación y cumplimiento de los documentos requeridos para las contrataciones correspondientes al año 2026.

e) Otras actividades de asesoría profesional que se consideren convenientes dentro del ámbito en el cual presta sus servicios profesionales.

- Se asesoró profesionalmente en reuniones varias sobre temas informáticos de las aplicaciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones varias sobre temas de los participantes del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión del cuadro de resoluciones para la matriz de planificación.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de solicitudes de compras o pago de bienes y servicios y su respectivo expediente.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro Detallado (CUR) del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se asesoró profesionalmente en la logística para la distribución y colocación de espacios destinados a los insumos del personal del Registro.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del seguimiento al Plan de Acción del Estudio de Clima Organizacional correspondiente al mes de marzo del año 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del oficio y reporte de formas utilizadas para presentar a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la planificación y ejecución de gestiones relacionadas con el mantenimiento y mejora de las condiciones físicas del edificio, conforme a los criterios técnicos establecidos.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la información de Pertenencia Sociolingüística de los Usuarios contenido en "Información Pública Articulo 10" para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento con la arquitecta del Despacho Superior sobre las modificaciones de este Registro.

GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES. Firmado digitalmente por GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES Fecha: 2026.04.06 10:03:42 -06'00'

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de informes semanales de las actividades gestionadas en el área de administrativo y financiera para este Registro.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del expediente para la plaza de subregistrador.
- Se asesoró profesionalmente en la asistencia en la capacitación " Sistema de Presupuesto" en el Salón Impulsa, 2do nivel del edificio central del Ministerio de Economía impartida por la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior.

GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES

Firmado digitalmente por GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES
Fecha: 2026.04.06 10:04:03 -06'00'

GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES DE VÁSQUEZ

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.04.07 08:54:26 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	HUGO FERNANDO TELLO PÉREZ
Dependencia	**VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-037-029-2026

Período de actividades	del:	1 de ABRIL del 2026	**al:**	30 de ABRIL del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional al seguimiento de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera – ENIF

- Se procedió a coordinar la entrega del material impreso (cuaderno) con prioridades 2026 a las coordinaciones de mesas en el Banguat y en la SIB.

b) Brindar apoyo profesional en los procesos de servicios financieros relativos a los temas de ENIF

- Se continuó con el soporte y coordinación entre la MTT de Financiamiento y la MTT de Educación Financiera para tener sinergias y maximizar el alcance de las Ferias de Educación con eventos Mypimes.

c) Apoyar profesionalmente en el uso de herramientas digitales para la inclusión financiera

- Se coordinó el acercamiento con TIGO como habilitador del chatbot de la Aso. Fintech buscando masividad de la herramienta a través de la colaboración de la empresa de telecomunicaciones.

d) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes relativos a la inclusión financiera

- Se brindó informe mensual al Despacho Superior (Ministra y Vice Ministras Ugalde y Larios)
- Se mantuvo la reunión con los delegados en la ENIF en MINECO para promover la dinámica y participación pro-activa en sus respectivas mesas.

e) Brindar asesoría profesional en reuniones que se susciten por temas actualización y continuidad de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera – ENIF

- Se participó en las reuniones presenciales con las MTT coordinadas por el Comité Técnico de Implementación (CTI), reactivadas en seguimiento a la COMIF de marzo.

f) Brindar apoyo profesional en los distintos ámbitos referentes a la inclusión financiera, inclusión de la MIPYME, inclusión financiera para los jóvenes y mujeres del país

g) Brindar apoyo profesional en temas relativos a la Comisión de Inclusión Financiera (COMIF)

- Se continuó promoviendo que el tema de Buró de Crédito sea revisado como parte de la agenda de la ENIF, buscando alineación en cuanto a cuáles son los pasos a seguir (hoja de ruta).

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

Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

HUGO FERNANDO TELLO PÉREZ

Firma y sello Jefe Inmediato

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-041-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la revisión y elaboración profesional de oficios, memorandos, informes y comunicaciones institucionales para firma del Registrador, garantizando calidad, coherencia y cumplimiento normativo;

- Se asesoró profesionalmente en revisión de oficio para remitir a VAR información solicitada por el Congreso de la República a este Registro.
- Se asesoró profesionalmente en elaboración de informe mensual para remitir a VAR respecto a actividades y avances realizados por este RMVM.
- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para indicar a la Oficina de Probidad los enlaces de este Registro para Comunicación Social de MINECO.
- Se asesoró profesionalmente revisando oficio de respuesta a solicitud de Información por parte de Ministerio Público de Aura Inversiones, S.A y Elmer Obdulio Bartolón Laparra.
- Se asesoró profesionalmente revisando oficio de solicitud de Información Pública C-044-2026.
- Se asesoró profesionalmente revisando oficio de solicitud de información de MP-008-2026-1192.
- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para solicitar a VAR autorización para la interoperabilidad con el Registro Mercantil.

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ

b) Asesorar profesionalmente en la organización y gestión de eventos institucionales, capacitaciones, reuniones y actividades del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;

- Se asesoró profesionalmente en revisión de oficio para informar al IIMV de la participación de Lic. Corado en Seminario sobre desarrollo y medidas para revitalizar capitales en Iberoamérica en Uruguay.

c) Asesorar profesionalmente en procesos de gestión de recursos humanos: elaboración de documentos de la administración pública, inclusión en la selección e inducción de personal contratado, y demás tareas internas asignadas;

- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para solicitar a RRHH una certificación de ingresos de enero a diciembre de 2025 solicitada al Señor Registrador por la Contraloría de Cuentas.

- Se asesoró profesionalmente revisando la justificación del profesional informático solicitando ascenso de técnico a profesional.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de oficio para remitir a Viceministra la solicitud de Plaza de Subregistrador por renglón 011.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de informe de "Clima Organizacional mensual".

- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para remitir documentación a RRHH para la plaza de Profesional III de Investigación de Mercados.

d) Otras actividades de asesoría profesional que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se asesoró profesionalmente en revisión de resolución de rectificación de resolución de la entidad Almacenes y Silos, Sociedad Anónima.

- Se asesoró profesionalmente en revisión de resolución de Renuncia de Oferta Pública Bursátil de Rentactivos, S.A.

- Se asesoró profesionalmente en revisión de resolución de cumplimiento de publicaciones de la Cancelación de inscripción por vencimiento de Plano de Oferta Pública Extrabursátil denominada "Pagarés Almasilos 1.".

- Se asesoró profesionalmente en reunión respecto a la inscripción de nuevo agente de valores extrabursátil.

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ

- Se asesoró profesionalmente en reunión con Mercado de Transacciones respecto a hechos relevantes.

- Se asesoró profesionalmente en revisión de resolución de previo de modificación del Reglamento de la Central de Valores, S.A.

- Se asesoró profesionalmente revisando resolución de Rentactivos, S.A respecto a solicitud de documentos referentes a Pagarés emitidos en 2023 y 2024.

- Se apoyo profesionalmente participando en el Evento "Ring the Bell" organizado por la Bolsa.

- Se asesoró profesionalmente en reunión con la Bolsa de Comercio para tratar tema sobre la fusión por absorción de Contecnica con Banco Industrial.

- Se asesoró profesionalmente revisando el Reglamento de Servicios Registrales según consideraciones de la Secretaría de la Presidencia.

- Se asesoró profesionalmente en reunión con la Gremial de Agentes.

- Se asesoró profesionalmente en la reunión "Inside Guatemala 2026" en el Hotel Camino Real, organizado por la Calificadora de Riesgo, MOODYS.

- Se asesoró profesionalmente en reunión organizada en Ciudad Cayala con inversionistas guatemaltecos, denominada "Chasing Alpha".

- Se asesoró profesionalmente en reunión con departamento administrativo respecto a la planificación del POA 2027.

- Se asesoró profesionalmente revisando documentación de inscripción de Oferta Pública Bursátil "Bonos Corporativos Universidad Francisco Marroquín".

- Se asesoró profesionalmente en reunión vía Teams "Parnership of América" para ver tema sobre Capital Riesgo.

- Se asesoró profesionalmente revisando propuesta de respuesta a Fitch Rating sobre firma de declaración jurada en Mexico.

- Se asesoró profesionalmente revisando documentación de inscripción de Oferta Pública Bursátil "Bonos Corporativos Universidad Francisco Marroquín".

- Se asesoró profesionalmente revisando toma de razón y edicto de Central de Valores Nacional, S.A, por modificación a su Reglamento.

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ

- Se asesoró profesionalmente revisando previo de inscripción de Oferta Pública Bursátil de valores de la Universidad Francisco Marroquín.

- Se asesoró profesionalmente en reunión con departamento informático y jurídico en cuanto a los cambios en el sistema por uso de voucher (ACH).

- Se asesoró profesionalmente en revisión de respuesta y correo electrónico a CITINVERSIONES relativa al llenado de un acuerdo de confidencialidad.

- Se asesoró profesionalmente en reunión con cliente que quiere inscribir nuevo Agente de Valores.

- Se asesoró profesionalmente revisando POA 2027 para remitir a VAR.

- Se asesoró profesionalmente en reunión con departamento de Informática para modificar el video de pago LBTR en la página web del RMVM.

- Se asesoró profesionalmente en elaboración de propuesta de respuesta a correo sobre cumplimiento de obligaciones debido al asueto de semana santa.

- Se asesoró profesionalmente en modificación a Carta de Entendimiento entre el RMVM y Zima Investment.

- Se asesoró profesionalmente en reunión con Registro Mercantil sobre temas de interoperabilidad.

- Se asesoró profesionalmente en reunión con departamento de Informática para modificar el video de pago LBTR en la página web del RMVM.

- Se asesoró profesionalmente en reunión con la entidad FITCH CENTROAMÉRICA vía telemática sobre dudas de libro de actas.

- Se asesoró profesionalmente en revisión de resolución de apercibimiento para FITCH CENTROAMÉRICA, S.A en cuanto al libro de actas debidamente foliadas y selladas.

- Se asesoró profesionalmente en revisión de resolución de RENTACTIVOS, S.A para dejar sin efecto la solicitud de retiro de Oferta Pública.

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ

Firmado digitalmente por IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ
Fecha: 2026.04.06 10:58:53 -06'00'

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.04.07 08:55:02 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JENIFER CORONADO CASTILLO
Dependencia	**VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-043-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el acompañamiento a reuniones con las distintas unidades del Ministerio de Economía e Instituciones externas.**

- Se brindó apoyo y acompañamiento profesionalmente al Viceministerio Administrativo y Financiero y al Viceministerio de Asuntos Registrales a reuniones con las unidades del Ministerio de Economía.

b) **Apoyar profesionalmente en la revisión de documentación que le sea asignada, sobre temas que competen al Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesionalmente al Despacho superior y Viceministerios de documentación correspondiente a procesos en materia laboral, judicial y administrativa del Ministerio de Economía.

c) **Coadyuvar profesionalmente en el análisis de documentación jurídica que el Viceministerio de Asuntos Registrales necesita, relacionados a la actividad del Ministerio de Economía, dentro de los diferentes ámbitos de trabajo del cual el Ministerio es parte.**

- Se brindó apoyo profesionalmente al Despacho Superior y Viceministerio de Asuntos Registrales en el análisis de documentación jurídica correspondiente a informes, oficios, providencias, opiniones, dictámenes y memoriales.

d) **Apoyar profesionalmente en materia legal, en los procesos que le sean asignados y que sean competencia del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en materia legal en relación a todos los procesos administrativos, judiciales, operativos que fueron asignados que son competencia del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo profesional en la revisión de la documentación vinculada al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se brindó el apoyo profesionalmente en la revisión, redacción, impresión, presentación y procuración de la documentación vinculada al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía ante las distintas instituciones del Estado.

f) **Coadyuvar profesionalmente en el análisis jurídico de cualquier solicitud que provenga del Despacho Superior del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en los análisis asignados de solicitudes provenientes del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.

g) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes del Despacho superior y Vicedespachos del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión en cuanto a redacción, impresión, presentación, procuración de memoriales, oficios e informes dentro de los distintos expedientes que me fueron asignados y que se tramitan dentro del Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo y asesoría profesional en materia jurídico-administrativa y en todo lo demás requerido por la autoridad superior en relación a los temas que competen al Ministerio de Economía.

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Firma y sello Jefe Inmediato

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JENRY RAFAEL RAMÍREZ CARIAS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-003-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Garantías Mobiliarias

b) Brindar apoyo técnico en el control y existencias de los insumos que se encuentran en el almacén y bodega del Registro, por medio del Sistema de Almacén.

- Se brindó apoyo técnico en llevar el control de todos los insumos del almacén del Registro
- Se brindó apoyo técnico en verificar que todos los insumos se encuentren en buen estado
- Se brindó apoyo técnico en despachar los insumos de almacén solicitados

c) Brindar apoyo técnico en el control de los activos fijos y fungibles asignados al personal y contratistas del Registro, por medio del Sistema de Inventarios.

- Se brindó apoyo técnico en verificar en el sistema que todos los activos fijos y fungibles se encuentren en el Registro
- Se brindó apoyo técnico en verificar en el sistema que todos los activos fijos y fungibles estén codificados correctamente
- Se brindó apoyo técnico en verificar que los activos fijos o fungibles que se den de baja sean los solicitados

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

d) Brindar apoyo técnico en el monitorio del funcionamiento de los equipos ambientales, dispensadores de papel, toallas de mano y jabón instalados en el Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se brindó apoyo técnico en verificar que todos los dispensadores de ambientales funcionen correctamente
- Se brindó apoyo técnico en verificar que todos los dispensadores de papel higiénico y de mano funcionen correctamente
- Se brindó apoyo técnico en verificar que los dispensadores de jabón líquido funcionen correctamente

e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de ingresos de periodos previos al presente año.

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de ingresos del Registro de Garantías Mobiliarias

f) Brindar apoyo técnico en llevar el control de las bitácoras de entradas y salidas de las personas que ingresan al edificio, empleados y contratistas que prestan sus servicios en el Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se brindó apoyo técnico en llevar el control de entradas y salidas del personal visitante que ingresa al Registro
- Se brindó apoyo técnico en archivar la documentación de las entradas y salidas del personal visitante que ingresa al Registro

g) Brindar apoyo técnico en el control de los archivos y materiales que se encuentran en la bodega del Registro.

- Se brindó apoyo técnico en verificar los archivos y materiales que se encuentran en la bodega del Registro
- Se brindó apoyo técnico en trasladar materiales del Registro hacia la bodega
- Se brindó apoyo técnico en traer materiales de la bodega hacia el Registro

h) Brindar apoyo técnico en supervisar los trabajos de remodelación, reparación, pintura y mantenimiento realizados en el Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se brindó apoyo técnico en supervisar los trabajos de remodelación del Registro
- Se brindó apoyo técnico en supervisar los trabajos de reparación del Registro
- Se brindó apoyo técnico en supervisar los trabajos de pintura y mantenimiento del Registro

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

i) Brindar apoyo técnico en el control de los materiales que se entregan en el programa de capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se brindó apoyo técnico en despachar en el sistema las requisiciones de material solicitadas para el programa de capacitaciones sobre el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en entregar los materiales solicitados para el programa de capacitaciones sobre el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en el control de las existencias de todo el material que se utiliza en el programa de capacitaciones sobre el Registro de Garantías Mobiliarias

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

- Se brindó apoyo técnico en diferentes actividades que requiere la autoridad superior en el Registro de Garantías Mobiliarias

Jenry Rafael Ramírez Carias

Licda. 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	JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VAR-101-019-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Abril 2026	al:	30 de Abril 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en el análisis y cumplimiento normativo, así como la revisión previa de expedientes, verificación de solicitudes presentadas a El Registro del Mercado de Valores y Mercancías, para la elaboración de observaciones legales y proyectos de providencias, redacción de proyectos de resoluciones, certificación de documentos e información requerida de los Agentes, Ofertas públicas, y Calificadoras de Riesgo inscritas en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en realizar la revisión y análisis del cumplimiento normativo en los expedientes presentados por:

  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, actualización de personeros y operadores de Agentes de Bolsa, de las entidades: Agrovalores, S.A; Mercado de Transacciones, S.A; Casa de Bolsa G&T Continental, S.A; Asesoría en Valores, S.A; Sierra Valores, S.A; BAC Valores Guatemala, S.A; Intus Capital, S.A; Casa de Bolsa Rural, S.A; Valores CMI, S.A; Fiva, S.A.

  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, inscripción de personeros de la entidad: Agrovalores, S.A.

  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, inscripción de operadores de la entidad: Bac Valores Guatemala, S.A.

  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, actualización de personeros y operadores de Agentes de Valores, de las entidades: Treten BKR, S.A; Valores CMI, S.A.

  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información mensual de las entidades: Telus International (Cda) Inc; Conacaste Capital, S.A; Asesoría en Valores, S.A; Valores CMI, S.A; Idc Valores, S.A; Tarjetas Cuscatlán, S.A; Arrend Leasing, S.A; Ciudad Comercial, S.A; Leasing CMI, S.A; Bac Valores Guatemala, S.A; Divita Value-Growth Fund, LTD; Fondo de Inversión Inmobiliario Gibraltartenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de publicaciones, de las entidades: Moody´s Local GT, S.A; Casa de Bolsa G&T Continental, S.A; Mercado de Transacciones, S.A.

  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de publicación realizada de las entidades: Asesoría en Valores, S.A.

JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO

Firmado digitalmente por JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Fecha: 2026.04.06 08:23:50 -06'00'

- Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, cancelación de personeros de las entidades: Casa de Bolsa de los Trabajadores, S.A; Unilever PLC.

- Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información eventual de las entidades: Moody´s Local GT, S.A; Treten BKR, S.A; Moody´s Local GT, S.A; Treten BKR, S.A

- Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, cumplimiento en presentación de publicaciones, de las entidades: Bac Valores Guatemala, S.A.

- Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información anual de las entidades: Agrovalores, S.A; Calificadora de Riesgo Reginal, S.A.

b) **Apoyar técnicamente en procesos de vigilancia y fiscalización para asegurar el control de juridicidad de los actos que realizan y contratos que celebran los participantes en el mercado de valores, y el análisis, cumplimiento normativo de la información proporcionada para la Toma de Razón de Ofertas Públicas de entidades específicas y las efectuadas por el Estado, el Banco de Guatemala, las municipalidades y demás entidades descentralizadas o autónomas, así como de las efectuadas por instituciones fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos;**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los cumplimientos que deben realizar los participantes inscritos ante el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, sobre los Contratos de fondo de Inversión, Oferta Pública Bursátil y Extrabursátil, Agentes y otros regulados en las disposiciones normativas y reglamentarias aplicables.

- Se apoyó técnicamente en iniciar expedientes de Vigilancia y fiscalización, por requerimiento de pago requerimiento de Estados Financieros a la entidad: Aixen International, S.A.

- Se apoyó técnicamente en iniciar expedientes de Vigilancia y fiscalización, por requerimiento de Libro de Actas de Comité de Calificación de las entidades: Fitch Centroamerica, S.A; Calificadora de Riesgo Regional, S.A.

- Se apoyó técnicamente en iniciar expedientes de Apercibimientos de oficio por incumplimiento en presentación de información: Casa de Bolsa Rural, S.A; Sierra Valores, S.A; Valores CMI, S.A; Lafise Valores, S.A; GDI Valores, S.A.

c) **Apoyar técnicamente en consultas de participantes del mercado de valores, elaboración de informes para autoridades del Ministerio de Economía y el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, así como la elaboración de informes para la divulgación de información cuantificada de las resoluciones, certificados, tomas de razón, y edictos de los Agentes, de sus personeros, Ofertas públicas, Calificadoras de Riesgo, otros actos y contratos;**

- Se apoyó técnicamente en resolver las consultas del público en general y participantes: Ariana Salas, de la entidad IDC Valores, S.A; Daniel Perez de Mercado de Transacciones, S.A.

JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO

Firmado digitalmente por JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Fecha: 2026.04.06 08:24:23 -06'00'

d) Apoyar técnicamente en las capacitaciones en relación del tema de formación en cultura financiera y bursátil al público objetivo;

- Se apoyó técnicamente en brindar capacitación para el uso de la Oficina Virtual del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

e) Apoyar técnicamente en la notificación y control de proyectos de resolución, certificados y otros documentos, así como en la recopilación y archivo de disposiciones legislativas, normativas o publicaciones de edictos que sean de interés para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías;

- Se apoyó técnicamente en la notificación de las resoluciones, tomas de razón, y certificados emitidos por este Registro.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del compendio de notificaciones de resoluciones emitidas por este Registro durante las semanas del mes de abril de 2026.
- Se apoyó técnicamente en la revisión, compilación y conservación de las ordenanzas legislativas, acuerdos y/o circulares con relación al Mercado de Valores.

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

- Se apoyó técnicamente con el compendio de resoluciones para que sea publicado en la página de El Registro.
- Se apoyó técnicamente con la revisión y análisis del cumplimiento normativo en el expediente presentado por la entidad Agrovalores, S.A para inscripción de Contrato de Fondo de Inversión.
- Se apoyó técnicamente con el compendio de expedientes atendidos, expedientes pendientes, resoluciones emitidas y operaciones registrales realizadas por El Registro en el mes de abril para remitir al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de la emisión de tomas de razón para su ingreso en el compendio de notificaciones.

JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO

Firmado digitalmente por JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Fecha: 2026.04.06 08:24:45 -06'00'

Jocelyn Andrea Lorenzana Soto

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.04.07 08:55:18 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JONATHAN JOSUE FLORES ALARCÓN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VAR-101-020-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en la evaluación, fortalecimiento y mejora de los controles y procedimientos relacionados con la gestión de inventarios, mobiliario y equipo, insumos y enseres, así como en las gestiones ante el Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado, asegurando el cumplimiento normativo y la eficiencia en las actividades administrativas;

- Se apoyó técnicamente en la evaluación, fortalecimiento y mejora de los controles y procedimientos relacionados con la gestión de inventarios, mobiliario y equipo, insumos y enseres.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes de mobiliario y equipo.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de insumos para el personal de este Registro.
- Se apoyó técnicamente en la logística de espacios para la colocación de mobiliario y equipo, insumos y enseres.
- Se apoyó técnicamente en llevar a cabo las gestiones ante el Ministerio de Economía en la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Unidad Ejecutora 101-Dirección Superior, Recepción y Vice-despacho de Asuntos Registrales, Tesorería, Transportes, Mantenimiento, Almacén e Inventarios.

b) Apoyar técnicamente en la gestión de solicitudes de cotizaciones y de compras de bienes y servicios conforme al plan anual de compras (PAC) y plan operativo anual (POA);

- Se apoyó técnicamente en las gestiones de las solicitudes de cotizaciones y de compras de bienes y servicios conforme al plan anual de compras (PAC) y el plan operativo anual (POA).
- Se apoyo técnicamente en la generación de pre-ordenes en el sistema en el sistema establecido para el efecto de la continuación de los trámites administrativos.
- Se apoyó técnicamente en gestiones de cotizaciones para precios de proveedores del estado en diversas plataformas para verificar las disponibilidades presupuestarias.
- Se apoyó técnicamente en la realización de las justificaciones de las solicitudes de compra.
- Se apoyo técnicamente en la realización de los documentos de reportes de bajas cuantías.

JONATHAN JOSUE FLORES ALARCON

c) **Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, conforme a las competencias y el marco normativo del área administrativa y financiera, asegurando la estandarización y eficiencia en la gestión institucional;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de mantenimiento de vigencia de inscripción.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de ingresos propios.

d) **Apoyar técnicamente en la participación de las reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia;**

- Se apoyó técnicamente mediante la asistencia a la Capacitación del Sistema de Transportes, realizada de forma presencial con el Área de Transportes y la Dirección Administrativa, en el Salón Integración, ubicado en el cuarto nivel del Ministerio de Economía, de conformidad con lo establecido en la Circular No. ME-DA-C-010-2026.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del oficio y reporte de formas utilizadas para presentar a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la información de Pertenencia Sociolingüística de los Usuarios contenido en "Información Pública Articulo 10" para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración información pública para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en el seguimiento de la papelería para las nuevas contrataciones para el año 2026.
- Se apoyó técnicamente en las gestiones de requisiciones ante la Dirección Administrativa y Almacen.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento con la arquitecta del Despacho Superior sobre las modificaciones de este Registro.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales de las actividades gestionadas en el área de administrativo para el Registro.

JONATHAN JOSUE FLORES ALARCON

Firmado digitalmente por JONATHAN JOSUE FLORES ALARCON
Fecha: 2026.04.06 08:59:04 -06'00'

JONATHAN JOSUE FLORES ALARCÓN

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.04.07 08:59:36 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SILVIA ASLAM AUCAR IZEPPI
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-369-029-2026

Período de actividades	del:	16 de abril de 2026	al:	30 de abril de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, registro, clasificación y archivo de la documentación generada y recibida por el Departamento de Infraestructura de la Dirección Administrativa.**

- Se apoyó técnicamente en toda documentación administrativa para llevar un buen control y orden.
- Se apoyó técnicamente dando seguimiento con las actividades programadas en las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el registro y clasificación de la documentación recibida por las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y redacción de notas, oficios y demás documentos administrativos requeridos por el Departamento de Infraestructura de la Dirección Administrativa.**

- Se apoyó técnicamente en la actualización y ajuste del plan de Infraestructura, con el fin de garantizar la continuidad operativa de las dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente para la elaboración de expedientes con la papelería correspondientes y llevar a cabo la autorización de dicho trabajo.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios requeridos para las adquisiciones correspondientes.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y gestión de solicitudes de compra y pago de bienes y servicios requeridos por el Departamento de infraestructura de la Dirección Administrativa.**

- Se apoyó técnicamente en la integración de expedientes administrativos para la gestión de pagos correspondientes a bienes y servicios adquiridos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y gestión de solicitudes de compra que son requeridos en cada dependencia del Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo técnico en la sistematización, control y seguimiento de expedientes administrativos vinculados a proyectos y gestiones del Departamento de Infraestructura de la Dirección Administrativa.**

- Se apoya técnicamente con el control de los expedientes para el proceso administrativo.
- Se apoya técnicamente dándole seguimiento a las expedientes para llegar un fin de trabajo realizado en el Ministerio de Economía.
- Se apoya técnicamente con las gestiones correspondientes en la elaboración de los expedientes.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes técnicos y reportes de avance relacionados con las actividades y proyectos ejecutadas por el Departamento de Infraestructura y Dirección Administrativa.**

- Se apoya técnicamente con la elaboración de los informes técnicos que correspondan a la dependencia solicitada en el Ministerio de Economía.
- Se apoya técnicamente con reportes relacionados con las actividades.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad Superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente con otras actividades que fueron requeridas por la autoridad superior.

Silvia Aslam Aucar Izeppi

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SILVIA MIRACELY GRANADOS DE LEON
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-203-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL 2026	**al:**	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en realizar 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 brindó apoyo profesional en realizar la Auditoria Operativa, según nombramiento de auditoría interna No. NAI-009-2026, el cual se evaluó los procesos y funciones administrativas, operativas y de cumplimiento de la Dirección Administrativa y sus departamentos, de conformidad con la normativa vigente aplicable, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

b) **Brindar apoyo 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 auditorias designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional en realizar las actividades de gabinete de la Auditoría Operativa según nombramiento.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la planificación de la Auditoría Operativa de la Dirección Administrativa, así como en el registro en el Sistema de Auditoria Gubernamental –Unidad de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, aspectos que se efectuaron:

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de las áreas donde se identificaron los riesgos, se describieron los riesgos, periodo de evaluación, se clasificaron los riesgos según componentes y principios, se detalló el objetivo de la auditoria, se identificaron a los responsables de las áreas de los riesgos, se evaluaron los aspectos principales de los criterios (leyes, reglamentos, manuales, normas, circulares y otros) de la Dirección Administrativa, así como en el registro de criterios y riesgos en el sistema del -SAG-UDAI-WEB- en el icono de conocimiento y compresión del área.

- Se brindó apoyo profesional en efectuar la matriz de evaluación de riesgos y controles según componentes, el cual se realizó: Se identificó los riesgos y los criterios relacionados a las áreas que fueron evaluadas en la Dirección Administrativa; se consideró la probabilidad y la severidad de cada riesgo; se brindo apoyó profesional en la elaboración de preguntas para el cuestionario de control interno; se brindó apoyo profesional en enviar a los responsables del área evaluada el cuestionario de control interno; se analizó las respuestas de los responsables y se procedió a la ponderación de la seguridad de control y la valoración del riesgos inherentes.

- Se brindó apoyo profesional en realizar los programas de auditoria el cual se efectuó: Se identificó la entidad a evaluar, periodo que fue auditado, áreas o departamentos a evaluar, definición de las áreas a evaluar, objetivo de la revisión, se identificó el método de la selección de la muestra y procedimientos a realizar, referencias al papel de trabajo, técnicas utilizadas para la obtención de evidencia y verificación de campo de las áreas de la Dirección Administrativa.

- Se brindó apoyo profesional en realizar el memorando de planificación identificando la misión, visión, fundamento legal, objetivos generales y específicos, alcance, estrategias, recursos financieros y físicos y tecnológicos, para la realización de la auditoría operativa en las áreas de la Dirección Administrativa.

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

- Se brindó apoyo profesional en realizar el seguimiento a recomendaciones anteriores contenidas en Informes de Auditoría Interna del ejercicio fiscal 2024 y 2025, de la Dirección Administrativa.

- Se brindó apoyo profesional en solicitar a la Dirección Administrativa el seguimiento a recomendaciones anteriores a los responsables de dar el seguimiento de las Auditorias anteriores.

- Se brindó apoyo profesional en analizar las respuestas de los responsables del respectivo seguimiento a las recomendaciones anteriores para su desvanecimiento o confirmación, así como efectuar los papeles de trabajo de seguimiento de auditoria (cédulas) de la Dirección Administrativa.

- Se brindó apoyo profesional en trasladar el informe de seguimiento de la Dirección Administrativa al Supervisor para su respectiva revisión.

Licda. Silvia Miracely Granados de León

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 PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**SOFIA ELVIRA TABLAS GONZÁLEZ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de contrato	VIAFI-101-093-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL 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 brindó apoyó profesionalmente en la conformación, revisión y seguimiento de solicitud de expedientes y la publicación de documentos en el sistema para proceso de conformación y contratación.
- Se brindó apoyo profesional en los sistemas para procesos de convocatoria interna y externa en el renglón 011 "Personal Permanente".
- Se brindó apoyo profesional en la clasificación de expedientes y devolución de estos, para correcciones previo a subirlos al sistema.
- Se apoyó profesionalmente en la digitalización de documentos de conformación de expedientes en las diferentes plataformas para el proceso de conformación de expedientes;

b) **APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y RESVISIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATISTAS BAJO EL RENGLÓN DE GASTO 029 OTRAS REMUNERACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL, ASI COMO BRINDAR APOYO EN LA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DE NUEVO INGRESO DE TRABAJADORES Y CONTRATISTAS EN LA UNCIAD EJECUTORA 101 Y EN OTRAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, SEGÚN SEA REQUERIDO.**

- Se apoyo profesionalmente en el proceso de inducción de las diferentes dependencias y direcciones de la Unidad Ejecutora 101 Dirección Administrativa y Despacho Superior como Secretaría General, Tecnologías de la Información, así como a las unidades: Registro Mercantil (102), Registro de la Propiedad Intelectual (103), Pronacom (108).
- Se apoyó profesionalmente en la revisión términos de referencia y expedientes en reglón de gasto 029 otras remuneraciones de personal temporal de las diferentes unidades ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración términos de referencia para diligenciamiento de expedientes para proceso de contratación.
- Se apoyó profesionalmente en la modificación de perfiles de actividades en relación con los términos de contratistas 029 de la Unidad Ejecutora 101.

c) **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, Y 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL, ASI COMO ASESORAR A LAS DEMÁS UNIDADES EJECUTORAS EN ESTE PROCESO CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los expedientes del renglón 029 para los diferentes servicios técnicos y profesionales.

- Se apoyó profesionalmente en brindar las correcciones para la conformación de expedientes de las diferentes direcciones de las diferentes unidades ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción y cambios en los expedientes de contratación para los renglones de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal de las unidades ejecutoras: 101, 104,105,106
- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes de personal por contrato.

d) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE PRÁCTICAS SUPERVISADAS, EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO Y PASANTÍAS DENTRO DE LA UNIDAD EJECUTORA 101, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS;

- Brindar apoyo profesional en el proceso de información a padres de familia, alumnos y/o instituciones educativas que requieran un espacio para la realización de prácticas supervisadas.
- Brindar apoyo profesional en la preparación de información escrita para la divulgación de requisitos para proceso de aceptación de prácticas a nivel medio y/o universitario.

e) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL QUE SE LLEVE A CABO EN LAS DISTINTAS DEPENCENCIAS DEL MINSITERIO DE ECONOMÍA, PARA OPTIMIZAR LA FUNCIÓN PÚBLICA O LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS;

- Se brindó apoyo profesional al personal de los diferentes renglones presupuestario y contratistas nuevos de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyo profesionalmente en el proceso inducción e información administrativa de este Ministerio, brindando las responsabilidades y derechos que tiene un trabajador y contratista.

f) BRINDAR APOYO PROFESIONAL A 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 PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes del renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal para contratación.
- Se brindó apoyo profesionalmente a los delegados y encargados de Recursos Humanos de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, para el cumplimiento de lineamientos e indicaciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos con relación a la conformación de expedientes para la contratación 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes en el proceso de contratación 029 Otras remuneraciones de personal temporal para el ejercicio fiscal 2024 de las Unidades Ejecutoras 101, 102, 104, 105, 106, 107 y 108.

g) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

Se brindó apoyo profesional en la revisión y verificación de documentos académicos y referencias laborales.
Se brindó apoyo profesional en el proceso de convocatorias internas y externas.
Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de convocatoria interna y externa.
Se brindó apoyo profesional en la conformación de expedientes en el renglón 029 de las diferentes unidades.
Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios, notas de trámite para diligenciamiento de documentos.

Sofía Elvira Tablas González

Firma y sello de Director

Licda. [illegible] Rodríguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Sonia Patricia Padilla Zea de Tejedor
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-139-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y otros documentos administrativos, en cumplimiento con la normativa vigente.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión, elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos de los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía, en cumplimiento con la asignación de manuales realizada por la Directora de Desarrollo Institucional, durante el mes de abril de 2026. A continuación, se presenta el listado:
  - Gestión de Integración Económica Centroamericana, Unión Aduanera Centroamericana /Integración Profunda, de la Dirección de Política de Comercio Exterior, del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
  - Pago de Indemnización y/o Prestaciones Laborales, de la Dirección de Recursos Humanos, del Viceministerio Administrativo y Financiero.
  - Registro y Control de Ingresos Propios Generados por Zonas Francas, de la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión, del Viceministerio de Inversión y Competencia.
  - Informes de Política y Análisis Económico, del Órgano de Política y Análisis Económico, del Despacho Superior.
- Se brindó asesoría profesional en la atención de llamadas telefónicas y correos electrónicos relacionados con consultas e inquietudes sobre la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos solicitados por los diferentes órganos y dependencias del Ministerio de Economía, durante el mes de abril de 2026.

b) **Brindar apoyo profesional a las dependencias del Ministerio de Economía para dar cumplimiento a la normativa y metodología vigente para la elaboración y actualización de documentos administrativos.**

- Se brindó apoyo profesional a las dependencias del Ministerio de Economía en la normativa y metodología vigente para la elaboración y actualización de documentos administrativos a solicitud de la Directora y del personal de la Dirección de Desarrollo Institucional, durante el mes de abril de 2026.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión metodológica y en el proceso de impresión de los manuales de normas y procedimientos, en atención a la solicitud de la Directora de Desarrollo Institucional y a requerimiento de los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía, durante el mes de abril de 2026.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la presentación del análisis técnico, así como en la formulación de conclusiones y recomendaciones relativas al Manual de Normas y Procedimientos denominado "Gestión de Integración Económica Centroamericana, Unión Aduanera / Integración Profunda".

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

- Se apoyó profesionalmente en el análisis, evaluación, formulación de conclusiones y recomendaciones, así como en la elaboración de la respuesta al Oficio No.429-2026/DRRHH/MB/mg, emitido por la Dirección de Recursos Humanos, mediante el cual se solicita a la Dirección de Desarrollo Institucional la elaboración integral del Manual de Organización y Funciones, en atención a un requerimiento planteado por PRONACOM.
- Se apoyó profesionalmente en el escaneo de las Asistencias Técnicas de Manuales de Normas y Procedimientos y Asistencias Técnicas en la Elaboración de Flujogramas, correspondiente al mes de abril de 2026.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Informe de "Logros, Estrategias y Datos Relevantes de la Dirección de Desarrollo Institucional, durante el Ejercicio Fiscal 2025", solicitado por el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de una Opinión Técnica dirigida a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con el propósito de determinar si el cambio de logotipo del Gobierno del Dr. Alejandro Giammattei constituye una condición suficiente para que la Auditoría Interna requiera la actualización formal en el manual de normas y procedimientos denominado "Plan Anual de Compras", en virtud de que este no refleja la imagen institucional vigente. Lo anterior se realizó a solicitud de la Directora de Desarrollo Institucional.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe mensual de resultados de la Dirección de Desarrollo Institucional, correspondiente al mes de abril de 2026.

SONIA PATRICIA
PADILLA ZEA DE TEJEDOR

Vo.Bo.
Matr. Evelyn Karina Chacón Santos
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	THELMA GUADALUPE GRAMAJO MAZARIEGOS DE VÁSQUEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-073-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 escritorios, estantes, piso, en la oficina de asesor, área asistente, salón de reuniones de asesores y oficinas y servicios sanitarios en el área de Viceministros del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar el salón de reuniones y prestar servicios de cafetería en el área de Viceministros.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
- Se apoyó técnicamente en el llenado de la hoja de pedido de insumos de almacén para utilizar áreas asistentes, salón de reuniones de asesores, oficinas y servicios sanitarios en el área de Viceministros del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en revisar, recibir y utilizar los insumos pedidos en almacén, en las áreas de asesores, asistentes, salón de reuniones, oficinas y servicios sanitarios en el Vice despacho 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 cafeteras para hacer café, para el consumo de asesor, asistentes, reuniones en el área de Vice despacho.
- Se apoyó técnicamente en el servicio de cafetería en reuniones y a personal del área del Vice despacho.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar salones de reuniones para capacitaciones.
- Se apoyó técnicamente en preparar espacios para reuniones en distintas áreas y niveles.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado mensajería interna del área de Viceministros 6to nivel a las diferentes áreas y niveles del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes y solicitudes de compra para firmas del área de Viceministros a las diferentes áreas y niveles del Ministerio.

e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**
   - Se apoyó técnicamente en atender y servir café y agua reuniones en la oficina de asesor, áreas asistentes, salón de reuniones, oficinas de Viceministros del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar en áreas archivos metálicos en el área de Viceministros del Ministerio.

Thelma Guadalupe Gramajo Mazariegos Vásquez

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	VICENTE ISAAC AGUILAR PUAC
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-349-029-2026

Periodo de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Brindar apoyo profesional en la logística para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla de vehículos del Ministerio de Economía, garantizando el cumplimiento de los calendarios establecidos, realizando el seguimiento con los talleres autorizados.**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión de documentos y expedientes relacionados con los servicios y reparaciones, coordinando con cada uno de los proveedores para asegurar que las unidades se mantuvieran en óptimas condiciones para cumplir con las rutas asignadas.

b. **Brindar apoyo profesional con realizar el monitoreo constante del sistema GPS para verificar el cumplimiento de rutas, horarios y uso adecuado de las unidades, informando cualquier anomalía detectada.**

- Se brindó apoyo profesional en la planificación y coordinación de las rutas del mes de abril, priorizando la eficiencia operativa de cada una de las unidades, con el fin de cumplir con las solicitudes enviadas al Departamento de Transporte.

c. **Brindar apoyo profesional en la elaboración de especificaciones técnicas y solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios, adquisiciones y otros que sean requeridos por la Sección de Servicios Generales**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las solicitudes de adquisición de compras para el Departamento de Transporte, así como solicitudes de mantenimiento preventivo para los vehículos y motocicletas a cargo del Ministerio de Economía.

d. **Brindar apoyo profesional con elaborar y presentar informes semanales y mensuales sobre el estado de los vehículos, incidencias de transportes, consumo de combustibles y uso general del parque vehicular**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del registro diario de consumo de cada una de las unidades, así como en la elaboración del reporte semanal de consumo y del kilometraje recorrido por cada unidad durante las distintas comitivas en el mes de abril.

e. **Brindar apoyo profesional con verificar el correcto uso de los vehículos institucionales, promoviendo el cumplimento de normas internas y asegurando la alimentación oportuna de las bitácoras de uso vehicular.**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe de impuesto de circulación correspondientes a cada una de las unidades a cargo del Ministerio de Economía, durante el mes de abril, con el fin de asegurar el cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de Tránsito.

f. **Brindar apoyo profesional en la logística de rutas cuando sea requerido, para asegurar la continuidad operativa.**

- Se brindó apoyo en las tareas de conducción para garantizar el cumplimiento de las rutas asignadas, a fin de no afectar las solicitudes programadas, incluso en situaciones en las que no se contaba con el personal necesario para cubrir dichas responsabilidades

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

- Se brindó apoyo profesional en diversas actividades del área de transporte, según lo requiriera la situación, con el fin de garantizar el funcionamiento y la prestación óptima del servicio en la dependencia.

Vicente Isaac Aguilar Puac

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	VÍCTOR ALEJANDRO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCION DE NOMINAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-094-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	29 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **Brindar apoyo profesional en la elaboración y liquidación de las nóminas de pago de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales;**
   - Se brindó apoyo profesional en la elaboración y liquidación de las nóminas de devengado de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
   - Se brindó apoyo profesional en la elaboración y liquidación de las nóminas de devengado de los contratistas del Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales.

2. **Apoyar profesionalmente en la programación anual y reprogramaciones de contratistas 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el sistema, previo a iniciar con el proceso de contratación;**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la programación anual de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", previo a iniciar el proceso de contratación de los contratistas.

3. **Brindar apoyo profesional en la elaboración de listado de facturas no recibidas para pago debidamente justificado y dar el seguimiento correspondiente para el pago respectivo en nómina adicional o en el siguiente mes;**
   - Se brindo apoyó profesional en la elaboración de listado de facturas, para ejecución de la nómina adicional del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
   - Se brindo apoyo profesional en el ingreso de los pagos adicionas de las unidades ejecutoras para la ejecución de la nómina adicional del renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

4. **Brindar apoyo profesional en la elaboración y ejecución de las nóminas de regularizaciones de CUR previo a finiquitar contratos bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales;**
   - Se Brindo apoyó profesional al finiquitar contratos bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
   - Se brindar apoyo profesional en la elaboración y ejecución de las nóminas de regularizaciones.

5. **Apoyar profesionalmente en el seguimiento de presupuesto y cuota financiera del renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"; así como apoyar en el reporte mensual donde indique que la nómina cuenta con el presupuesto y cuota, previo a la liquidación;**
    - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de presupuesto y cuota financiera para el pago del renglón 029 "Otras remuneraciones personales temporal".
    - Se brindo apoyo profesional en el reporte mensual donde indique que la nómina cuenta con el presupuesto y cuota, previo a la liquidación.

6. **Apoyar profesionalmente en la elaboración de proyecciones presupuestarias cuando sea requerido para las modificaciones presupuestarias del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal";**
    - Se apoyó profesional en la elaboración de proyecciones presupuestarias para la modificación presupuestarias del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

7. **Apoyar profesionalmente en la revisión de cálculo de pago de indemnización, vacaciones y prestaciones de ley de los renglones 011 Personal Permanente, renglón 021 Persona Supernumerario y renglón 022 Personal por Contrato;**
    - Se apoyó profesional en la revisión de cálculo de pago de indemnización, vacaciones y prestaciones de ley de los renglones 011 Personal Permanente.

8. **Brindar apoyo profesional a las distintas unidades ejecutoras que conforman el Ministerio en relación con registros y procesos de los renglones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales; dentro del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano – GUATENÓMINAS-;**
    - Se Brindó apoyo profesional a las distintas unidades ejecutora en el registro y procesos de creación de servicios, compromiso, devengado y regularización del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", creación de contrato, compromiso, devengado del Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales, dentro del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano – GUATENÓMINAS-.

9. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
    - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de información pública mensual.
    - Se brindo apoyo profesional en la elaboración de la nómina de compromiso del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
    - Se brindo apoyo profesional en la elaboración de la liquidación de la nómina mensual del renglón 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo.
    - Se brindo apoyo profesional en la creación y actualización de fichas de empleado en el Sistema de - Guatenominas - del renglón 029 "Otras remuneraciones personales temporal".
    - Se brindo apoyo profesional en la información solicitada por parte del Despacho Superior.

- Se brindo apoyo profesional en la elaboración de proyección del renglón 029 "Otras remuneraciones personales temporal".
- Se brindo apoyo profesional en la revisión de la información para la respuesta de los requerimientos solicitado por el Congreso.

Víctor Alejandro Rodríguez Rodríguez

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

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	Vivian María Rivas Sabuyú
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe	Abril-2026	Número de Contrato	VIAFI-101-282-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 de abril 2026	al:	30 de abril 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la coordinación Administrativo-Técnico, con requerimientos técnicos de las áreas de desarrollo y seguridad en expedientes de adquisición para procesos de compra.**
Se apoyo profesionalmente en la coordinación administrativo-técnica de las áreas de desarrollo y seguridad en la elaboración y gestión de expedientes de adquisición para procesos de compra, facilitando la integración de requerimientos técnicos, la revisión de documentación y el cumplimiento de los lineamientos establecidos, con el fin de asegurar la eficiencia y transparencia en los procesos.

b) **Asesorar profesionalmente y brindar apoyo especializado en analizar y documentar el flujo administrativo de la información para asegurar que el software desarrollado responda las necesidades del viceministro.**
Se apoyo profesionalmente en la orientación especializada para evaluar cómo circulaba la información en los procesos administrativos, analizando los flujos de trabajo, los puntos críticos y los mecanismos de registro y control. Esto permitió identificar oportunidades de mejora y garantizar que el sistema desarrollado cumpliera de manera eficiente con los requerimientos del Viceministro, alineándose con las necesidades operativas y los objetivos institucionales.

c) **Asesorar profesionalmente en el análisis, depuración y validación de datos del proyecto de ejecución financiera y compras del Ministerio de Economía.**
Se brindó asesoría profesional para revisar, analizar y verificar la calidad de los datos relacionados con la ejecución financiera y los procesos de compras del Ministerio de Economía, evaluando su consistencia, integridad y exactitud. Asimismo, apoyó en la identificación y corrección de inconsistencias, contribuyendo a asegurar que la información fuera confiable, precisa y oportuna para la toma de decisiones y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

d) **Asesorar profesionalmente en la planificación y diseño de propuestas de mejora para los procesos internos que inciden en el flujo de datos entre DTI y las dependencias administrativas.**
Se asesoró profesionalmente en la organización, análisis de propuestas orientadas a optimizar los procesos internos que afectaban el intercambio de información entre la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) y las áreas administrativas. Para ello, evaluó los flujos de comunicación, identificó brechas y puntos críticos, y propuso mejoras enfocadas en fortalecer la eficiencia, la coordinación interinstitucional y la trazabilidad de la información, contribuyendo a una gestión más ágil y efectiva de los procesos.

e) **Asesora profesionalmente en el análisis, depuración y validación de datos del proyecto de "Inventarios y Gestión de Talento Humano" del Ministerio de Economía.**
Se brindó asesoría profesional para examinar, analizar y verificar la calidad de la información correspondiente al proyecto de "Inventarios y Gestión de Talento Humano" del Ministerio de Economía, evaluando su consistencia, integridad y actualización. Asimismo, se apoyó en la identificación y corrección de inconsistencias, garantizando que la información fuera precisa, confiable y adecuada para la gestión eficiente de los recursos y la toma de decisiones institucionales.

f) **Asesorar profesionalmente el apoyo de la estructuración de proyectos institucionales bajo modelos de gestión moderna y eficiente.**
Se brindó asesoría profesional en la formulación, estructuración y organización de proyectos institucionales, aplicando enfoques de gestión modernos orientados a resultados. Para ello, promovió el uso de metodologías y herramientas que fortalecieron la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos, contribuyendo a mejorar la eficiencia operativa, la optimización de recursos y el logro de resultados alineados con los objetivos estratégicos institucionales.

g) **Otras actividades profesionales que requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**.
- Participó en reuniones con los líderes del Task Force para conocer el estado, avances y resultados de los proyectos ya ejecutados en el Ministerio.
- Se elaboró las minutas de las reuniones y realizó el seguimiento de las tareas asignadas a los integrantes, asegurando que los lineamientos, criterios técnicos y directrices se aplicaran correctamente en el desarrollo e implementación de nuevas iniciativas, contribuyendo a la coherencia con los objetivos institucionales y a la mejora continua de los procesos.

F._____
(Vivian María Rivas Sabuyú)

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vobo. _____
Ing. Kevin Santiago Torres Perén

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Vivian Yadira Morataya Arriaza
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-170-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Sub-Director de Asuntos Jurídicos, llevar control de las reuniones y llamadas, elaboración de providencias, oficios, informes, resguardar y archivar documentación importante.

- Se brindó apoyo técnicamente con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos llevando el control de todas las reuniones y llamadas.
- Se brindó apoyo técnicamente con la elaboración de providencias, oficios, e informes.
- Se brindó apoyo técnicamente con el resguardó y se archivó documentación importante.

b) Brindar apoyo técnico en gestionar la correspondencia física (documentos escritos) y digital (correos electrónicos) dirigida a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos, elaborar respuesta de correspondencia y otras solicitudes de interés en Asuntos Jurídicos para las distintas unidades, dándole seguimiento a las solicitudes y procedimientos pertinentes en la Dirección.

- Se brindó apoyo técnicamente con brindar apoyo técnico en gestionar la correspondencia física y digital dirigida a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente con elaborar respuesta a toda la correspondencia y otras solicitudes de interés en Asuntos Jurídicos para las distintas unidades, dándole seguimiento a las solicitudes y procedimientos pertinentes en la Dirección.

c) Brindar apoyo técnico en la recepción de expedientes administrativos (actuaciones de Recursos de Revocatoria) y posterior traslado físico y electrónico a Director y Sub-Director Asuntos Jurídicos para firma y procedimiento de traslado de los mismos a Secretaria General de este Ministerio.

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de actuaciones de Recursos de Revocatoria y posterior traslado físico y electrónico a Director y Sub-Director Asuntos Jurídicos para firma y procedimiento de traslado de los mismos a Secretaria General de este Ministerio.

d) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso y traslado a la Dirección de los documentos que ingresan, clasificación de correspondencia ya revisada por la Dirección y trasladar a quien corresponda, llevar el control de los libros correspondientes y archivo.

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción, ingreso y traslado a la Dirección de los documentos que ingresan, clasificando la correspondencia ya revisada por la Dirección y trasladarla a quien corresponda, llevando el control de los libros correspondientes y archivo.

e) Brindar apoyo técnico en la revisión de facturas e informes previo a firma de Dirección de Asuntos Jurídicos. Así como brindar apoyo técnico en gestionar las adquisiciones para dar cumplimiento en el Plan Anual de Compras de Asuntos Jurídicos.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de las facturas e informes previo a firma de Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente en gestionar las solicitudes de compra para dar cumplimiento al Plan Anual de Compras de Asuntos Jurídicos.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de Matriz de Planificación del mes, con las metas ejecutadas en Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de la formulación 2027-2031, plan operativo anual 2027
- Se brindó apoyo técnicamente con dar seguimiento a las compras y adquisiciones en Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.

Vivian Yadira Morataya Arriaza

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**WALTER ANTONIO HERNANDEZ MEYER**
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-246-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **ASESORAR PROFESIONALMENTE EN LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS PARA LA AGILIZACION DE LOS PRECESOS 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 ECONOMIA.**

- Se brindó asesoría profesional en los diferentes procesos operativos, con el objetivo de darles mayor dinamismo y certeza jurídica.
- Se brindó asesoría profesional en las diferentes reuniones relacionadas con el desarrollo de las diferentes actividades financieras.

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 INFORMACIÓNEN MATERIA DE GESTIÓN FINANCIERA.**

- Se brindó asesoría profesional en la revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias de carácter interno.
- Se brindó asesoría profesional en la revisión de Dictámenes Financieros, elaborados para los diferentes requerimientos.

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 ECONOMIA EN EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.**

- Se brindó asesoría profesional en la elaboración de informes financieros, requeridos por las unidades ejecutoras de este ministerio.

d) **ASESORAR PROFESIONALMENTE EN LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTOS DE LAS NORMAS INTERNAS Y OTRAS QUE EMANEN DE LOS ENTES RECTORES EN MATERIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE FISCALIZACIÓN.**

- Se brindó asesoría profesional en la revisión de las diferentes operaciones presupuestarias tales como, ampliaciones, modificaciones o reprogramaciones, las que se apegan a derecho, de conformidad con la normativa vigente y positiva.

e) **ASESORAR PROFESIONALMENTE EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN QUE PUEDE SER SOLICITADA POR LOS ENTES FISCALIZADORES Y PARA REGULARIZACIÓN DE SALDOS CONTABLES, PRESTAMOS Y DONACIÓNES AÑOS ANTERIORES.**

- Se brindó asesoría profesional, en relación a la regularización de saldos contables.

f) **OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁRES PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS**

- Se brindó asesoría profesional en la revisión de informes, y generación de información solicitada a través de las diferentes Unidades Ejecutoras, que conforman este ministerio.

WALTER ANTONIO HERNANDEZ MEYER

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Nombre completo del contratista	WALTER ANTONIO HERNANDEZ MEYER		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA		
Contrato por Servicios	**Técnicos**	[X]	**Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	30 DE ABRIL DE 2026	**Número de Contrato**	VIAFI-101-246-029-2026

Período de actividades	**Del:**	02 DE FEBRERO DE 2026	**al:**	30 DE ABRIL DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **febrero, marzo, abril 2026.**

FEBRERO

a) ASESORAR PROFESIONALMENTE EN LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS PARA LA AGILIZACION DE LOS PRECESOS 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 ECONOMIA.

□ Se brindó asesoría profesional en los diferentes procesos operativos, con el objetivo de darles mayor dinamismo y certeza jurídica.

□ Se brindó asesoría profesional en las diferentes reuniones relacionadas con el desarrollo de las diferentes actividades financieras.

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 INFORMACIÓNEN MATERIA DE GESTIÓN FINANCIERA.

□ Se brindó asesoría profesional en la revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias de carácter interno.

□ Se brindó asesoría profesional en la revisión de Dictámenes Financieros, elaborados para los diferentes requerimientos.

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

c) ASESORAR PROFESIONALMENTE LAS ACTIVIDADES EN LA ELABORACIÓN DE

ACTIVIDADES REALIZADAS

INFORMES FINANCIEROS SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA EN EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.

□ Se brindó asesoría profesional en la elaboración de informes financieros, requeridos por las unidades ejecutoras de este ministerio.

d) ASESORAR PROFESIONALMENTE EN LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTOS DE LAS NORMAS INTERNAS Y OTRAS QUE EMANEN DE LOS ENTES RECTORES EN MATERIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE FISCALIZACIÓN.

□ Se brindó asesoría profesional en la revisión de las diferentes operaciones presupuestarias tales como, ampliaciones, modificaciones o reprogramaciones, las que se apegan a derecho, de conformidad con la normativa vigente y positiva.

e) ASESORAR PROFESIONALMENTE EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN QUE PUEDE SER SOLICITADA POR LOS ENTES FISCALIZADORES Y PARA REGULARIZACIÓN DE SALDOS CONTABLES, PRESTAMOS Y DONACIÓNES AÑOS ANTERIORES.

□ Se brindó asesoría profesional, en relación a la regularización de saldos contables.

f) OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁRES PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS

□ Se brindó asesoría profesional en la revisión de informes, y generación de información solicitada a través de las diferentes Unidades Ejecutoras, que conforman este ministerio.

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

MARZO

a) ASESORAR PROFESIONALMENTE EN LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS PARA LA AGILIZACION DE LOS PRECESOS 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 ECONOMIA.

□ Se brindó asesoría profesional en los diferentes procesos operativos, con el objetivo de darles mayor dinamismo y certeza jurídica.

□ Se brindó asesoría profesional en las diferentes reuniones relacionadas con el desarrollo de las diferentes actividades financieras.

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 INFORMACIÓNEN MATERIA DE GESTIÓN FINANCIERA.

□ Se brindó asesoría profesional en la revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias de carácter interno.

□ Se brindó asesoría profesional en la revisión de Dictámenes Financieros, elaborados para los diferentes requerimientos.

c) ASESORAR PROFESIONALMENTE LAS ACTIVIDADES EN LA ELABORACIÓN DE

ACTIVIDADES REALIZADAS

INFORMES FINANCIEROS SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA EN EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.

□ Se brindó asesoría profesional en la elaboración de informes financieros, requeridos por las unidades ejecutoras de este ministerio.

d) ASESORAR PROFESIONALMENTE EN LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTOS DE LAS NORMAS INTERNAS Y OTRAS QUE EMANEN DE LOS ENTES RECTORES EN MATERIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE FISCALIZACIÓN.

□ Se brindó asesoría profesional en la revisión de las diferentes operaciones presupuestarias tales como, ampliaciones, modificaciones o reprogramaciones, las que se apegan a derecho, de conformidad con la normativa vigente y positiva.

e) ASESORAR PROFESIONALMENTE EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN QUE PUEDE SER SOLICITADA POR LOS ENTES FISCALIZADORES Y PARA REGULARIZACIÓN DE SALDOS CONTABLES, PRESTAMOS Y DONACIÓNES AÑOS ANTERIORES.

□ Se brindó asesoría profesional, en relación a la regularización de saldos contables.

f) OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁRES PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS

□ Se brindó asesoría profesional en la revisión de informes, y generación de información solicitada a través de las diferentes Unidades Ejecutoras, que conforman este ministerio.

ABRIL

a) ASESORAR PROFESIONALMENTE EN LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS PARA LA AGILIZACION DE LOS PRECESOS 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 ECONOMIA.
□ Se brindó asesoría profesional en los diferentes procesos operativos, con el objetivo de darles mayor dinamismo y certeza jurídica.
□ Se brindó asesoría profesional en las diferentes reuniones relacionadas con el desarrollo de las diferentes actividades financieras.

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 INFORMACIÓNEN MATERIA DE GESTIÓN FINANCIERA.
□ Se brindó asesoría profesional en la revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias de carácter interno.
□ Se brindó asesoría profesional en la revisión de Dictámenes Financieros, elaborados para los diferentes requerimientos.

c) ASESORAR PROFESIONALMENTE LAS ACTIVIDADES EN LA ELABORACIÓN DE

ACTIVIDADES REALIZADAS

INFORMES FINANCIEROS SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA EN EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.
□ Se brindó asesoría profesional en la elaboración de informes financieros, requeridos por las unidades ejecutoras de este ministerio.

d) ASESORAR PROFESIONALMENTE EN LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTOS DE LAS NORMAS INTERNAS Y OTRAS QUE EMANEN DE LOS ENTES RECTORES EN MATERIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE FISCALIZACIÓN.
□ Se brindó asesoría profesional en la revisión de las diferentes operaciones presupuestarias tales como, ampliaciones, modificaciones o reprogramaciones, las que se apegan a derecho, de conformidad con la normativa vigente y positiva.

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

e) ASESORAR PROFESIONALMENTE EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN QUE PUEDE SER SOLICITADA POR LOS ENTES FISCALIZADORES Y PARA REGULARIZACIÓN DE SALDOS CONTABLES, PRESTAMOS Y DONACIÓNES AÑOS ANTERIORES.

□ Se brindó asesoría profesional, en relación a la regularización de saldos contables.

f) OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁRES PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS

□ Se brindó asesoría profesional en la revisión de informes, y generación de información solicitada a través de las diferentes Unidades Ejecutoras, que conforman este ministerio.

F. Walter Antonio Hernández Meyer
Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____
Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía
Firma y Sello Jefe Inmediato

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 PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	WENDY RENATA SOTO ROMERO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-122-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas contables de préstamos externos, donaciones externas y fideicomisos programados.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de préstamos externos, donaciones externas y fideicomisos programados correspondiente al mes de marzo de 2026.

b) Brindar apoyo profesional en la conformación de expedientes de las cuentas contables de saneamientos o regularización a cargo de las Unidades Ejecutoras involucradas en dicho proceso, cuando así corresponda.

- Se brindó apoyo profesional en la conformación de expedientes de las cuentas contables de saneamientos o regularización a cargo de las Unidades Ejecutoras involucradas en dicho proceso, cuando así corresponda.

c) Brindar apoyo profesional en la realización de reuniones de trabajo mensual con las Unidades Ejecutoras responsables de las cuentas contables a regularizar.

- Se brindó apoyo profesional en la realización de reuniones de trabajo mensual para dar seguimiento al proceso de regularización y saneamiento de cuentas contables de Bancos: Préstamos, Donaciones y Fideicomisos, para lo cual se llevó a cabo una reunión de trabajo con los integrantes de la Comisión Interna del Ministerio, para tratar los casos especiales de las cuentas contables, así como la elaboración de la correspondiente ayuda de memoria.

d) Brindar apoyo profesional en la evaluación de los expedientes y apoyar en las soluciones para regularizar los saldos contables.

- Se brindó apoyo profesional en la evaluación de los expedientes y apoyar en las soluciones para regularizar los saldos contables.

WS

e) Brindar apoyo profesional en la realización del Informe Circunstanciado Parcial y Final año 2026.

- Esta actividad podrá llevarse a cabo a partir del mes mayo y noviembre de 2026, según las fechas establecidas para la presentación del Informe Circunstanciado Parcial y Final, indicados en el Acuerdo Ministerial 067-2026 del 13 de enero de 2026.

f) Brindar apoyo profesional en la reportería mensual de las cuentas contables.

- Se brindó apoyo profesional en la reportería mensual de las cuentas contables.

g) Brindar apoyo profesional en la circularización de los oficios recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas relacionados a las cuentas contables.

- Se brindó apoyo profesional en la circularización de los oficios recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas relacionados a las cuentas contables.

h) Brindar apoyo profesional en la reuniones programadas y realizadas con la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia (SEGEPLAN), Ministerio de Finanzas Públicas, Banco Crédito Hipotecario Nacional, Organizaciones Internacionales y otras entidades relacionadas al registro de cuentas contables.

- Se brindó apoyo profesional en la reuniones programadas y realizadas con la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia (SEGEPLAN), Ministerio de Finanzas Públicas, Banco Crédito Hipotecario Nacional, Organizaciones Internacionales y otras entidades relacionadas al registro de cuentas contables.

i) Brindar apoyo profesional en ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en los archivadores físicos.

- Se brindó apoyo profesional en ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en los archivadores físicos, correspondientes al año 2026.

j) Brindar apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

k) Brindar apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de los oficios enviados a las Unidades Ejecutoras, Ministerio de Finanzas Públicas y otros relacionados a las cuentas contables, en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de los oficios enviados a las Unidades Ejecutoras, Ministerio de Finanzas Públicas y otros

relacionados a las cuentas contables, en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

l) Brindar apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de los listados de asistencia a reuniones de trabajo y la ayuda de memoria de dicha reunión, y otros relacionados a las cuentas contables, en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de los listados de asistencia a reuniones de trabajo y la ayuda de memoria de dicha reunión, y otros relacionados a las cuentas contables, en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

m) Brindar apoyo profesional a cada Unidad Ejecutora para la elaboración, conformación y presentación de los Informes Circunstanciados Parcial y Final año 2026.

- Esta actividad podrá llevarse a cabo a partir del mes mayo y noviembre de 2026, según las fechas establecidas para la presentación del Informe Circunstanciado Parcial y Final, indicados en el Acuerdo Ministerial 067-2026 del 13 de enero de 2026.

n) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales y al despacho superior.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro CUR por cierre mensual; se brindó apoyo profesional en la elaboración de la bitácora semanal de las actividades, relacionadas con las cuentas contables de Bancos: Préstamos, Donaciones y Fideicomisos.

Wendy Renata Soto Romero

Lic. Urias Gregorio Pacajoj Gonzalez
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economia

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. _____
Firma y sello Director

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	William Eduardo López Maldonado
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Viceministerio Administrativo y Financiero**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de contrato	VIAFI-101-210-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en materia laboral al Viceministerio Administrativo y Financiero Despacho superior y demás dependencias en los procesos relacionados con las organizaciones sindicales o Conflictos de Carácter Colectivo del Ministerio de Economía y procesos en materia laboral judiciales y administrativos, elaboración de informes, oficios, providencias, opiniones y dictámenes, memoriales.

- Se brindó apoyo profesionalmente al Viceministerio Administrativo y Financiero Despacho superior en procesos relacionados con las organizaciones sindicales o Conflictos de Carácter Colectivo del Ministerio de Economía y procesos en materia laboral judiciales y administrativos, elaborando los informes, oficios, providencias, opiniones, dictámenes y memoriales que fueron solicitados.

b) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos judiciales como asesor laboral del Ministerio de Economía ante los órganos jurisdiccionales de trabajo y previsión social.

- Se brindó apoyo profesionalmente en cuanto a que se dio seguimiento a memoriales evacuando audiencias por cuarenta y ocho horas y vistas en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, Salas de Trabajo y Previsión Social, Corte Suprema de Justicia.

c) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen.

- Se brindó apoyo profesionalmente en las reuniones a las que se convocaron por parte del Viceministerio Administrativo y Financiero y el Despacho Superior.

d) Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes que firman las autoridades del Viceministerio Administrativo y Financiero y el Despacho Superior.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de expedientes de recursos de revocatoria, licencias para importación de productos pirotécnicos, calificación decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, calificación decreto 65-89 del Congreso de la República de Guatemala y licencia de corredor.

e) Apoyo profesional en la revisión de las agendas de las distintas juntas directivas en las que participa el Viceministerio Administrativo y Financiero y Despacho Superior.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los temas a tratar incluidos en las agendas de las juntas directivas en las que participa el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Despacho Superior.

f) Brindar apoyo profesional en las diligencias administrativas y judiciales desarrolladas en las instalaciones del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesionalmente en las diligencias administrativas que se llevaron a cabo en las instalaciones del Ministerio de Economía, dando seguimiento a los escritos que se presentaron ante los órganos jurisdiccionales como resultado de éstas.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en cuanto al análisis de documentos solicitados por la autoridad superior.

William Eduardo López Maldonado

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Wilson Ariel Aguirre Jérez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-261-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Inciso c) — Redacción de métodos para el aseguramiento de las plataformas tecnológicas

- Se elaboró la guía metodológica de análisis de seguridad sobre dominios públicos del ecosistema del Ministerio de Economía, documentando las fases de reconocimiento, herramientas aplicadas, estándares de referencia (NIST CSF 2.0, ISO/IEC 27001:2022, OWASP) y sistema de scoring para la clasificación de hallazgos.
- Se redactaron los procedimientos S.5 — Mantenimiento Preventivo de Equipos y S.5.1 — Mantenimiento Preventivo fuera de Sede Central, estableciendo los controles formales para la planificación, ejecución y documentación de las intervenciones técnicas sobre el parque tecnológico institucional.
- Se diseñó el FRMP — Formulario de Rechazo de Mantenimiento Preventivo, instrumento formal para documentar la no aceptación del servicio e incorporar el deslinde de responsabilidad correspondiente.

Inciso e) — Gestión de superficies de ataque y documentación para su aseguramiento

- Se ejecutó el análisis de seguridad pasivo y no intrusivo sobre siete dominios públicos del ecosistema del Ministerio de Economía: rpi.gob.gt, diaco.gob.gt, dsnc.gob.gt, disercomi.gob.gt, rgm.gob.gt, rpsc.gob.gt y rmvm.gob.gt, identificando superficies de exposición en cada dominio.
- Se generaron siete informes individuales de hallazgos con scoring, clasificación por severidad (crítica, alta, media, baja) y planes de acción priorizados con criterios de cierre verificables.
- Se identificaron patrones sistémicos transversales al ecosistema institucional, entre ellos la ausencia generalizada de registros CAA, SPF y DMARC, el uso de plugins con CVEs históricos en múltiples dominios y la exposición de sistemas legacy sin cifrado TLS.

Inciso h) — Diseño de flujos de procesos informáticos

- Se completaron los procedimientos del Bloque S — Soporte Informático (S.1 a S.6 y S.5.1), incorporando objetivos, normas, tablas de proceso y formularios institucionales de respaldo para los servicios de alta y baja de usuarios, soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, y dictamen técnico de equipo.
- Se redactaron los procedimientos del Bloque D — Desarrollo de Sistemas (D.1 a D.10), cubriendo el ciclo completo de desarrollo, mantenimiento, gestión de accesos y atención de incidentes en sistemas institucionales.
- Se inició el Bloque P — Procesos con la elaboración del procedimiento P.1 — Elaboración del Plan Operativo Anual (POA), estableciendo el flujo formal desde la recepción de lineamientos de la Dirección de Planificación hasta la remisión oficial del documento aprobado.

F. _____
Ing. Wilson Ariel Aguirre Jérez

F. _____
Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía
Ing. Kevin Santiago Torres Perén

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	WILSON OSWALDO DE LEÓN GIRÓN
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-156-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

a) Brindar apoyo técnico en la cobertura fotográfica, grabación de video y audio, en actividades de la agenda pública donde participan las autoridades superiores del Ministerio de Economía, en todo el país.

Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura fotográfica, grabación de video y registro de audio en diversas actividades de la agenda pública del Ministerio de Economía durante abril, incluyendo reuniones técnicas y entrevistas institucionales. Este soporte incluyó la preparación de los equipos, la captura de materiales con estándares de calidad institucional y la organización de los insumos audiovisuales para su posterior utilización en los distintos canales de comunicación.

b) Brindar apoyo técnico en diseño de vectores, animaciones para postproducción de video del Ministerio de Economía y sus dependencias.

Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de vectores, gráficos animados y recursos visuales utilizados en la postproducción de materiales audiovisuales del Ministerio y contenidos institucionales. Además, se colaboró estrechamente en la integración de estos elementos gráficos dentro de los proyectos audiovisuales, garantizando su correcta implementación durante el proceso de edición y montaje final.

c) Brindar apoyo técnico en la cobertura de fotografía, video e instalación de audio en diferentes actividades que se realicen dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias.

Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura fotográfica, de video y en la instalación de sistemas de audio durante diversas actividades realizadas dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía. Esto incluyó la captura de imágenes y grabaciones audiovisuales de alta calidad, así como la correcta implementación de equipos de sonido, asegurando que todos los aspectos técnicos estuvieran optimizados para la documentación y difusión de los eventos. El acompañamiento garantiza la adecuada cobertura de las actividades, facilitando la posterior edición y uso de los materiales generados.

d) Brindar apoyo técnico en pre y post producción de contenido multimedia tipo: animación, secuencias, spots, presentaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias.

Se brindó apoyo técnicamente en las fases de pre y postproducción de contenido multimedia, incluyendo animaciones, secuencias, spots y presentaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias. Este soporte abarcó desde la conceptualización y planificación de los materiales visuales hasta la edición final, asegurando que cada pieza cumpliera con los estándares de calidad y coherencia visual requeridos. Durante el mes de abril, entre los materiales desarrollados se encuentran la edición de entrevistas, la elaboración de cápsulas informativas y mensajes institucionales.

e) Brindar apoyo técnico en la producción y transmisión tipo streaming para los canales de comunicación digitales del Ministerio de Economía.

Se brindó apoyo técnicamente en la producción y transmisión de contenidos en formato streaming para los canales digitales del Ministerio de Economía. Este acompañamiento incluyó la preparación técnica previa, la configuración de equipos y plataformas de transmisión, así como el monitoreo en tiempo real y la asistencia posterior a cada evento. El soporte garantizó la correcta difusión de las actividades institucionales, asegurando estabilidad en la señal, calidad en la imagen y sonido, y una adecuada cobertura en las distintas plataformas digitales.

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

Se brindó apoyo técnicamente en diversas tareas asignadas por la autoridad superior del área, orientadas a responder a las necesidades específicas de la institución y a fortalecer los procesos de comunicación y producción digital en los diferentes canales institucionales.

Wilson Oswaldo de León Girón

Vo.Bo. _____

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	WINTHER GIOVANNI FLORES DIÉGUEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-157-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

a) Brindar apoyo técnico como enlace estratégico para garantizar una comunicación efectiva y oportuna del Viceministerio de Asuntos Registrales;

• Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de enlace estratégico, optimizando la articulación interinstitucional y asegurando una comunicación efectiva conforme a los lineamientos del Viceministerio de Asuntos Registrales.

b) Brindar apoyo técnico en la logística, planificación y desarrollo de los eventos y actividades, así como en todo lo relacionado a la imagen y comunicación del Viceministerio de Asuntos Registrales y sus cinco registros que se realicen dentro y fuera de Guatemala;

• Se brindó apoyo técnicamente en la organización y desarrollo de eventos y acciones institucionales, consolidando la aplicación de los lineamientos de imagen y comunicación del Viceministerio de Asuntos Registrales y sus cinco registros a nivel nacional.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y recopilación de información para notas, discursos, audiovisuales, contenido, publicaciones y material impreso, digital y audiovisual del Viceministerio de Asuntos Registrales;

• Se brindó apoyo técnicamente en la sistematización y validación de información para la elaboración de materiales informativos y audiovisuales, contribuyendo a la consistencia y claridad de los mensajes institucionales.

d) Brindar apoyo técnico en el diseño, implementación y evaluación de estrategias y campañas de comunicación dirigidas a los públicos objetivo del Viceministerio de Asuntos Registrales;

Se brindó apoyo técnicamente en la formulación e implementación de estrategias de comunicación, contribuyendo al posicionamiento institucional y a la optimización de la difusión de mensajes hacia los públicos objetivo del Viceministerio de Asuntos Registrales.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión, recopilación de información para contenido, publicación y alimentación de las redes sociales del Ministerio de Economía relacionadas con el Viceministerio de Asuntos Registrales;

Se brindó apoyo técnicamente en la administración de información para la generación y actualización de contenidos en redes sociales del Ministerio de Economía vinculados al Viceministerio de Asuntos Registrales, garantizando una comunicación digital continua y alineada.

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

• Se brindó apoyo técnicamente en la atención y desarrollo de requerimientos adicionales instruidos por la autoridad superior, asegurando una respuesta oportuna a las necesidades del área y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Winther Giovanni Flores Diéguez

Vo.Bo. _____

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ximena Sofía Santiago Arriola
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-250-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

a) **Brindar apoyo técnico como enlace estratégico para garantizar una comunicación efectiva y oportuna del Viceministerio de Inversión y Competencia.**

- Se brindó apoyo técnicamente facilitando la comunicación interna y externa del Viceministerio de Inversión y Competencia.

b) **Brindar apoyo técnico en la logística, planificación y desarrollo de los eventos y actividades de los Viceministerios de Inversión y Competencia, con especial énfasis en la Agencia ProGuatemala, que se realicen dentro y fuera de la República de Guatemala.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la logística, planificación y ejecución de las actividades del Viceministerio de Inversión y Competencia y de la Agencia ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en las agendas y requerimientos para el desarrollo de dichas actividades.

c) **Brindar apoyo técnico en mantener reuniones interinstitucionales para fortalecer la relación entre el Ministerio y los actores clave del Viceministerio de Inversión y Competencia.**

- Se brindó apoyo técnicamente en el desarrollo de reuniones interinstitucionales.
- Se brindó apoyo técnicamente contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones entre el Ministerio de Economía y los actores clave del Viceministerio de Inversión y Competencia.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y recopilación de información para contenido, publicaciones y material impreso, digital y audiovisual del Viceministerio de Inversión y Competencia.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el desarrollo de contenido y materiales del Viceministerio de Inversión y Competencia.

e) **Brindar apoyo técnico en la redacción de notas, revisión de discursos y seguimiento de contenido y materiales audiovisuales del Viceministerio de Inversión y Competencia**

- Se brindó apoyo técnicamente en la redacción de notas, así como en la revisión de discursos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de contenido y materiales audiovisuales del Viceministerio de Inversión y Competencia.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y recopilación de información para contenido, publicación y alimentación de las redes sociales de la Agencia ProGuatemala, así como el seguimiento de los mensajes de los usuarios, con relación a las inquietudes suscitadas.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el contenido y actualización de las redes sociales de la Agencia ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento y canalización de mensajes e inquietudes de los usuarios.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de actividades adicionales.

XIMENA SOFÍA SANTIAGO ARRIOLA

Vo.Bo. _____

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Nombre completo del contratista	XIMENA SOFÍA SANTIAGO ARRIOLA
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	30 DE ABRIL DEL 2026	**Número de Contrato**	VIAFI-101-250-029-2026

Período de actividades	**Del:**	02 DE ENERO DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: Febrero, marzo y abril

FEBRERO

- Se brindó apoyo técnicamente facilitando la coordinación y comunicación interna y externa del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la logística, planificación y ejecución de eventos y actividades del Viceministerio de Inversión y Competencia y de la Agencia ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en la coordinación de agendas y requerimientos para el desarrollo de dichas actividades.
- Se brindó apoyo técnicamente en la coordinación y desarrollo de reuniones interinstitucionales.
- Se brindó apoyo técnicamente contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones entre el Ministerio de Economía y los actores clave del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el desarrollo de contenido y materiales del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la redacción de notas, así como en la revisión de discursos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de contenido y materiales audiovisuales del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el contenido y actualización de las redes sociales de la Agencia ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento y canalización de mensajes e inquietudes de los usuarios.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de actividades adicionales.

MARZO

- Se brindó apoyo técnicamente facilitando la coordinación y comunicación interna y externa del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la logística, planificación y ejecución actividades del Viceministerio de Inversión y Competencia y de la Agencia ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en la coordinación de agendas y requerimientos para el desarrollo de dichas actividades.
- Se brindó apoyo técnicamente en la coordinación y desarrollo de reuniones interinstitucionales.
- Se brindó apoyo técnicamente contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones entre el Ministerio de Economía y los actores clave del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el desarrollo de contenido y materiales del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la redacción de notas, así como en la revisión de discursos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de contenido y materiales audiovisuales del Viceministerio de Inversión y Competencia.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el contenido y actualización de las redes sociales de la Agencia ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento y canalización de mensajes e inquietudes de los usuarios.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de actividades adicionales.

ABRIL

- Se brindó apoyo técnicamente facilitando la comunicación interna y externa del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la logística, planificación y ejecución de las actividades del Viceministerio de Inversión y Competencia y de la Agencia ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en las agendas y requerimientos para el desarrollo de dichas actividades.
- Se brindó apoyo técnicamente en el desarrollo de reuniones interinstitucionales.
- Se brindó apoyo técnicamente contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones entre el Ministerio de Economía y los actores clave del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el desarrollo de contenido y materiales del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la redacción de notas, así como en la revisión de discursos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de contenido y materiales audiovisuales del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el contenido y actualización de las redes sociales de la Agencia ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento y canalización de mensajes e inquietudes de los usuarios.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de actividades adicionales.

Ximena Sofía Santiago Arriola

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Yenyfer Nayely Ramos Pineda
Dependencia	UNIDAD EJECUTADORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES/SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-277-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL de 2026	al:	30 DE ABRIL de 2026

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 en la zona 4 cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos**.

- Se apoyó técnicamente en la asistencia médica requerida según padecimiento a trabajadores, contratistas y familiares como lo establece el pacto colectivo en el edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 1 de la Ciudad de Guatemala,

b) **Apoyar técnicamente en el seguimiento de signos vitales (presión arterial, frecuencia cardiaca, glucemias, saturación y temperatura) en pacientes que se encuentran en estado de observación o estado de transición de salud.**

- Se apoyó técnicamente en la toma y seguimiento de signos vitales (presión arterial, frecuencia cardiaca, glucemias, saturación y temperatura) de los pacientes que se presentaron a asistencia médica, en estado de observación o transición de salud,

c) **Apoyar técnicamente en mapeo de la presión arterial ambulatoria en pacientes con hipertensión o mapeo de glucemias en pacientes diabéticos que ameriten de cambio de conductas en tratamiento médico**

- Se apoyó técnicamente en el mapeo de la presión arterial ambulatoria en pacientes con hipertensión o en observación requerida para diagnóstico de la misma, así como en mapeo pre y post de glucemias en pacientes diabéticos,

d) **Apoyo técnico en la logística, organización y apoyo general en las jornadas médicas ordinarias y extraordinarias realizada para los trabajadores, contratistas y sus familiares según sea requerido**

- Se apoyó técnicamente en la propuesta, organización y realización general de jornada médica ordinaria de desparasitación el día 20/03/2026 para trabajadores, contratistas y familiares que acudieron a la Clínica de Zona 1

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

- Se brindó apoyo técnico al profesional médico en los procedimientos de enfermería los cuales consisten en: inyecciones por diferentes vías de administración, curaciones, así como en el cuidado, esterilización en la limpieza, lavado, manejo y resguardo de insumos médicos para intervenciones quirúrgicas menores, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico, siguiendo los pasos requeridos y las normas de bioseguridad,

f) Apoyar técnicamente en la elaboración, actualización y registro de medicamentos en stock para el control de inventario

- Se apoyó técnicamente en la elaboración, actualización y registro de medicamentos en stock para el control de inventario de la clínica médica ubicada en la zona 1,

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

- Se brindó apoyo técnico en la semaforización, orden y mejor manejo de los insumos médicos adquiridos por medio de Ministerio de Economía,
- Se brindó apoyo técnico en el control y movimiento de los medicamentos según la afluencia y enfermedades por las que los pacientes acuden,
- Se brindó apoyo técnico en conteo y clasificación de medicamento donado para la realización de kardex
- Se brindó apoyo técnico a plan educacional a diferentes pacientes en pre y post consulta,
- Se brindó apoyo técnico en orden y realización de expedientes médicos de los trabajadores, contratistas y familiares.
- Se brindó apoyo en la atención y asistencia de emergencias a los trabajadores, contratistas y familiares,
- Se brindó apoyo en acompañamiento y asistencia a pacientes en observación en la clínica médica ubicada en el Ministerio de Economía en la zona 1.

Yenyfer Nayely Ramos Pineda

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

+INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	YOLANDA LOURDES TACEN MORALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-076-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico garantizando una atención amable y profesional, ofreciendo respuestas claras y precisas a las consultas de los ciudadanos y dirigiendo las llamadas según sea necesario.

- Se apoyó técnicamente y amablemente las llamadas a los ciudadanos y al personal de Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente pidiendo información de reuniones y capacitaciones para informar a los usuarios.
- Se apoyó técnicamente proporcionando número de extensión si el usuario solicita para que ellos se puedan comunicar según la dependencia que corresponda.

b) Brindar apoyo técnico a usuarios internos y externos identificando sus necesidades, para gestionar la conexión telefónica a donde corresponda.

- Se apoyó técnicamente al usuario compartiéndoles dirección y PBX de otras instituciones, para que puedan tener información tanto presencial o en línea para cualquier tema que necesiten.
- Se apoyó técnicamente realizando datos de las llamadas con horario la cual el personal interno solicita de otras direcciones del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en proporcionar extensiones quien solicite internamente.

c) Brindar apoyo técnico en la actualización de extensiones internas, correos institucionales mensualmente y trasladarlo a la Dirección Administrativa.

- Se apoyó técnicamente atreves de Dirección de informática que se nos actualice el listado del personal de MINECO en general.
- Se apoyó técnicamente explicando al usuario que correos institucionales solicitados no está autorizada por órdenes superiores.
- Se apoyó técnicamente atreves de Dirección Administrativa que atreves de pequeñas capsulas de la página de la institución estemos bien informadas para resolver cualquier duda al personal del Ministerio de Economía y usuario.

d) Brindar apoyo técnico en reportar mensualmente al Jefe inmediato sobre situaciones que requiera de su conocimiento o intervención.

- Se apoyó técnicamente informando al director o directora que se nos tomara en cuenta en cualquier taller o capacitación para tener respuestas o soluciones en cual problema que surgiera en planta telefónica.
- Se apoyó técnicamente en la toma de datos del usuario cuando necesitan poner su queja o denuncia algún jefe de área o registrador que no resuelva su caso o procedimiento en la institución.
- Se apoyó técnicamente informar a Dirección de Tecnología, cuando la planta telefónica no ingresa llamadas entrantes al Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo técnico con verificar el correcto funcionamiento de la planta telefónica gestionando la solución de los problemas técnicos identificados.

- Se apoyó técnicamente informando a los usuarios sobre cómo utilizar la plataforma del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente informar a Dirección tecnología, cuando la página está fallando.
- Se apoyó técnicamente a los usuarios cuando necesiten información de algún expediente o boleta de estadística dando la información básica que requieran.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad Superior del área para cual preste servicios.

- Se apoyó técnicamente en tomar nota de llamadas del Despacho Superior y vice- despacho semanalmente.
- Se apoyó técnicamente a las asistentes apoyándoles si necesitan alguna información sobre una llamada entrante.
- Se apoyó técnicamente en las actividades del Ministerio de Economía, como capacitaciones, como el tema: hacia una cultura de integridad, Acción de doble vía liderazgo para el bienestar, La comisión atreves del sistema del transporte y capacitación contraloría de cuentas.

YOLANDA LOURDES TACEN MORALES

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ZAIRA MARÍA LAINEZ CARRASCO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-284-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Asesorar profesionalmente al Despacho Superior, Vice despachos y Direcciones del Ministerio en la incorporación del enfoque de género, pueblos indígenas y personas con discapacidad, desde el marco normativo nacional e internacional.

- Se dio continuidad a la ruta de trabajo para el acercamiento con dependencias del Ministerio, mediante coordinación con actores clave para la incorporación de los enfoques de género, pueblos indígenas y discapacidad.
- Se brindó acompañamiento profesional en temas vinculados al clasificador presupuestario con enfoque de género, identificando oportunidades de mejora en su implementación.
- Se identificaron oportunidades para fortalecer la articulación institucional con los Viceministerios en la incorporación de los enfoques en la planificación y ejecución de acciones.

b. Asesorar profesionalmente sobre la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, según el funcionamiento del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

- Se dio seguimiento al análisis de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), identificando su vinculación con el quehacer institucional del Ministerio de Economía.
- Se identificaron oportunidades de articulación institucional en torno al proceso de actualización de la PNPDIM, en función de las competencias del Ministerio.

c. Brindar apoyo profesional para la institucionalización de la perspectiva de género, pueblos indígenas y discapacidad de para el ejercicio de los derechos que corresponden alineados desde las políticas vigentes en dichas materias.

- Se profundizó en el análisis del funcionamiento institucional y de las dependencias del Ministerio, con el fin de identificar oportunidades para la incorporación de los enfoques de género, pueblos indígenas y discapacidad.

- Se avanzó en la definición de líneas de trabajo orientadas a fortalecer la incorporación de los enfoques dentro del MINECO.

d. Brindar apoyo profesional en asuntos relacionas con la documentación administrativa y operativa del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

- Se realizaron gestiones administrativas para la operativización del Órgano, incluyendo la solicitud de compra por pago de bienes y servicios para el desarrollo de sus actividades.
- Se fortalecieron los mecanismos internos de organización y seguimiento, mediante la implementación de reuniones semanales de equipo y la mejora en la gestión de la documentación administrativa y operativa.

e. Brindar apoyo profesional en el fortalecimiento a través de la generación de acciones internas y externas que mejoren la cultura organizacional en el marco del enfoque de género, pueblos indígenas y discapacidad.

- Se avanzó en la identificación de posibles acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional, a partir de insumos generados con el equipo del Órgano.
- Se identificaron oportunidades de coordinación con dependencias como Recursos Humanos y Comunicación Social, así como la relevancia estratégica de esta línea de trabajo a nivel institucional.

f. Brindar apoyo profesional para la generación de acciones que faciliten el empoderamiento económico de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas a nivel departamental y/o municipal.

- Se identificó esta línea como prioritaria dentro del quehacer del Órgano, en función de su vinculación con el mandato institucional del Ministerio de Economía.
- Se reconoció la necesidad de fortalecer la articulación con dependencias sustantivas del Ministerio para la promoción de acciones orientadas al desarrollo económico inclusivo.

g. Brindar apoyo profesional en el diseño de documentos necesarios para la gestión del trabajo que al Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales le compete.

- Se dio continuidad al diagnóstico de los documentos del Órgano, con el fin de identificar necesidades de actualización y fortalecimiento.
- Se revisaron instrumentos clave, incluyendo el Protocolo para la prevención del acoso sexual del MINECO, el Manual de Normas y Procedimientos del Órgano y la Guía para la incorporación del enfoque de género y pueblos en los procesos formativos.
- Se identificaron oportunidades para la actualización y fortalecimiento de dichos instrumentos, en coordinación con las áreas correspondientes.

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

- Se elaboró y remitió informe a SEPREM en seguimiento al cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 63-2024.

- Se coordinó y desarrolló una actividad dirigida al personal del MINECO en el marco del Día Internacional de la Eliminación de la Discriminación Racial, incluyendo articulación interinstitucional para su implementación.
- Se elaboró el informe mensual del Órgano a requerimiento del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Economía.
- Se apoyó en la revisión de documento facilitado por el Instituto Nacional de Estadística "Guía de estandarización de variables de género, pueblos y otras poblaciones".
- Se apoyó profesionalmente en atender reunión con la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres -CONAPREVI- convocada por el Ministerio de Gobernación.
- Se atendió reunión de trabajo con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- relacionada al Convenio sobre la Diversidad Biológica.

Zaira María Lainez Carrasco

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ALEJANDRA JUÁREZ RENDÓN
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE INVENTARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-291-029-2026

Período de actividades	del:	6 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la recepción, análisis, clasificación y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación que ingrese a la Sección de Inventarios, garantizando su adecuada trazabilidad y registro.**

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de organizar y actualizar el archivo de la documentación recibida de las distintas áreas.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de emitir oficios para las distintas unidades del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de expedientes que ingresan de las diferentes unidades Ejecutoras.

b) **Brindar apoyo profesional en la actualización, registro y resguardo de las tarjetas de responsabilidad de los empleados y contratistas de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía y sus dependencias, asegurando la integridad y confiabilidad de la información.**

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de la Organización de documentación de la Sección.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de ordenamiento de las tarjetas de responsabilidad del mes de febrero.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de etiquetar nuevos archivos para el ordenamiento de las constancias de ingresos de la Sección.

c) **Brindar apoyo profesional en el análisis y seguimiento de las solicitudes relacionadas con la gestión de inventarios de las distintas dependencias del Ministerio, generando insumos para la mejora de los procesos administrativos.**

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de la asignación de actividades para el personal de la sección.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de dar respuesta a las solicitudes de Auditoría Interna.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de dar respuesta a las auditorías practicadas por la Contraloría General.

d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de oficios, actas e informes requeridos por la Dirección Administrativa, Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y otras dependencias, asegurando consistencia técnica y cumplimiento normativo.**

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de dar respuesta a la información solicitada por la Dirección de Auditoría.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de dar respuesta a la información que necesita la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó profesionalmente en proceso de dar respuesta a la información solicitada por las distintas dependencias.

e) **Brindar apoyo profesional análisis, registro y seguimiento del levantamiento de inventario físico de bienes en mal estado, así como en la integración de expedientes de baja de bienes para su gestión ante el Ministerio de Finanzas Públicas.**

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado en bodega la Escuadrilla para formar expedientes de bajas.
- Se apoyó profesionalmente en elaboración de oficios dirigidos al Despacho Superior para formar nuevos expedientes de bajas de material ferroso e incinerable.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de la revisión de los activos en mal estado para que sean incluidos al acta de baja.

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

- Se apoyó profesionalmente en el traslado de reportes Fin-01 y Fin-02 del mes de abril para publicación en la unidad de Acceso a la Información pública
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de los reportes mensuales del mes de abril de los bienes inmuebles para la publicación en la unidad de Acceso a la Información pública.
- Se apoyó profesionalmente en el apoyo de información solicitada por la Dirección Administrativa

ALEJANDRA JUÁREZ RENDÓN

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

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizabal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Alejandra María Rodríguez Soto
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-241-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 realizar un control de ingresos con relación a los trámites administrativos recibidos de las distintas dependencias gubernamentales.
- Se apoyó profesionalmente al análisis de los distintos procedimientos sometidos a consideración.

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 redacción de los documentos pertinentes para cada caso concreto sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en analizar jurídicamente los documentos administrativos que competen al Ministerio de Economía.

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 realizar el debido análisis de las solicitudes emanadas por los juzgados pertinentes.
- Se brindó apoyo profesionalmente en dar seguimiento procesal oportuno a los requerimientos por parte de los distintos entes del organismo judicial.

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 el análisis respectivo de las leyes recurrentes para los casos sometidos a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de documentos legales para los distintos procesos judiciales que competen al Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en asistir a reuniones y evaluar los alcances legales, técnicos y políticos del Ministerio de Economía.
- Se brindo apoyo profesionalmente en la elaboración de proyectos en ámbitos legales en procura de la defensa de los intereses del Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar análisis jurídicos de la documentación pertinente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de los documentos sometidos a consideración.

Alejandra María Rodríguez Soto9

Vo.Bo.

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
PROFESIONALES RENGLON 029
DESPACHO SUPERIOR

Nombre completo del contratista	**Alejandra María Rodríguez Soto**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS**
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos** ☒ **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	08 Abril del 2026	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-241-029-2026**

Período de actividades	**Del :**	02 de Febrero	**al:**	08 de Abril del 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **febrero, marzo, abril.**

FEBRERO

- 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 aportar observaciones.
- 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 del dictamen solicitado.
- 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 la opinión solicitada en relación al caso sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de documentos sometidos a consideración
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los documentos de soporte.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la asistencia a reuniones en otras dependencias.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de las resoluciones judiciales notificadas al Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los expedientes judiciales y las resoluciones judiciales.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de memorial de la audiencia que se evacuó.

MARZO

- 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 aportar observaciones.
- 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 del dictamen solicitado.
- 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.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
PROFESIONALES RENGLON 029
DESPACHO SUPERIOR

- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de la opinión solicitada en relación al caso sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de documentos sometidos a consideración
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los documentos de soporte.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la asistencia a reuniones en otras dependencias.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de las resoluciones judiciales notificadas al Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los expedientes judiciales y las resoluciones judiciales.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de memorial de la audiencia que se evacuó.

ABRIL

- 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 aportar observaciones.
- 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 del dictamen solicitado.
- 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 la opinión solicitada en relación al caso sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de documentos sometidos a consideración
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los documentos de soporte.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la asistencia a reuniones en otras dependencias.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de las resoluciones judiciales notificadas al Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los expedientes judiciales y las resoluciones judiciales.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de memorial de la audiencia que se evacuó.

ALEJANDRA MARÍA RODRÍGUEZ SOTO

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

Vo. Bo.

Carlos Antonio Morales Mazo
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEX ALBERTO GUERRA ACUAL
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMATICA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-351-029-2026

Periodo de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la gestión de los enlaces que conforman la red.**
- Se brindó apoyo técnicamente en evaluación de la interconectividad de switches y firewall principal; así como routers wifi de la red del Registro de la Propiedad Intelectual; para aplicar mejoras.
- Se brindó apoyo técnicamente en la configuración de 4 VLan en todos los switches de la red del Registro de la Propiedad Intelectual; pruebas de comunicación y monitoreo de estabilidad.
- Se brindó apoyo técnicamente en la configuración de VLan para nueva red de datos de DIACO.

b) **Brindar apoyo técnico en la gestión de la red local y redes inalámbricas en el edificio central, así como en otras unidades en caso sea necesario.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la habilitación/reparación de puntos de red; configuración de vlan de voz y datos en oficinas del Ministerio de Economía; Tickets #: 2026030333000138 / 2026030433000181 /2025110533000147/ 2026030433000127 / 2026030533000081 / 2026030533000063 / 2026020333000185 / 2026030633000151 / 2026031033000222 / 2026031933000091 / 2026021633000071 / 2026032033000089 / 2026032333000172 / 2026032433000205 / 2026032633000131 / 2026032633000196.
- Se brindó apoyo técnicamente en la administración de Switch core, switches de agregación, y acceso, así como la red inalámbrica del edificio central de Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la administración de los switches de agregación/acceso en edificio Tecún, edificio de RGM, Mipyme Plaza Vivar y del edificio de Registro Mercantil (DIACO).
- Se brindó apoyo técnicamente en la reinstalación de 2 puntos de red en las oficinas de RRHH Mipyme, nivel 3 de la plaza vivar.
- Se brindó apoyo técnicamente en la reinstalación de 2 punto de red en la nueva área de impresoras de DAE, nivel 4 del edificio central de Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la actualización de firmware de 33 FortiAPs a versión 7.6.4.

c) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo del rendimiento, utilización y fallas de los enlaces contratados de conexión a Internet y de punto a punto.**
- Se brindó apoyo técnicamente en el monitoreo de consumo de ancho de banda, estabilidad de enlaces a Internet y enlaces de datos entre edificio central del Ministerio de Economía y

dependencias, así como seguimiento para la resolución de incidencias con los proveedores de los enlaces.

- Se brindó apoyo técnicamente en el monitoreo de software de ciberseguridad de la red institucional.
- Se brindó apoyo técnicamente en la administración de software de monitoreo de los equipos de red del edificio central del ministerio de economía y equipo activo de 8 enlaces punto a punto.

d) **Brindar apoyo técnico en la gestión de la configuración del sistema de telefonía VoIP, así como de las terminales telefónicas de los usuarios.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la configuración/reparación de extensiones telefónicas reportadas con Tickets #: 2026030533000072 / 2026120333000033 / 2026031233000157 / 2026031333000137 / 2026032033000181 / 2026031833000101 / 2026012333000283 / 2026031933000091 / 2026010833000052 4 / 2026021933000146 / 2026010533000325 / 2026032033000089 / 2026032333000216 / 2026022633000132 / 2026032433000036 2026032433000027 / 2026032433000205.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la reparación de 2 líneas telefónicas análogas en las instalaciones del Registro de Mercado de Valores y Mercancías.

Alex Alberto Guerra Acual

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Ing. Kevin Santiago Torres Perén

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Alexander Rafael Ruiz Salguero
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÒN INTERNA / SECCIÒN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	No. De Contrato	VIAFI-101-292-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, los cuales serán entregados en las dependencias del Edificio Central y Anexos del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación en el Edificio Central y Anexos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de expedientes y demás documentación, los cuales serán entregados en las dependencias del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, y fuera de la ciudad capital cuando sea requerido, mediante la organización eficiente de rutas, la priorización de entregas según la naturaleza de expedientes y la atención de requerimientos urgentes, asegurando la reducción de tiempos de entrega y la cobertura efectiva de distribución.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio a donde se me fue requerido por la ruta seleccionada.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega dentro y fuera de la ciudad capital.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la entrega de notificaciones y expedientes en los diferentes registros del Ministerio de Economía

c) **Brindar apoyo técnico en elaborar y presentar bitácoras diarias de mensajería, debidamente identificadas con nombre, fecha, rutas y detalles de gestiones realizadas.**

- Se apoyó técnicamente presentando las bitácoras identificadas con nombre y fecha diariamente sobre las rutas asignadas, al encargado de Mensajería
- Se apoyó técnicamente elaborando bitácoras diarias de mensajería con detalles de gestiones realizadas

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencia realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello, hora y nombre recibidas de cada una de las dependencias.
- Se apoyó técnicamente en elaborar un registro detallado de todas las entregas realizadas.

e) **Brindar apoyo técnico en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para gestionar horarios de entrega y optimizar los tiempos de distribución de la documentación, y**

- Se apoyó técnicamente en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para gestionar horarios de entrega.
- Se apoyó técnicamente en optimizar los tiempos de distribución de la documentación

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación, requerida por el Despacho Superior y Vice Despachos.

Alexander Rafael Ruiz Salguero

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**ALVARO ALEJANDRO ALBIZURES ARCHILA**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-293-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**
- Se apoyó técnicamente con el manejo de forma adecuada del vehículo asignado y respetando las leyes de tránsito.
- Se apoyó técnicamente en el manejo del vehículo asignado de forma segura y según las instrucciones del área que solicito los traslados.
- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio respetando las señalizaciones de tránsito.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**
- Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal, contratistas del Ministerio en los horarios requeridos de manera puntual y segura.

c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**
- Se apoyó técnicamente en el buen manejo de los vehículos del Ministerio respetando las leyes de tránsito y se condujo de manera responsable, segura y respetando las normas de tránsito.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**
- 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 apoyó técnicamente con reportar cualquier daño o desperfecto de los vehículos del Ministerio.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**

- Se apoyó técnicamente con reportes de comisiones realizadas dentro y fuera de la capital.
- Se apoyo técnicamente con reportes de fallas mecánicas de los vehículos asignados para la realización de las distintas comisiones asignadas.
- Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones realizadas.

f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.**

- Se apoyó técnicamente con el resguardo de los vehículos asignados en las diferentes comisiones realizadas.

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

Alvaro Alejandro Albizures Archila

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES.

Nombre completo del contratista	**ANA LUCRECIA REQUENA PINELO DE BOBURG**
Dependencia	**VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	**VIAFI-101-205-029-2026**

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL 2026	**al:**	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar legal jurisprudencial y doctrinariamente en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró en la revisión de contratos administrativos de la Ley de Contrataciones del Estado,
- Se asesoró en la revisión de contratos entre las entidades del sector público,
- Se asesoró en la revisión de contratos de personal temporal y permanente,
- Se asesoró en la revisión en reinstalación laboral de personal contratado.
- Se asesoró en la revisión de rescisión laboral de personal por contrato.

b) Asesorar en estudios jurídicos sobre los temas sean solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró en la redacción de resoluciones y acuerdos ministerial y refrendo,
- Se asesoró en la revisión de acuerdos ministeriales para contracción de personal.
- Se asesoró en tema de proyecto de convenio entre entidades del estado (GUATEL).

c) Asesorar en temas jurídicos laborales en reuniones a nivel interinstitucional y ministerial.

- Se asesoró en temas jurídicos laborales en la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Administrativa.
- Se asesoró en temas jurídicos laborales en la Dirección Tecnología de la Información.

d) Se asesoró la consolidación de información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados.

- Se asesoró en la consolidación de información sobre contratos de personal del MINECO,

e) Asesorar en la redacción de acuerdos, resoluciones, dictámenes que sean solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró redacción de resoluciones y acuerdos de en el Viceministerio Administrativo y Financiero,
- Se asesoró en la redacción de resoluciones y acuerdos de la Direcciones del VIAFI.

ANA LUCRECIA REQUENA PINELO DE BOBURG / ABOGADA Y NOTARIA / Colegiado: 32641

Firmado digitalmente por ANA LUCRECIA REQUENA PINELO DE BOBURG / ABOGADA Y NOTARIA / Colegiado: 32641
Fecha: 2026.04.06 14:33:23 -06'00'

- Se asesoró en la redacción de resoluciones de procesos de contrataciones de convenios.

f) Asesorar en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró en procesos de procesos para implementar mejoras y modificación de manuales administrativos de la Direcciones del Viceministerio.

g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos.

- Se asesoró en establecer vínculos de comunicación entre las distintas Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiera.
- Se asesoró en brindar acompañamiento en reunión con personal de las distintas Unidades Ejecutoras del MINECO.
- Se asesoró en brindar acompañamiento en reunión de GUATEL.
- Se asesoró en brindar acompañamiento en reunión de Dirección Administrativa en tema de procesos de baja de bienes muebles.

h) Asesorar en el análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoria.

- Se asesoró en los procesos administrativos presentados ante el Viceministerio Administrativo y Financiero.

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

- Se participó en reuniones de Viceministerio Administrativo y Financiero y Despacho Superior.

ANA LUCRECIA REQUENA PINELO DE BOBURG / ABOGADA Y NOTARIA / Colegiado: 32641

Firmado digitalmente por ANA LUCRECIA REQUENA PINELO DE BOBURG / ABOGADA Y NOTARIA / Colegiado: 32641
Fecha: 2026.04.06 14:32:38 -06'00'

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Viceministro Administrativo y Financiero

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANA MARÍA MARTÍNEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	ABRIL DEL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-006-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 áreas de trabajo y extraer basura 2 veces al día en la unidad ejecutora 101 y secretaría general.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de escritorios, archivos metálicos y cocineta en la unidad ejecutora 101 y secretaría general.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos de stock de almacén cada mes para ser utilizados en las áreas asignadas.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos para ser resguardado para ser utilizados posteriormente en áreas asignadas.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
- Se apoyó técnicamente en la preparación de café para el consumo en reuniones y del personal en las áreas asignadas.
- Se apoyó técnicamente en servir café en salones para las reuniones y capacitaciones.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar salones de reuniones para capacitaciones y reuniones.
- Se apoyó técnicamente en preparar espacios para reuniones en distintas áreas y niveles.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación variada a distintas áreas.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos varios, solicitudes de compra y oficios para firmas.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**
   - Se apoyó técnicamente en gestiones administrativas en el área de unidad ejecutora 101y secretaria general
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos varios fuera de las instalaciones del Ministerio

Ana María Martínez

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SITRAME)

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-095-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la redacción, archivo y organización de correspondencia y documentos, así como la atención de llamadas telefónicas y usuarios internos y externos, y el proceso de escaneo, fotocopias e impresiones.**
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos.
- Se apoyó técnicamente en atender a los usuarios internos y externos.

b) **Brindar apoyo técnico en la distribución y control de material de oficina, así como en la tramitación de solicitudes de compra de insumos necesarios para la cafetería del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la distribución de materiales de oficina en cada área.
- Se brindó apoyo técnico en la cotización de distintos insumos requeridos.

c) **Apoyar técnicamente en la programación y organización de actividades internas y externas, asegurando su correcta ejecución conforme a los requerimientos del área.**
- Se apoyó técnicamente en la programación de actividades internas realizadas.
- Se apoyó técnicamente en la organización de actividades externas conforme a lo requerido.

d) **Apoyar técnicamente en las actividades que se deriven de las reuniones a las que sea convocada, como en la elaboración de informes y oficios que emanen de las mismas.**
- Se apoyó técnicamente en las reuniones, tomando notas y programando el mes de trabajo.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios solicitados en las reuniones convocadas.

e) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento y organización de la información relacionada con el personal y los contratistas del Ministerio de Economía, asegurando su correcto registro y archivo.**
- Se brindó apoyo técnico en el manejo de información de trabajadores y contratistas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de solicitudes de compras.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en apoyar a la Comisión de Celebraciones para las actividades programadas.

ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ

Firmado digitalmente por ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ
Fecha: 2026.04.07 10:47:41 -06'00'

ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ

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	ANDREA PAOLA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna.**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-294-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la recepción, registro y clasificación, archivo y gestión de toda la documentación y correspondencia relacionada con las actividades de la Dirección.

- Se apoyó técnicamente en la recepción y clasificación de documentación física y digital, diferenciando entre comunicaciones oficiales, internas y externas.
- Se apoyó técnicamente asegurando la correcta circulación de documentos entre la Dirección y otras dependencias.
- Se apoyó técnicamente con el registro y organización de la correspondencia, facilitando su entrega inmediata a los destinatarios, asegurando trazabilidad mediante acuse de recibo.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración y envío de solicitudes de insumos y recursos necesarios a través del sistema de almacén, con el fin de asegurar la continuidad operativa de la Dirección, así como llevar el control de las solicitudes de vehículos.

- Se apoyó técnicamente en el control y seguimiento de las solicitudes de transporte institucional, gestionando rutas, fechas y usuarios según los procedimientos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de requerimientos de insumos a través del sistema de almacén, garantizando la continuidad operativa.
- Se apoyó técnicamente y se colaboró en la priorización y validación de solicitudes de vehículos, informando a los solicitantes sobre disponibilidad y asignación.

c) Brindar técnico en la redacción y revisión de informes, memorandos, cartas, y otros documentos administrativos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información.

- Se apoyó técnicamente y se brindó asistencia en la elaboración de informes, memorandos, comunicaciones y demás documentos administrativos requeridos.
- Se apoyó técnicamente en la aplicaron de criterios institucionales para asegurar el uso de formatos oficiales, lenguaje claro y estilo profesional en los documentos elaborados.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de textos administrativos, realizando correcciones ortográficas, gramaticales y de estilo conforme a las normas vigentes.

d) Brinda apoyo técnico en la gestión y programación de reuniones, citas y actividades asegurando la preparación de agenda, convocatorias y documentación necesaria para los encuentros, facilitando el buen desarrollo de los mismos.

- Se apoyó técnicamente en la preparación logística y documental previa a reuniones y actividades, garantizando condiciones óptimas para su desarrollo.
- Se apoyó técnicamente y se colaboró en la programación de reuniones, incluyendo la preparación de agendas en coordinación con los participantes.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y envíos de convocatorias con antelación, adjuntando información relevante y confirmando detalles de tiempo y lugar.

e) Brindar apoyo técnico en la atención y canalización de solicitudes, consultas y requerimientos dirigidos a la Dirección, garantizando una respuesta oportuna y eficaz a los diferentes actores internos y eternos.

- Se apoyó técnicamente y se brindó atención técnica en la recepción y seguimiento de consultas o requerimientos, asegurando respuestas completas y dentro de los plazos adecuados.
- Se apoyó técnicamente y se atendieron solicitudes a través de medios presenciales, telefónicos y virtuales, dando soporte tanto a usuarios internos como externos.
- Se apoyó técnicamente y se canalizaron formalmente las peticiones de información de documentos y seguimientos hacia los responsables correspondientes, adjuntando la información necesaria para su pronta resolución.

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

- Se apoyó técnicamente y se colaboró en tareas adicionales que fueron encomendadas por la Dirección Administrativa o autoridades superiores, cumpliendo con los lineamientos establecidos.

Andrea Paola González Hernández
Nombre Contratista

Vo. Bo.
Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANDY EZEQUIEL SANIC TIUL
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Mes y año del Informe	abril 2026	Número de contrato	VIAFI-101-255-029-2026

Período de actividades	del:	1 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en definición, alcance y cronograma de los proyectos de desarrollo de sistemas, establecer entregados asignar recursos necesarios para su ejecución exitosa.**
  - Se apoyó técnicamente en la definición, análisis y planificación de mejoras para los sistemas internos del Ministerio de Economía, incluyendo el sistema de documentos y el sistema PAC.
  - Se apoyó técnicamente en la evaluación de requerimientos funcionales derivados de tickets, contribuyendo a la priorización de actividades y organización del trabajo técnico.
  - Se apoyó técnicamente en la planificación de nuevas funcionalidades, incluyendo procesos de traslado masivo de documentos y mejoras en la gestión de usuarios.

- **Brindar apoyo técnico en en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio e implementaciones de nuevas soluciones para el viceministerio de Inversión y Competencia;**
  - Se apoyó técnicamente en el desarrollo e implementación de mejoras al sistema de documentos, incluyendo validaciones para la carga de archivos y control de tamaño.
  - Se apoyó técnicamente en la implementación de funcionalidades para traslado masivo de documentos, optimizando la gestión operativa diaria.
  - Se apoyó técnicamente en la implementación de mejoras en el control de sesiones, autenticación y seguridad de usuarios dentro del sistema.
  - Se apoyó técnicamente en la corrección de incidencias relacionadas con creación de documentos, acceso de usuarios y delegaciones.
  - Se apoyó técnicamente en la atención de tickets relacionados con cambios de información, eliminación de documentos y ajustes en funcionalidades existentes.

- **Brindar apoyo técnico 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 técnicamente en el análisis y configuración del sistema OpenKM, incluyendo ajustes de perfiles y evaluación de implementación de OCR.
  - Se apoyó técnicamente en la mejora de funcionalidades del sistema de documentos, incluyendo login, restablecimiento de contraseñas y control de sesiones activas.
  - Se apoyó técnicamente en la estructuración inicial de componentes frontend para sistemas institucionales, incluyendo vistas informativas y de navegación.

- **Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias**
  - Se apoyó técnicamente en el análisis de incidencias reportadas mediante tickets, identificando causas y proponiendo soluciones técnicas.
  - Se apoyó técnicamente en la documentación y mejora del manual del sistema PAC, incluyendo revisión, correcciones y estandarización.
  - Se apoyó técnicamente en el análisis de arquitectura y tecnologías para el desarrollo de sistemas, evaluando alternativas para frontend y backend.
  - Se apoyó técnicamente en la revisión y mejora de procesos del sistema DAE, incluyendo análisis de estructura y posibles soluciones técnicas.

- **Brindar en soporte a nivel de base de datos de las aplicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias**
  - Se apoyó técnicamente en la administración de bases de datos, incluyendo modificaciones, eliminaciones y actualizaciones de registros relacionados con documentos y correlativos.
  - Se apoyó técnicamente en la ejecución de traslados de documentos y expedientes mediante operaciones en base de datos.
  - Se apoyó técnicamente en la corrección de inconsistencias de información y eliminación de datos duplicados.
  - Se apoyó técnicamente en la gestión de usuarios, incluyendo ajustes en nombres, accesos y permisos en base de datos.

- **Otras actividades técnicas que se le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
  - Se apoyó técnicamente en la atención y resolución de múltiples tickets relacionados con:
    - Gestión de usuarios y accesos.
    - Delegaciones y permisos.
    - Traslado de documentos y expedientes.
    - Eliminación y modificación de información.
  - Se apoyó técnicamente en el seguimiento y validación del sistema PAC, incluyendo pruebas de funcionamiento y verificación de procesos.
  - Se apoyó técnicamente en la mejora continua del sistema de documentos, implementando nuevas funciones y optimizaciones.
  - Se apoyó técnicamente en la revisión de bases de datos y análisis de su estructura para optimizar su gestión.
  - Se apoyó técnicamente en el análisis previo para la implementación de soluciones de análisis de datos mediante herramientas como Power BI.

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Andy Ezequiel Sanic Tiul

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Angel Abel Gamaliel López Monterroso
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-008-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza general de las áreas asignadas, asegurando su adecuado mantenimiento y presentación.**

- Se apoyó técnicamente con la realización de limpieza periódica de ventanas en bodegas y oficinas dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la constante limpieza de parqueos dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

b) **Brindar apoyo técnico con revisar áreas asignadas para identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, asegurando el buen funcionamiento de los sistemas eléctricos y estructurales, y reportando cualquier hallazgo al encargado de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango**

- Se apoyó técnicamente con la revisión de caídas de agua y se realizó la limpieza de estos para el mantenimiento continuo y prevenir problemas futuros.
- Se apoyó técnicamente reportando al encargado de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango las áreas de malla perimetral que se encuentran en deterioro y se realizó el mantenimiento preventivo adecuado a esta misma para evitar daños estructurales dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la revisión periódica de depósitos de agua para así asegurar la fluidez del vital líquido y su distribución en la sede en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

c) **Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra eventualidad que se presente dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente con reparaciones menores de electricidad continuamente solicitadas por el encargado del área administrativa dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la adaptación de áreas específicas para asegurar el ingreso tanto de usuarios como del personal que labora en la sede, como la creación de gradas por medio de la colocación de adoquín y piedrín para así mantener la correcta presentación y uso de la infraestructura en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

d) **Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente con el traslado e instalación de equipo de sonido para la utilización constante de este en las distintas actividades realizadas durante todo el mes en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO

Firmado digitalmente por ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO
Fecha: 2026.04.07 09:38:36 -06'00'

- Se apoyó técnicamente con el traslado de forma periódica de mesas y sillas, ya sea en eventos o reuniones o para el cotidiano uso de estos dentro de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.

e) Brindar apoyo técnico en el riego de jardines y plantas, fumigación y desinfección de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

- Se apoyó técnicamente con el corte programado de grama en todas las áreas verdes que lo necesitan dentro de la sede para mantener una buena presentación con un continuo y adecuado cuidado de las mismas dentro de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la aplicación de herbicida en áreas de maleza para evitar la propagación de la misma.

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

- Se apoyó técnicamente con la revisión constante de insumos y su diario uso para así tener un control claro y asegurar la buena utilización y distribución de los mismos.
- Se apoyó técnicamente con el control de despacho de agua pura en la sede, para mantener una buena distribución del vital líquido dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO

Firmado digitalmente por ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO
Fecha: 2026.04.07 09:38:19 -06'00'

Angel Abel Gamaliel López Monterroso

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ángel Alexander Estrada Solís
Dependencia	**Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de Administración Interna, sección de servicios generales.**

Mes y año del Informe	Abril de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-295-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 de forma segura.
- Se apoyó técnicamente en realizar las diligencias solicitadas, respetando las señalizaciones y cumpliendo la ley 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 en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el área metropolitana, tomando en cuenta la puntualidad.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el interior del país, tomando en cuenta la preparación de las rutas para evitar imprevistos.

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

- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito durante la conducción en las vías del casco urbano.
- Se apoyó técnicamente en respetar las señales, realizando una conducción preventiva en las diferentes carreteras del país.

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 mantener en el buen estado el vehículo, coordinado con el encargado de transportes.
- Se apoyó técnicamente en realizar una limpieza regular al vehículo.
- Se apoyó técnicamente en informar al encargado de transportes sobre los mantenimientos regulares informando la proximidad de los kilometrajes.

e) 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.

Ángel Alexander Estrada Solís

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Angel Gabriel Lú
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de contrato	VIAFI-101-123-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril del 2026	**al:**	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Asesorar profesionalmente al director en el control de la ejecución de las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones que en el ámbito administrativo y financiero dicten las autoridades del Ministerio y los órganos rectores externos.**

  - Brindé asesoría profesional a la Dirección de Adquisiciones mediante la revisión y corrección de documentos para firma, asegurando el estricto cumplimiento de la normativa administrativa y financiera vigente.

- **Apoyar profesionalmente en la planificación, desarrollo y gestión de los procesos de compras y adquisiciones en sus distintas modalidades, así como en el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras del Ministerio.**

  - Apoyé profesionalmente en la elaboración de documentación oficial y en coordinar la asignación de roles y creación de usuarios en el sistema PAC Institucional de las Unidades Ejecutoras.

  - Apoyé profesionalmente en la suscripción de documentos de aprobación para tercera modificación del PAC 2026.

  - **Asesorar profesionalmente en los procesos para la elaboración, aprobación y puesta en práctica de manuales de procedimientos bajo las distintas modalidades de compra que indica la Ley de Contrataciones del Estado, para agilizar y lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de procesos internos de trabajo**.

  - Asesoré profesionalmente en la revisión de la Guía Técnica del Sistema del Plan Anual de Compras del Ministerio de Economía.

  - Asesoré profesionalmente en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Negociaciones Entre Entidades del Estado, *Etapa inicial.*

  - Asesoré profesionalmente en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Plan Anual de Compras, *Etapa inicial.*

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- **Apoyar profesionalmente en la revisión de los procesos de cotización, licitación, arrendamientos, entre otros, de las unidades ejecutoras del Ministerio.**

  - Brindé apoyo profesional en la validación de minutas de actas administrativas, resoluciones y actas de las juntas de calificación, asegurando el cumplimiento normativo en las modalidades de Cotización, Licitación.

  - Brindé apoyo profesional en la revisión de minutas de actas de negociación y contratos para la formalización de negociaciones bajo la modalidad de arrendamientos asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

- **Apoyo profesional en la revisión de los procesos de compra en todas las modalidades que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como en la construcción y presentación de informes en materia de adquisiciones y facilitar aclaraciones o información con fines de auditoría.**

- Apoyé en proporcionar información para dar respuesta a recomendaciones a Auditoria Interna, referente a la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos y el Sistema del Plan Anual de Compras.

- **Asesorar profesionalmente en la correcta elaboración, suscripción, formalización y seguimiento de actas administrativas y actas de negociación, asegurando su apego a la normativa legal vigente de la institución y la administración pública.**

  - Brindé asesoría profesional en la suscripción de actas de negociación correspondientes a las modalidades de Baja Cuantía para servicios de pago mensual, así como de Compra Directa con Oferta Electrónica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones durante el mes de abril.

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

  - Apoyé en la revisión de facturas e informe mensuales del personal contratado bajo el renglón 029 en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para pago de servicios técnicos y profesionales correspondientes al mes de abril 2026.

  - Apoyé profesionalmente en el seguimiento del cronograma para la puesta en marcha del Sistema del Plan Anual de Compras.

  - Participé en el curso denominado **"Programa de Fortalecimiento Institucional: Arquitectura Organizacional y Gestión Digital de Estructuras"** *del 08 al 10 de abril de 2026.*

  - Asesoré profesionalmente en la revisión de contratos por servicios profesionales, bajo los renglones del subgrupo 18, para el Despacho Superior.

Lic. Angel Gabriel Lú

Vo. Bo.

Sda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANGEL JOSÉ GONZÁLEZ NISTHAL
Dependencia	UNIDAD EJECUTADORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES/SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de contrato	VIAFI-101-077-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en llevar a cabo Jornadas Médicas ordinarias y extraordinarias para trabajadores, contratistas y familiares, así como presentar los informes sobre las actividades realizadas;**
   - Se brindó apoyo profesional en la propuesta, organización y realización de jornada médica ordinara para trabajadores, contratistas y familiares que acudieron viéndose beneficiados estratégica y epidemiológicamente hablando según las necesidades de enfermedades comunes vistas dentro de la clínica médica de zona 1 del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en la propuesta de jornada médica extraordinaria para trabajadores, contratistas y familiares que acudieron estratégica y epidemiológicamente hablando según las necesidades de enfermedades comunes vistas dentro de la clínica médica de zona 1 del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en la creación de base de datos, organización de información, análisis de resultados bioestadísticos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones para la presentación de informe sobre sobre las jornadas realizadas.

b) **Brindar atención médica profesional en la clínica médica de zona 1, 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 brindó apoyo profesional en la clínica médica de zona 1 por enfermedad común de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el pacto colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en la clínica médica de zona 1 por accidentes y/o primeros auxilios de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el pacto colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en la clínica médica de zona 1 por enfermedad común de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el pacto colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en visitas domiciliares en pacientes de la clínica medica de zona 1 por enfermedad común de los trabajadores y sus familiares cuando los casos lo ameritaron

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y actualización de informes y estadísticas de pacientes atendidos, accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificados en la clínica médica y presentarlos a la Dirección de Recursos Humanos, cuando sean requeridos;**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y actualización de informes y estadísticas las cuales incluyen: creación de base de datos mensual de pacientes atendidos, creación de base de datos enfermedades vistas, ingreso y tabulación de información, análisis de resultados, presentación de datos bioestadísticos informe para ser entregados y presentados a la Dirección de Recursos Humanos cuando sean requeridos.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y actualización de informe de pacientes atendidos por accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificadas en la clínica médica y presentadas a la Dirección de Recursos Humanos cuando sea requerido.

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 brindó apoyo profesional en la emisión de prescripciones médicas a los pacientes de acuerdo a criterio y conocimiento médico cuando sea requerido por el paciente.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión exámenes de laboratorios a los pacientes de acuerdo a criterio y conocimiento médico; además se dio su respectiva interpretación cuando sea requerido por los pacientes.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de órdenes de estudios de imagen como radiografías, ultrasonidos, tomografías o resonancia magnética a los pacientes de acuerdo a criterio y conocimiento médico; además se dio su respectiva interpretación cuando sea requerido por los pacientes

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 apoyó profesionalmente en la emisión de suspensiones laborales de pacientes que de acuerdo a su criterio medico lo ameriten según enfermedad por la que los pacientes acuden.

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

- Se brindó apoyo profesional en el control y movimiento de los medicamentos según la afluencia y enfermedades por las que los pacientes acuden y se realizó un informe escrito detallando las necesidades de los insumos médicos que serán utilizados por todo el año.
- Se brindó apoyo profesional en planificación y propuesta de charlas educativas preventivas llevadas a cabo de forma virtual según las necesidades y bioestadística de las enfermedades que por temporada fueron de alto impacto preventivo.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de entrevistas y reclutamiento de personal médico para las clínicas de sede de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional en la toma de signos vitales así como la interpretación de los mismos para los pacientes que acudieron para evaluación médica por alguna dolencia.

- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda de asociaciones que pudieran brindar apoyo en donación de producto médico para ser utilizado en los trabajadores y contratistas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la semaforización y mejor manejo de los insumos médicos adquiridos por medio de Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la presentación de bio-estadística a entidades superiores de las clínicas médicas de zona uno para un abordaje adecuado de la atención de pacientes vistos diariamente.
- Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento de charlas educativas de salud preventiva para el los trabajadores y contratitas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la orientación de compra de medicamentos e insumos necesarios para la atención medica de primera línea y emergencias según estadística de las enfermedades presentadas dentro de la clínica médica de zona uno.

ANGEL JOSÉ GONZÁLEZ NISTHAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANGEL MANUEL PÉREZ MACAJOLA
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-364-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE ABRIL DE 2026	Al:	30 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con el seguimiento al saneamiento de cuentas contables, conforme las instrucciones recibidas.

- Se apoyó técnicamente en generar reportes del diario mayor de los años anteriores de las cuentas 1232 Maquinaria y Equipo.

- Se apoyó técnicamente en la generación de reportes de las cunetas de inventario de años anteriores en el Modulo de inventario.

b) Brindar apoyo técnico en el proceso conciliaciones correspondientes a años anteriores de las cuentas de inventario de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 104 "Dirección del Sistema Nacional de la Calidad".

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 105 "Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales".

c) **Brindar apoyo técnico en la recopilación y preparación de información para la elaboración de informes sobre las cuentas de inventarios de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 101, 102, 103.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 104, 105, 106.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 107, 108.

d) **Brindar apoyo técnico en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y con los archivos físicos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 104 "Dirección del Sistema Nacional de la Calidad".

- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 105 "Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales".

e) Brindar apoyo técnico en la distribución de los oficios recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas.

- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 101, 102, 103.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 104, 105, 106.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 107,108.

ANGEL MANUEL PÉREZ MACAJOLA

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Angel Miguel Arauz Porój
Dependencia	**Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de Administración Interna, sección de servicios generales.**

Mes y año del Informe	Abril de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-296-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 de forma segura.
- Se apoyó técnicamente en realizar las diligencias solicitadas, respetando las señalizaciones y cumpliendo la ley 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 en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el área metropolitana, tomando en cuenta la puntualidad.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el interior del país, tomando en cuenta la preparación de las rutas para evitar imprevistos.

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 durante la conducción en las vías del casco urbano.
- Se apoyó técnicamente en respetar las señales, realizando una conducción preventiva en las diferentes carreteras del país.

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 mantener en el buen estado el vehículo, coordinado con el encargado de transportes.
- Se apoyó técnicamente en realizar una limpieza regular al vehículo.
- Se apoyó técnicamente en informar al encargado de transportes sobre los mantenimientos regulares informando la proximidad de los kilometrajes.

a) 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.

Angel Miguel Arauz Porój

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Angela Isabel Huergo Paz
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 DIRECCIÓN FINANCIERA/ PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de contrato	VIAFI-101-101-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

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

- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema de Gestión (Siges) y Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin) de los centros de costo que conforman la Unidad Ejecutora
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de los centros de costo
- Se apoyó técnicamente en las justificaciones y resolución a nivel de unidad ejecutora y solicitud de firmas de la autoridad que corresponde

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

- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema de Gestión (Siges) de los centros de costo que conforman la Unidad Ejecutora
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de los centros de costo
- Se apoyó técnicamente en la solicitud de firmas de la autoridad que corresponde

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

- Se apoyó técnicamente en proporcionar asesoría técnica especializada en la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones institucionales, asegurando el alineamiento con los objetivos estratégicos de la Dirección Superior.
- Se apoyó técnicamente en brindar soporte técnico en la elaboración de informes, documentos de gestión y análisis técnicos, facilitando la toma de decisiones oportunas y fundamentadas.
- Se apoyó técnicamente en la implementación y mejora de procesos administrativos y operativos, promoviendo la eficiencia, el cumplimiento normativo y el logro de resultados institucionales.

e) **Apoyar técnicamente en el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de estos para cualquier solicitud de compra**

- Se apoyó técnicamente en el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática, verificando su correcta asignación.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y validar la disponibilidad presupuestaria para atender solicitudes de compra, conforme a la normativa vigente.
- Se apoyó técnicamente en autorizar la utilización de saldos disponibles para los procesos de adquisición, asegurando el uso eficiente y transparente de los recursos.

f) **Apoyar técnicamente en realizar las reprogramaciones de Transferencias Corrientes y de Capital**

- Se apoyó técnicamente en brindar apoyo técnico en la revisión y análisis de las reprogramaciones presupuestarias.
- Se apoyó técnicamente en asistir en la actualización y ajuste de las Transferencias Corrientes y de Capital.
- Se apoyó técnicamente en verificar que las reprogramaciones cumplan con la normativa y lineamientos institucionales

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones, memorándums y oficios administrativos.
- Se apoyó técnicamente en brindar asesorías técnicas en materia presupuestaria, financiera y administrativa.
- Se apoyó técnicamente en realizar análisis financieros, informes técnicos y evaluaciones de ejecución presupuestaria.

Nombre y firma del Contratista
Angela Isabel Huergo Paz

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

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Angie Daniela Fernanda Morán Córdova
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-159-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conservación y custodia de los archivos, utilizando las herramientas de soporte en la que esté contenida la información y mantener la debida reserva, de forma organizada y actualizada.

- Se brindó apoyo técnicamente en la conservación, custodia y clasificación de cédulas de notificaciones para posteriormente archivar las mismas en los expedientes correspondientes, con el fin de que cada expediente cuente con las actualizaciones dentro del proceso que le corresponden.

b) Brindar apoyo técnico con mantener organizada y actualizada la información documental, expedientes judiciales y administrativos, que ingresan y egresan por los diferentes medios que existen en el Ministerio de Economía.0

- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo organizada, clasificada y actualizada la información de los documentos en procesos judiciales y administrativos que ingresaron al Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico con la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales e ingresarlos física y electrónicamente al Archivo de Asuntos Jurídicos, manteniendo el mismo actualizado.

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente ingresando de manera física y electrónicamente los documentos, expedientes administrativos y judiciales recibidos en el Archivo de Asuntos Jurídicos.

d) Brindar apoyo técnico en clasificar, ordenar, rotular y archivar los documentos, expedientes administrativos y judiciales ingresados al Archivo de Asuntos Jurídicos velando por la aplicación de políticas archivísticas, para facilitar su consulta y posteriormente digitalizar los mismo en el sistema correspondiente.

- Se brindó apoyo técnicamente clasificando, ordenando, rotulando y archivando documentos, dictámenes, oficios, providencias y expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.

e) Brindar apoyo técnico prestando los documentos, expedientes administrativos y judiciales a quienes los soliciten con la autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y confeccionar boletas de préstamo brindando el seguimiento oportuno a los mismos, archivándolos al ser devueltos.

- Se brindó apoyo técnicamente prestando documentos, expedientes administrativos y judiciales a los asesores y a quienes los soliciten con la debida autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Angie Daniela Fernanda Morán Córdova

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	**ANTHONY EMMANUEL MIRANDA VELÁSQUEZ**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones**

Mes y año del Informe	**ABRIL 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-124-029-2026.**

Período de actividades	del:	**01 de Abril del 2026**	**al:**	**30 de Abril del 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico especializado en la revisión y validación previa de los expedientes, verificando que la adquisición requerida se encuentre debidamente incluida en el Plan Anual de Compras (PAC) del ejercicio fiscal correspondiente, así como asegurar la suficiencia documental para iniciar procesos de Cotización, Licitación Pública, Arrendamiento de Bienes Inmuebles, Negociaciones Entre Entidades del Estado, de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos aplicable.

   Se brindó apoyo técnico, en la incorporación de documentos a los eventos de Licitación: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101 y SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101; cotización: SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL WEB WWW.RGM.GOB.GT DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA: y Arrendamiento de Bienes Inmuebles: PRORROGA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 032-2025, SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y LA ENTIDAD MERCANTIL, INVERSIONES AGUA DULCE, SOCIEDAD ANÓNIMA, PARA EL ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA USO DEL ARCHIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.

b) Brindar apoyo técnico para instruir formalmente a las Juntas de Cotización o Licitación sobre sus funciones antes del acto de recepción de ofertas. De igual manera, instruir a las Comisiones Receptoras y Liquidadoras sobre los procedimientos requeridos previo a la liquidación contractual.

   Se brindó apoyo técnico de capacitación y acompañamiento a la junta de cotización del proceso de cotización denominado SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL WEB WWW.RGM.GOB.GT DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

c) Brindar apoyo técnico en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos de los eventos, control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos Cotización, Licitación y todo lo concerniente a realizar Arrendamiento de Bienes Inmuebles, casos de excepción y negociaciones entre entidades del sector público.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

Se brindó apoyo técnico, en publicación de documentos de los eventos de Licitación: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101 y SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101; cotización: SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL WEB WWW.RGM.GOB.GT DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA: y Arrendamiento de Bienes Inmuebles: PRORROGA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 032-2025, SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y LA ENTIDAD MERCANTIL, INVERSIONES AGUA DULCE, SOCIEDAD ANÓNIMA, PARA EL ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA USO DEL ARCHIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.

d) Brindar apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de eventos de Cotización, Licitación Pública, Arrendamiento de Bienes Inmuebles entre otros, utilizando los sistemas y herramientas informáticas correspondientes;

Se brindó apoyo técnico, en la preparación de la documentación correspondiente a los eventos de Licitación: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101 y SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101; cotización: SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL WEB WWW.RGM.GOB.GT DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA: y Arrendamiento de Bienes Inmuebles: PRORROGA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 032-2025, SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y LA ENTIDAD MERCANTIL, INVERSIONES AGUA DULCE, SOCIEDAD ANÓNIMA, PARA EL ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA USO DEL ARCHIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.

a) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior de la Dirección Adquisiciones y Contrataciones;

Se brindó apoyo técnico en respuesta de los requerimientos de posibles deficiencias y recomendaciones administrativas, dirigidos a Contraloría General de Cunetas y Auditoria Interna del Ministerio de Economía.

f. _____
Anthony Emmanuel Miranda Velásquez

Vo.Bo. _____
Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Antonio David Hernández Pivaral
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Secretaria General / Archivo General**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-177-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Abril del 2026	al:	30 de Abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General del Ministerio de Economía.**
  • Se apoyó en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General del Ministerio de Economía, mediante la organización, resguardo y manejo adecuado de los expedientes administrativos.
  • Se apoyó técnicamente en la búsqueda de un nuevo espacio físico para el Archivo General.
- **b) Brindar apoyo técnico en el ingreso, clasificación y registro de expedientes a la base de datos del Ministerio de Economía.**
  • Se apoyó técnicamente en ingresar los expedientes en la carpeta "Expedientes Archivo y Resoluciones" para las consultas en Secretaría General.
  • Se apoyó técnicamente en verificar expedientes en el Sistema de Expedientes MINECO.
- **c) Brindar apoyo técnico en el archivo ordenado y sistemático de los expedientes.**
  • Se apoyó técnicamente en el resguardo de expedientes de años antiguos.
- **d) Brindar apoyo técnico en foliares expedientes.**
  • Se apoyó técnicamente en foliar expedientes que ingresan al Archivo General.
- **e) Brindar apoyo técnico en la depuración de expedientes.**
  • Se apoyó técnicamente en el archivo de la depuración de expedientes escaneados en el Archivo General.
  • Se apoyó técnicamente en archivar expedientes contenciosos que ingresan al Archivo General.
  • Se apoyó técnicamente en archivar antecedentes.
- **f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
  • Se apoyó técnicamente en otras actividades solicitadas por el Secretario General del Ministerio de Economía.

ANTONIO DAVID HERNANDEZ PIVARAL

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	Antony Alexander Herrera Tejada
Dependencia	**Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de Administración Interna, sección de servicios generales.**

Mes y año del Informe	Abril de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-297-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 de forma segura.
- Se apoyó técnicamente en realizar las diligencias solicitadas, respetando las señalizaciones y cumpliendo la ley 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 en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el área metropolitana, tomando en cuenta la puntualidad.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el interior del país, tomando en cuenta la preparación de las rutas para evitar imprevistos.

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

- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito durante la conducción en las vías del casco urbano.
- Se apoyó técnicamente en respetar las señales, realizando una conducción preventiva en las diferentes carreteras del país.

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 mantener en el buen estado el vehículo, coordinado con el encargado de transportes.
- Se apoyó técnicamente en realizar una limpieza regular al vehículo.
- Se apoyó técnicamente en informar al encargado de transportes sobre los mantenimientos regulares informando la proximidad de los kilometrajes.

e) 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.

Antony Alexander Herrera Tejada

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ARELI EDITH CARRILLO ARGUETA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION FINANCIERA/CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-114-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para la elaboración de la caja fiscal.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de la caja fiscal.

b) Brindar apoyo técnico para la elaboración y generación de reportes del sistema correspondiente.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración y generación de los reportes del sistema correspondiente.

c) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de oficios recibidos o enviados interno o externo a cada unidad ejecutora.

- Se brindó apoyo técnicamente en los requerimientos de oficios recibidos y enviados interno y externo de cada unidad ejecutora.

d) Brindar apoyo técnico para la elaboración de los ingresos propios.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de los ingresos propios.

e) Brindar apoyo para los seguimientos de las notas de crédito en el Ministerio de Finanzas hasta su entrega.

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las notas de crédito en el Ministerio de Finanzas hasta su entrega.

f) Brindar apoyo técnico en recepción en horarios especiales para recibir y enviar documentos a diferentes unidades ejecutoras.

- Se brindó apoyo técnicamente en recibir y enviar documentos a diferentes unidades ejecutoras.

Areli Edith Carrillo Argueta

Lic. Urias Gregorio Pacajoj González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ARLENY JAQUELINE DILEYDA MACHAN VELIZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-078-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYAR TECNICAMENTE EN LA ATENCION A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE PRESENTEN A LA DIRECCIÒN DE RECURSOS HUMANOS A REALIZAR GESTIONES.

- Se apoyó técnicamente, en atención a usuarios que se presentaron a la dirección de Recursos Humanos a realizar sus gestiones.

B) APOYAR TECNICAMENTE, EN LAS ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES QUE SE DERIVEN DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO VIGENTE, EN LAS CUALES LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS FORME PARTE O POR DESIGNACION.

- Se apoyó técnicamente, en las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente, en la coordinación de las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.

C) BRINDAR APOYO TECNICO, EN LA ELABORACION Y GESTION DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS, QUE SE DERIVEN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

- Se brindó apoyo técnico en la realización de solicitudes de compra para la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de la compra de insumos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la liquidación de los alimentos en la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en el reporte de las solicitudes de compra para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

D) BRINDAR APOYO TECNICO EN ARCHIVAR DOCUMENTOS DE MANERA FISICA O DIGITAL, ASEGURANDO SU CORRECTA CONSERVACION Y FACIL ACCESO.

- Se brindó apoyo técnico, en el archivo para los correlativos de los oficios de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la selección de documentos para el archivo.
- Se brindó apoyo técnico en archivar por número de oficio física y digital en la Dirección de Recursos Humanos.

E) BRINDAR APOYO TECNICO, EN LA ATENCION A USUARIOS VIA TELEFONICA, BRINDANDO LA INFORMACION NECESARIA.

- Se brindó apoyo técnico, en la atención telefónica de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la atención a los usuarios de la Dirección de Recursos Humanos.

- Se brindó apoyo técnico en brindar información requerida por los usuarios de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos en la Dirección de Recursos Humanos.

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS Y LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

- Se brindó apoyo técnico, en la revisión de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en coordinar al personal para de revisión de cada trabajador de la Dirección de Recursos Humanos.

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

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

Firma y sello Jefe

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Axel Giordano Hernández Ruano
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	abril 2026	No. Contrato	VIAFI-101-298-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, garantizando su adecuada identificación, registro y entrega en las dependencias del edificio central y anexos del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.

- **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, y fuera de la ciudad cuando sea requerido, mediante la organización eficiente de rutas, la priorización de entregas según la naturaleza de los expedientes y la atención de requerimientos urgentes, asegurando la reducción de tiempos de entrega y la cobertura efectiva de distribución.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos, oficios, notificaciones y sobres.
- Se apoyó técnicamente en la organización de rutas.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes urgentes en las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en elaborar y presentar bitácoras diarias de mensajería, debidamente identificadas con nombre, fecha, rutas y detalle de gestiones realizadas.**

• Se apoyó técnicamente al encargado de mensajería llenando hojas de bitácora con fecha, nombre.

• Se apoyó técnicamente en verificar sellos y firma de las dependencias donde fueron llevados documentos.

Axel Hernández

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencia realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**

- Se apoyó técnicamente elaborando un registro detallado de las entregas realizadas.
- Se apoyó técnicamente recolectando correspondencia en los distintas dependencias del edifico central y anexos del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para gestionar horarios de entrega y optimizar el tiempo de distribución de la documentación.**

- Se apoyó técnicamente en mantener la comunicación constante con las áreas del ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de prensa libre, Nuestro Diario, Diario de Centroamérica en las diferentes direcciones del edificio Central del Ministerio de Economía.

Axel Hernández

Axel Giordano Hernández Ruano

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Bianca Elizabeth Marroquín López
Dependencia	Unidad Ejecutora101 / Dirección Financiera / Departamento de Presupuesto

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-102-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 de abril de 2026	al:	30 de abril de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional para el cumplimiento de los objetivos y funciones de las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Visa de la Unidad Ejecutora 101:**

- Se brindó apoyo profesional, en la elaboración de presentación para la capacitación del nuevo Sistema de Presupuesto, que será de utilidad para la implementación y uso adecuado del sistema.
- Se brindó apoyo profesional, en la elaboración de Informe Técnico respecto a las gestiones y seguimiento efectuado para la implementación del Sistema de Presupuesto en la Unidad Ejecutora 101, de acuerdo a la información requerida por la Dirección de Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo profesional, en la revisión de documentos de liquidación de Reconocimiento de Gastos, del Departamento de Tesorería de la Unidad Ejecutora 101.

b) **Apoyar profesionalmente en la revisión y seguimiento de las modificaciones presupuestarias internas y externas que gestionan las áreas correspondientes; esto implica llevar a cabo un proceso sistemático y continuo que asegure el correcto manejo y control de los recursos asignados dentro de la institución:**

- Se apoyó profesionalmente, en el ordenamiento de documentos para las Modificaciones Presupuestarias de Clase Intra 1 e Intra 2, que son requeridas por los Centros de Costo y Unidades Administrativas que integran la Unidad Ejecutora 101, para su posterior Resolución en la Dirección Financiera, durante el mes de abril de 2026.

c) **Apoyar profesionalmente en la revisión y consolidación de informes financieros y contables, incluyendo informes de ejecución presupuestaria y estados financieros mensuales:**

- Se apoyó profesionalmente, en la extracción de reportes de ejecución presupuestaria acumulados para validar información en la Unidad Ejecutora 101, durante el mes de abril de 2026.

d) **Apoyar profesionalmente en la verificación y validación de documentación de respaldo para la formulación, seguimiento y liquidación de viáticos y gestiones relacionadas con el área de Visa:**

- Se apoyó profesionalmente, en la verificación de documentos que son asignados a las diferentes áreas de la Unidad Ejecutora 101, para un adecuado seguimiento y control, durante el mes de abril de 2026.

e) **Brindar apoyo profesional en la programación y reprogramación de cuotas financieras, asegurando su correcta ejecución y registro:**

- Se brindó apoyo profesional, con revisión y traslado de Oficios relacionados a la solicitud de Programación y Reprogramación de Cuota Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

f) **Brindar apoyo profesional en la verificación de la disponibilidad presupuestaria para adquisiciones y compromisos asegurando que los recursos presupuestarios estén correctamente registrados, disponibles y alineados con las políticas institucionales antes de autorizar cualquier gasto o compromiso:**

- Se brindó apoyo profesional, en la elaboración de Opiniones Financieras que ingresan a la Unidad Ejecutora 101, durante el mes de abril de 2026.

g) **Apoyo profesional en reuniones de trabajo, brindar asesoría técnica a las jefaturas y elaborar reportes o recomendaciones cuando se le requiera:**

- Se apoyó profesionalmente, en la capacitación del nuevo Sistema de Presupuesto con el fin de orientar a los Centros de Costos y Unidades Administrativas que integran la Unidad Ejecutora 101; de esa forma, darle el seguimiento oportuno a través del sistema a las Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios.

- Se apoyó profesionalmente, en el seguimiento a las pruebas funcionales del nuevo Sistema de Presupuesto de la Unidad Ejecutora 101, que serán indispensables para el funcionamiento del mismo en abril de 2026.

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

- Se apoyó profesionalmente, en los cambios del Organigrama de Puestos de la Unidad Ejecutora 101, para el presente ejercicio fiscal.

Bianca Elizabeth Marroquín López

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BLANCA EDY REYES GARCÍA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-013-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 la limpieza de escritorios, oficinas, pisos, cocineta en el área de Viceministros.
- Se apoyó técnicamente en la extracción de basura 2 veces al día en el área de Viceministros.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido para adquirir insumos de almacén para ser utilizado en el área de Viceministros.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos de almacén, para ser trasladados y resguardados para ser utilizados en el área de Viceministros.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
- Se apoyó técnicamente en la preparación de café para el consumo en el área de Viceministros.
- Se apoyó técnicamente en servir café y agua en reuniones, capacitaciones en el área de Viceministros.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar salones de reuniones, oficinas para capacitaciones.
- Se apoyó técnicamente en preparar espacios para que posteriormente se realicen reuniones.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de correspondencia interna del Ministerio de Economía.

f) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en traslado de documentación variada.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes, oficios y circulares para firmas

e) **Otras actividades tecnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**
   - Se apoyó técnicamente en realizar gestiones administrativas fuera de las instalaciones.
   - Se apoyó técnicamente en atender reuniones en salones de reuniones.

Blanca Edy Reyes García

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BORIS ALEXANDER AMARRA PAZ
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÒN INTERNA / SECCIÒN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	No. De Contrato	VIAFI-101-299-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, entre ellas:

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio a donde se me fue requerido por la ruta seleccionada.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios entregados mediante bitácora con Fecha y Hora.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.

- Se apoyó técnicamente presentando las bitácoras identificadas con nombre y fecha diariamente sobre las rutas asignadas, al encargado de Mensajería

c) 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 entrega diaria de las copias con sello, hora y nombre recibidas de cada una de las dependencias

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación, requerida por el Despacho Superior y Vice Despachos.

BORIS ALEXANDER AMARRA PAZ

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Brenda Lily Valdez Padilla de Herrera
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Recursos Humanos**

Mes y año del informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-285-029-2026

Periodo de actividades	del: 1 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA A CANDIDATOS QUE DESEEN OPTAR A UN PUESTO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO ESTABLECER LAS MODALIDADES DE CONVOCATORIAS (INTERNA-EXTERNA) PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES:

- Se brindó apoyo profesional en el proceso a candidatos que optaron a la convocatoria interna efectuada por el Departamento de Servicios, Promoción y Asesoría al Consumidor y del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se brindó apoyo profesional en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes por verificación de referencias.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE SOLICITUDES, DIGITALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS DISTINTAS PLATAFORMAS, DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL 011 "PERSONAL PERMANENTE":

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de solicitudes, digitalizando y publicando los documentos en las respectivas plataformas.

C) APOYO PROFESIONAL EN RECIBIR, REGISTRAR Y CLASIFICAR LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES A CONVOCATORIA (INTERNA O EXTERNA), PARA SU POSTERIOR EVALUACIÓN, SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS:

- Se brindó apoyo profesional en la recepción, registro y clasificación de propuestas de los participantes a la convocatoria, para la evaluación posterior, de acuerdo con los criterios establecidos.

- Se brindó apoyo profesional en dar seguimiento al proceso de la convocatoria del Registro de Propiedad Intelectual y al Departamento de Servicios, Promoción y Asesoría al consumidor.

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL CON EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE:

- Se brindó apoyo profesional en la recepción, registro y control, de los expedientes, dando seguimiento al proceso de convocatoria.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y PLAN DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN, Y LLEVAR UN REGISTRO DE ESTAS:

- Se brindó apoyo profesional para el personal de las distintas unidades. en la elaboración del diagnóstico de capacitaciones de acuerdo con las expectativas, necesidades y políticas que se llevarán a cabo.

F) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN CONVOCATORIAS A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y/O CULTURALES, QUE INCLUYE TODA LA LOGÍSTICA PREVIA Y POSTERIOR A REALIZACIÓN DE ESTAS:

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la proyección para las capacitaciones que se realizarán; así como la logística para el efecto.

G) OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes de contratación 029 de distintas unidades ejecutoras, correspondiente al presente año, previo a enviarlos al Departamento de archivo de la Dirección de Recursos Humanos.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes del Registro de Garantías Mobiliarias para la contratación del personal 029 del período del 6 de abril al 31 de diciembre 2026.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de facturas e informes del personal 029, para el pago correspondiente al mes de abril 2026.

Licda. Brenda Lily Valdez Padilla de Herrera

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	Brenda Lissette Pérez Galis
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna.**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-300-029-2026

Período de actividades	del:	06 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compra o pago de los bienes y servicios adquiridos por la Dirección Administrativa;
   - Se apoyó profesionalmente en la redacción de las solicitudes de compra o pago, garantizando que estas cumplieran con los requisitos y formatos establecidos por la Dirección Administrativa.
   - Se apoyó profesionalmente con revisiones y correcciones detalladas de las solicitudes antes de su envío, asegurando la precisión de la información y la correcta especificación de los bienes y servicios adquiridos.
   - Se apoyó profesionalmente con realizar una verificación minuciosa para asegurar que la documentación esté completa, incluyendo cotizaciones, facturas, y comprobantes necesarios, con el propósito de evitar errores o rechazos en el proceso.

b) Brindar apoyo profesional en la consolidación de información requerida por la Dirección de Auditoria Interna.
   - Se apoyó profesionalmente con recopilar y analizar los datos proporcionados por las áreas relevantes para elaborar un informe consolidado que cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección de Auditoría Interna.
   - Se apoyó profesionalmente con participar en reuniones periódicas con los equipos involucrados para validar la información, resolver inconsistencias y garantizar la calidad de los datos antes de su consolidación.

c) Brindar apoyo profesional en la revisión de informes y facturas del Personal contratado bajo el Renglón de Gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de la Dirección Administrativa.
   - Se apoyó profesionalmente con revisar los informes presentados por el personal contratado bajo el Renglón 029, verificando la congruencia de los datos con las actividades realizadas y los términos establecidos en los contratos.
   - Se apoyó profesionalmente con revisar las facturas emitidas por el personal temporal para asegurar que cumplen con los requisitos legales y las normativas internas de la Dirección Administrativa.
   - Se apoyó profesionalmente con la elaboración y entregar reportes periódicos sobre las observaciones realizadas en la revisión de los informes y facturas, proporcionando recomendaciones para la mejora de los procesos administrativos.

d) Brindar apoyo profesional en la recepción y revisión de expedientes, así como en la redacción de términos de referencia del personal contratado bajo el Renglón de Gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de la Dirección Administrativa.
   - Se apoyó profesionalmente en la recepción y verificación de expedientes, asegurándose de que cumplieran con los requisitos establecidos para el personal contratado bajo el Renglón de Gasto 029.
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión detallada de los expedientes entregados, identificando inconsistencias y sugiriendo las correcciones necesarias para garantizar su aprobación conforme a las normativas vigentes.
   - Se apoyó profesionalmente con elaborar términos de referencia claros y precisos para las contrataciones del personal temporal, considerando los lineamientos de la Dirección Administrativa y los objetivos del Renglón de Gasto 029.

e) Brindar apoyo profesional en la solicitud y liquidación de viáticos para las diferentes comisiones programadas al personal y contratistas de la Dirección Administrativa, cumpliendo con los plazos establecidos;
   - Se apoyó profesionalmente con el personal y contratistas de la Dirección Administrativa para recopilar y verificar la documentación requerida en las solicitudes de viáticos, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos.
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión y gestión de las solicitudes de viáticos presentadas, asegurándose de que cumplieran con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y las normativas vigentes.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y presentación de los informes de liquidación de viáticos correspondientes a las comisiones programadas, verificando su precisión y entregándolos dentro del plazo estipulado.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
   - Se apoyó profesionalmente con la redacción de oficios y realizar el traslado por medio del sistema de correspondencia.
   - Se apoyó profesionalmente con la recepción de documentación dirigida a la Dirección Administrativa.
   - Se apoyó profesionalmente con realizar el pedido de insumos por medio del sistema de almacén, el cual sería utilizado por la Dirección Administrativa.

Brenda Lissette Pérez Galis

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Bryan Andrés Hernández Huertas**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	**Abril 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-103-029-2026**

Periodo de actividades	del:	**01 de abril de 2026**	al:	**30 de abril de 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Públicas, Auditoría Interna, Dirección Financiera, Unidad de Acceso a Información Pública, Contraloría General de Cuentas, Asesoría Jurídica y de más dependencias;
- Se brindó apoyo técnicamente con el traslado de oficios para pago a entes mediante transferencias cablegráficas y respuesta a los distintos requerimientos hechos.

b) Apoyar técnicamente en el registro y solicitud de ingresos propios de los Generadores de Ingresos (Zonas Francas, Registro de Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias y Registro de Prestadores de Servicios de Certificación) de la Unidad Ejecutora 101;
- Se brindó apoyo técnicamente con la consolidación de los ingresos propios.

c) Apoyar técnicamente en la elaboración, revisión, resguardo y control de los Comprobantes Únicos de Registro CUR ingresos, gastos y Regularización de la Unidad Ejecutora 101
- Se brindó apoyo técnicamente con los CURS generados durante el ejercicio fiscal 2025 y 2026.

d) Apoyar técnicamente en la elaboración, revisión y traslado de las declaración jurada y Constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta ISR e Impuesto al Valores Agregado IVA
- Se brindó apoyo técnicamente con realización de las declaraciones juradas de IVA e ISR.
- Se brindó apoyo técnicamente con el traslado las retenciones de IVA e ISR a las distintas Direcciones del MINECO.

e) Apoyar técnicamente con las Cajas Fiscales de Ingresos y Egresos Forma 200-A3 de las cuentas (Banco de Guatemala, Banco de Desarrollo Rural Banrural y Tarjeta de Crédito Institucional TCI) de la Unidad Ejecutora 101
- Se brindó apoyo técnicamente en la realización de las Cajas Fiscales, Libro de Bancos y demás actividades relacionada a los mismos.

f) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios.
- Se brindó apoyo técnicamente con las gestiones solicitadas por las diferentes Direcciones.

Bryan Andrés Hernández Huertas

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

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRYAN ARIEL RODRÍGUEZ LÓPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMATICO

Mes y año del Informe	Abril 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-352-029-2026

Periodo de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyo técnico a los usuarios de forma presencial o remota, instalar y configurar sistemas operativos en los equipos asignados, configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para nuevos para nuevos ingresos, resolver problemas relacionados con computadoras de escritorio, portátiles y otros dispositivos tecnológicos, investigar y solucionar incidentes que afecten la operación de los equipos de cómputo, instalar y configurar aplicaciones con licencias adquiridas por el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 022733000023, se reinició el equipo y se aplicó la actualización pendiente que tenía el equipo; ticket finalizado correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030233000078, configurando correo institucional MINECO en equipo de cómputo y en celular, se solicitó el reinicio del Autenticador para poder configurar; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030233000103, configurando impresora a RED, se instaló en el equipo de la usuario solicitante; quedó configurada correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 0302330000112, configurando impresora a RED, se instaló en el equipo de la usuario solicitante; quedó configurada correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030233000158, configurando impresora a RED, se instaló en el equipo de la usuario solicitante; quedó configurada correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030233000149, configurando impresora a RED, se instaló en el equipo de la usuario solicitante; quedó configurada correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030233000176, configurando impresora a RED, se instaló en el equipo de la usuario solicitante; quedó configurada correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030233000185, configurando impresora a RED, se instaló en el equipo de la usuario solicitante; quedó configurada correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030233000211, configurando impresora a RED, se instaló en el equipo de la usuario solicitante; quedó configurada correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030233000256, configurando impresora a RED, se instaló en el equipo de la usuario solicitante; quedó configurada correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030233000167, configurando equipo de cómputo, instalaron actualizaciones, programas básicos de uso institucional, correo institucional, y accesos directos a sistema de tickets; se realizó cambio de credenciales e inducción de programas. No se instalaron impresoras por cambio de proveedor y se agregó al inventario. Ticket finalizado correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030233000201, configurando impresora compartida, quedó funcionando correctamente.
- **Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030233000265**, configurando impresora a RED, se instaló en el equipo de la usuario solicitante; quedó configurada correctamente.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030233000354, configurando laptop, se instalaron programas básicos de uso institucional, impresoras y actualizaciones necesarias del equipo; laptop configurada correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030333000174, configurando celular nuevo a usuaria Magda López; se instalaron aplicaciones solicitadas y se configuró correo institucional; ticket finalizado correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030333000183, configurando pantalla para reunión en Despacho Superior; ticket finalizado correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030333000129, configurando impresora multifuncional HP, quedó funcionando correctamente; ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030433000056, compartiendo impresora desde un equipo de cómputo y se conectó a otro equipo; quedó correctamente, ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030433000109, configurando correo institucional, se reinició el autenticador y se reconfiguró; ticket finalizado correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030533000036, configurando equipo de cómputo, se realizó el cambio de red a Red Wifi MIPYME debido a que las credenciales no habían actualizado en la laptop.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030433000136, configurando equipo para reuniones en el salón SITRAME; quedó correctamente funcionando, ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030533000198, compartiendo calendario de Viceministro Marroquín a la usuario Ivannia Ponce; quedó correctamente funcionando, ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030533000189, desinstalando Office 2016, se instaló Office 365, se configuró correo y OneDrive; ticket finalizado correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030633000016, configurando correo institucional Mineco, se realizó un backup de correos en Bandeja de entrada y Elementos enviados para liberar espacio; ticket finalizado correctamente.

B) **Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, tanto de escritorio como portátiles, realizar mantenimiento lógico en dichos equipos, configurar y dar mantenimiento a impresoras locales, en red e inalámbricas, resolver problemas técnicos en dispositivos como escáneres, proyectores y monitores.**

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030633000025, configurando correo institucional Mineco, se configuró Autenticador y el correo quedó funcionando correctamente, ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030633000169, configurando correo institucional: asuntosjuridicos@mineco.gob.gt en equipo de Henry Hernández; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030633000071, configurando equipo de cómputo nuevo, se instalaron programas básicos de uso institucional, impresoras, Office 365, actualizaciones, correo institucional y firma de correo; ticket finalizado correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030933000056, configurando impresora Multifuncional HP, se realizaron dos mantenimientos, proceso de página limpiadora y pruebas junto con la Usuario; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030933000154, configurando UKC, se eliminaron credenciales de la firma actual y se colocaron los datos de la firma nueva, se verificó funcionamiento correcto con Nathaly Auyón.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 031133000015, creando un usuario local: MAGDA LÓPEZ, se configuró correo institucional y quedó funcionando correctamente.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 020633000134, conectando la pantalla los días 2, 4, 5, 6, 10 y 11 de marzo; se da ticket por finalizado correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 031133000141, configurando carpeta compartida llamada TESORERÍA 107, con el usuario de Helen Abadillo; quedó correctamente funcionando, ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 031233000059, verificando impresora; se conectó cable USB que estaba desconectado y se validó el funcionamiento en los equipos que la tienen compartida; ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030933000145, restableciendo impresora de fábrica, instalando actualizaciones y mantenimiento profundo; se rellenaron tanques de tinta y quedó funcionando correctamente tras pruebas de impresión.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 031333000119, configurando usuario en laptop, se instalaron programas de uso básico, antivirus, impresoras multifuncionales RICOH y correo institucional; ticket finalizado correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 031333000191, instalando programa de WhatsApp, se sincronizó con el celular del Licenciado y se realizaron pruebas de funcionamiento.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 01633000015, compartiendo carpeta llamada Documentos y otorgando los permisos solicitados a la directora de la Unidad de Género; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 031633000024, realizando la verificación del equipo; se corrigió la conexión del cable de poder en el monitor y quedó funcionando bien; ticket finalizado correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 031633000042, instalando escáner Kodak Alaris 2070 desde usuario Administrador, gestionando el servicio WIA para la correcta ejecución del instalador; ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 031633000079, configurando usuario nuevo, instalación de programas básicos, impresoras, correo, firma y actualización de credenciales; se agregó al inventario y el ticket finalizó con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 031633000113, configurando equipo de cómputo a cañonera; quedó configurado correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 031333000217, desinstalando Office 2016 e instalando Office 365, se configuró correo institucional y se enlazó con OneDrive; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 031633000221, configurando equipo de cómputo, limpieza de temporales, cierre de tareas en segundo plano y actualización de Office 2016; ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 031733000102, configurando impresora multifuncional HP; quedó funcionando correctamente en el equipo de la Usuario indicada, ticket finalizado con éxito.

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

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 031733000111, verificando equipo de cómputo; se validó la conexión a la red Mineco, se reinició la laptop y se confirmaron pruebas de navegación e impresión con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 031733000013, configurando equipo de viceministro Héctor Marroquín; se solucionó problema de envío de correos tras verificar actualizaciones y descartar archivos de gran tamaño en la bandeja de salida.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 031933000064, configurando escáner en impresoras multifuncionales RICOH y Konica Minolta; quedaron funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 031933000046, gestionando línea telefónica; debido a la falta de disponibilidad del proveedor, se procedió con la entrega de una extensión alternativa.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 031933000055, configurando firma de correo institucional para su correcta visualización en mensajes nuevos, reenvíos y respuestas.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 0332033000043, configurando pantalla para reunión de Ministra Gabriela García; se realizaron pruebas de micrófono y cámara con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 032033000178, creando acceso directo de almacenamiento NAS en el equipo del usuario indicado.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 032333000011, configurando correo institucional Mineco tras la actualización de contraseña del usuario en su equipo de cómputo.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 032333000083, desinstalando programas de HP Wolf que causaban conflictos de impresión y apertura de archivos; se instaló impresora multifuncional RICOH.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 032333000191, compartiendo carpeta indicada por el usuario; se validaron permisos de ingreso y modificación correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 032433000152, brindando asistencia inicial; se queda a la espera de que la usuario identifique el archivo de Word con error para proceder con el soporte.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 032433000232, solucionando cierre inesperado de Outlook mediante la desactivación de complementos; se adjuntó guía técnica en PDF.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 032533000052, solucionando cierre inesperado de Outlook mediante la desactivación de complementos; se adjuntó guía técnica en PDF.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 032533000071, configurando pantalla en salón Despacho Superior para reunión de Ministra Gabriela García; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 032633000032, configurando pantalla para reunión en Despacho Superior; se realizaron pruebas de funcionamiento con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 032633000069, comprobando impresora HP LaserJet Pro 9020; se reemplazó cable de red en mal estado y se verificó la conectividad e impresión.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 032733000021, solucionando inconveniente de cierre constante en Outlook mediante la desactivación de complementos.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 032733000147, solucionando inconveniente de cierre constante en Outlook mediante la desactivación de complementos.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 033033000024, configurando carpetas compartidas; se restablecieron los accesos directos y quedaron funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 033033000061, solucionando inconveniente de cierre constante en Outlook mediante la desactivación de complementos.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 033033000159, solucionando inconveniente de cierre constante en Outlook mediante la desactivación de complementos.

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

BRYAN ARIEL RODRÍGUEZ LÓPEZ

Vo. Bo. _____
Firma y sello del Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BYRON JOSUÉ LÓPEZ VÁSQUEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de contrato	VIAFI-101-256-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril de 2026	al:	30 de abril de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el análisis, diagnóstico y levantamiento de información sobre los procesos internos que inciden en el flujo de datos hacia y desde la Dirección de Tecnología de la información, así como en el diseño de propuestas de mejora que permitan optimizar la calidad, precisión y oportunidad de los datos que ingresan a la Dirección, su eficiente canalización hacia las unidades y dependencias correspondientes, en el marco de las políticas de gestión pública y mejora continua.**

- Se apoyó técnicamente con el análisis de los diagramas de procesos del área de seguridad informática en dirección de tecnología de la información.
- Se apoyó técnicamente con el análisis del diagrama de procesos para la solicitud de solvencia informática.

b) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo de orientadas a la actualización y modernización de los procesos vinculados a la formulación, estructuración y presentación de proyectos institucionales, con el fin de elaborar un modelo optimizado, alineado con los objetivos estratégicos del viceministerio.**

- Se apoyó técnicamente con el desarrollo y análisis del procedimiento para la solicitud de licencias de corredores de bolsa.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración y formulación de nuevos diagramas de procedimientos para la solicitud de licencias de corredores de bienes inmuebles.

c) **Asesorar técnico en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación de proyectos que se sometan a su consideración.**

- Se apoyó técnicamente con el análisis y argumentación nuevos formatos para el seguimiento y verificación de los avances en las solicitudes para licencias de corredores de bienes inmuebles.

d) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los procedimientos actualmente implementados en las distintas áreas de la Dirección de Tecnologías de la Información, con el objetivo de identificar oportunidades de mejoras, simplificación o reestructuración.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión del procedimiento actual en la planificación y ejecución de mantenimiento preventivo de equipos en el área de soporte informático.
- Se apoyó técnicamente en la revisión del procedimiento actual para la elaboración de dictamen técnico para la baja de Equipos en el área de soporte informático.

e) **Brindar apoyo técnico en la adecuación de los procedimientos internos de la dirección, afín de que estos se encuentren alineados con los nuevos estándares, normativas y lineamientos, así como la propuesta de ajustes pertinentes que garanticen la eficiencia, legalidad y transparencia de la gestión pública.**

- Se apoyó técnicamente en la adecuación de procedimientos en el control de inventario de Equipos, realizando un nuevo diagrama de procedimientos en el ara de soporte informático.

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

- Se brindó apoyo técnico mediante la realización de diversas reuniones enfocadas en el área para la incorporación y análisis de nuevas tecnologías para optimizar los procesos actuales.

Ingeniero Kevin Estuardo Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

_____
Byron Josué López Vásquez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS ALBERTO GARCÍA QUINAC
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-353-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en la configuración y uso tanto de los servidores físicos como virtuales que se encuentran en los centros de datos del Ministerio de Economía.**

    - Se brindó apoyo técnicamente en la administración del Directorio Activo del Dominio mineco.gob.gt.
    - Se brindó apoyo técnicamente en la administración de los buzones en la plataforma Microsoft Office 365 para la Unidad ejecutora 101, DIACO, MiPyME y Unidad Ejecutora 107.
    - Se brindó apoyo técnicamente en la administración y actualización de las políticas en los equipos de seguridad en el Centro de datos del edificio central.
    - Se brindó apoyo técnicamente en la administración de los servidores del Centro de datos del edificio central.
    - Se brindó apoyo técnicamente con tareas de mitigación por fallas en SAN en el Centro de Datos del Edificio central.

- **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la documentación administrativa y técnica utilizada dentro y fuera de Tecnologías de la Información.**

    - Se brindó apoyo técnicamente en 2026030433000118 — Modificación nombre
    - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1106-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
    - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-MIPYME-2289-2026 - POR MEDIO DE OFICIO MIPYME-DE-O-253-2026 SOLICITA LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS
    - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DDI-836-2026 - Se solicita Emisión de Especificaciones Técnicas para obtención de licenciamiento en el sistema Infile de legislación guatemalteca
    - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-POLITICA-296-2026 - Solicitud de especificaciones técnicas para la renovación del dominio de internet de la Ventanilla Única de Comercio Exterior -VUCE-, así como el hosting (hospedaje en internet) de dicho dominio.
    - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-POLITICA-297-2026 - Solicitud de especificaciones técnicas para la adquisición de treinta y siete (37) Licencias Microsoft 365 E5 en formato CSP, que incluyan Microsoft Teams Enterprise por doce (12) meses.

- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1108-2026 - OPINIÓN TÉCNICA.
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026030633000196 — configración de plataforma Zoom a otro usuario
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026030933000109 — Usuario de correo
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-PROGRAMAUE107-727-2026 - Solicitud para emitir especificaciones técnicas para gestionar la compra de la membresía "Juris Collection" para Ivannia Yahaira Maykan Ponce Zavala, Asesora del Viceministro de Integración y Comercio Exterior.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RGM-1018-2026 - Solicitud de especificaciones técnicas.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RGM-1019-2026 - Solicitud de especificaciones técnicas.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RGM-1020-2026 - Solicitud de especificaciones técnicas.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RGM-1021-2026 - Oficio solicitando especificaciones técnicas.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RGM-1023-2026 - Solicitud de especificaciones técnicas.
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026031333000066 — reinicio de clave
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RGM-1018-2026 - Solicitud de especificaciones técnicas.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1113-2026 - OPINIÓN TÉCNICA.
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026031333000128 — Reiniciar multifactor de office
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RGM-1019-2026 - Solicitud de especificaciones técnicas.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RGM-1020-2026 - Solicitud de especificaciones técnicas.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RGM-1021-2026 - Oficio solicitando especificaciones técnicas.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RGM-1022-2026 - Solicitud de especificaciones técnicas.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RGM-1024-2026 - Solicitud de especificaciones técnicas.
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026031333000217 — Licencia Microsoft 360
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RGM-1021-2026 - Oficio solicitando especificaciones técnicas.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RGM-1028-2026 - Solicitud de especificaciones técnicas.
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026031633000051 — Configuración de correo
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026031733000157 — REiNICIO MULTIFACTOR
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026031733000193 — Error bandeja de correo

- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAE-177-2026 - ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA MEMBRESIA DE CONSULTA Y ACTUALIZACION DE LA LEGISLACIÓN DE GUATEMALA LICENCIA JURIS COLLECTION.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1118-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1119-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1123-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026032033000196 — Reinicio de contraseña Annette Cristyna Canel España
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026032333000074 — accesos a sistema recursos
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-PROGRAMAUE107-739-2026 - Solicitud para emitir especificaciones técnicas para gestionar la compra de la membresía "Juris Collection" para uso del personal (6 usuarios) del Viceministro de Integración y Comercio Exterior.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1129-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026032333000234 — Correo diacoquejascallcenter
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1128-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026032433000171 — Reinicio de contraseña Licda Maria Mercedes Mora
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-UGENERO-350-2026 - Solicitud de licencia Microsoft 365
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-PROGRAMAUE107-746-2026 - Solicitud de emisión de las especificaciones técnicas de la Firma Electrónica a favor de Dinora Rosales del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-PROGRAMAUE107-747-2026 - Solicitud de emisión de las especificaciones técnicas de la Firma Electrónica a favor de Yony Rolando Velásquez del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-PROGRAMAUE107-748-2026 - Solicitud de emisión de las especificaciones técnicas de la Firma Electrónica a favor de Katteryn Dennis Martinez Zacarías del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026040633000112 — Reinicio de contraseña Silvia Lorena Gonzalez Toledo
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIRADMIN-582-2026 - SOLICITUD EMISIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA UN (1) ENLACE DE DATOS DE PUNTO A PUNTO DE 100MBPS, ENTRE BODEGA DE LA ZONA 11 Y EDIFICIO CENTRAL, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE 12 MESES
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIRADMIN-583-2026 - EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓNDE UN ENLACE DE COMUNICACIÓN DE DATOS PUNTO A PUNTO DE CIEN MBPS.
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026040733000111 — reinicio de microsoft authenticador de Brenda Deydania Cerón Ordoñez
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-MIPYME-2323-2026 - SOLICITUD DE REINICIO DE CONTRASEÑA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026040833000065 — Reinicio de contraseña de la computadora, usuario Lorena Isabel Vásquez Ibáñez

- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RMVM-1310-2026 - OFICIO NO. 170-2026 ENTREGA DE CERTIFICADOS ORIGINALES DEL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

- **Brindar apoyo técnico en dar seguimiento a implementaciones de nuevas soluciones, así como apoyar en actividades especiales tanto dentro como fuera de las instalaciones del Ministerio de Economía.**

  - Se brindó apoyo técnicamente en el acompañamiento en la implementación de la nueva solución de infraestructura en RPI.
  - Se brindó apoyo técnicamente con el diseño de red en la nueva configuración de RPI.
  - Se brindó apoyo técnicamente en las mejoras del Centro de datos de RPI.

- **Brindar apoyo técnico en las áreas de infraestructura, plataformas, bases de datos y seguridad informática con la elaboración de documentación técnica y administrativa en relación con redes, servidores, virtualización, seguridad informática.**

  - Se brindó apoyo técnicamente evaluando la plataforma tecnológica del Registro de la Propiedad Intelectual.

CARLOS ALBERTO GARCÍA QUINAC

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

ING. KEVIN SANTIAGO TORRES PERÉN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Andrea Sucelly Cuyuch Osorio
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-141-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

a) Brindar apoyo técnico en diagramar, editar y revisar, proyectos de diseño, como folletos, boletines, revistas y memorias de labores.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño del Informe Anual del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de Memoria de Labores del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración y diseño de presentaciones, para las autoridades del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de la presentación Ley de Insolvencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de la presentación para Registro Mercantil.

c) Brindar apoyo técnico en diseñar ilustraciones, infografías, invitaciones y avisos, para el Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de invitación ExpoAntad 2026.
- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de invitación para la presentación de la Planta de Yazaki.

d) Brindar apoyo técnico en diseñar materiales gráficos impresos y digitales en apoyo a la comunicación interna de la institución.

- Se brindó apoyo técnicamente en la diagramación de contraportadas del FIT para el Diario de Centro América.

e) 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 preparar los artes finales de los promocionales para MIPYME.

ANDREA SUCELLY CUYUCH OSORIO

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS OVIDIO RAMOS COJOLON
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION INTERNA**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de contrato	VIAFI-101-195-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en realizar Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoria en el Ministerio de Economía y sus dependencias, según nombramiento emitido por la Dirección de Auditoría Interna.**

- Se Brindó apoyo profesional en la realización de la Auditoria de Cumplimiento en la Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía, verificando los procesos y funciones administrativas, operativas y de cumplimiento de conformidad con la normativa vigente, correspondientes al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2025, según nombramiento NAI-015-2026.

b) **Brindar apoyo 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 auditorias designadas, debidamente aprobadas por el supervisor y Director;**

- Se brindó apoyo profesional en el ingreso de la información del responsable de la Dirección de Tecnologías de la Información en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se brindó apoyo profesional en el ingreso de los criterios relacionados con el objetivo de la Auditoria de Cumplimiento en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se brindó apoyo profesional en el ingreso de la información general para el conocimiento y comprensión de las áreas a evaluar durante el proceso de la Auditoria de Cumplimiento en el Sistema SAG-UDAI-WEB
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la matriz de evaluación de riesgos de la Auditoria de Cumplimiento en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de la ponderación de los riesgos de la Auditoria de Cumplimiento en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se brindó apoyo profesional en la generación del Cuestionario de Control interno en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la gestión de áreas de la Auditoria de Cumplimiento de la Dirección de Tecnologías de la Información.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Cronograma de actividades de la Auditoría de Cumplimiento de la Dirección de Tecnologías de la Información.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las cedulas centralizadoras, sumarias y de atributos en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del programa de la Auditoria de Cumplimiento en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Memorando de Planificación de la Auditoria de Cumplimiento en la Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo profesional en la revisión del estatus del seguimiento de las recomendaciones anteriores de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Lic. Carlos Ovidio Ramos Cojolón

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**CARLOS ALBERTO ZAMORA GARCÍA**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-142-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

a) **Brindar apoyo profesional en dar seguimiento a las actividades comunicacionales de los enlaces de los viceministerios, asegurando la alineación de mensajes institucionales, la coherencia de la imagen institucional y el cumplimiento de los lineamientos y solicitudes de comunicación emanados de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia**.

Se brindó apoyo profesionalmente a la vinculación con los enlaces de comunicación de los viceministerios, asegurando la alineación de los mensajes institucionales y el cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

b) Brindar apoyo profesional en la organización e implementación de los canales de comunicación interna (boletines internos, intranet, correos institucionales, entre otros), garantizando que el personal de todas las dependencias reciba información oportuna, clara y unificada sobre políticas, programas y actividades institucionales.

Se brindó apoyo profesionalmente a implementar y fortalecer los canales de comunicación interna como boletines, afiches, correos institucionales y canales digitales, promoviendo el canal Mineconectados, así como la actualización de INTRANET para el uso interno del MINECO y así lograr que la comunicación interna sea más efectiva.

c) Brindar apoyo profesional en la logística, planificación y protocolo en los eventos y actividades del Ministerio de Economía que se realicen dentro y fuera de la República de Guatemala.

Se brindó apoyo profesionalmente en la planificación, gestión, soporte en la organización y ejecución de eventos oficiales del Ministerio cumpliento con los protocolos institucionales. Especialmente en la planificación de logística y organización de la reunión de GABECO.

d) **Brindar apoyo profesional en la actualización y mantenimiento del sitio web institucional, estableciendo protocolos de revisión y publicación con cada viceministerio y sus direcciones, trabajando en colaboración estrecha con la Dirección de Tecnologías de la Información para garantizar contenidos actualizados, verificados y alineados con los estándares de comunicación digital, asegurando un diseño funcional, la coherencia visual, y la narrativa adecuada para la plataforma web.**

Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento con cada viceministerio y diferentes direcciones para la actualización y mantenimiento de la página web gestionando con la Unidad de Tecnología proponiendo cambios para asegurar contenidos actualizados, verificados y visualmente coherentes. Especialmente en la creación de una sección del Fondo de Innovación Tecnológica – FIT – dentro de la página web.

e) **Brindar apoyo profesional en el establecimiento de mecanismos de seguimiento incluyendo reuniones de coordinación, reportes periódicos y sistemas de información que faciliten la colaboración interinstitucional y el intercambio de información entre viceministerios y las unidades técnicas del Ministerio de Economía, así como el reporte de resultados al Despacho Superior.**

Se brindó apoyo profesionalmente al seguimiento y coordinación entre viceministerios y unidades técnicas para la creación de reportes de resultados que facilitaron la comunicación y el intercambio de información.

f) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de materiales comunicacionales, revisión editorial de textos institucionales, redacción de informes ejecutivos y discursos oficiales, así como en el seguimiento de contenidos estratégicos, fortaleciendo la coordinación interinstitucional y garantizando coherencia en los mensajes oficiales.**

Se brindó apoyo profesionalmente a la elaboración y revisión de materiales comunicacionales, informes ejecutivos, discursos y textos oficiales, asegurando la calidad editorial y coherencia en los mensajes estratégicos.

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

Se brindó apoyo profesionalmente en el desempeño de tareas adicionales que la autoridad superior asignó, relacionadas con las funciones y objetivos de comunicación institucional.

CARLOS ALBERTO ZAMORA 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	Carlos Daniel Yames Serapio
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa/ Departamento de Administración Interna**

Mes y año del Informe:	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-301-029-2026

Período de actividades	del: 06 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación con la copia correspondiente al despacho superior y viceministerios del ministerio de economía, velando por el cumplimiento de urgencia o importancia

- Se apoyó técnicamente la recepción de documentos dirigidos al despacho y viceministerio
- Se apoyó técnicamente en la distribución de notificación y expedientes dirigido al despacho y vice ministerio.

B. Brindar apoyo técnico en el ingreso, registro en el sistema de correspondencia y control de la misma dirigida al despacho superior y viceministerio del ministerio de economía.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de correspondencia dirigida al despacho.
- Se apoyó técnicamente en el registro en el sistema de la correspondencia dirigida al despacho y viceministerios.

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

- Se apoyó técnicamente en tener actualizada la base de datos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos recibidos.

D. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos y de correspondencia que ingrese para el despacho superior y viceministerios del ministerio de economía.

- Se apoyó técnicamente en escanear los documentos recibidos para el despacho.
- Se apoyó técnicamente en escanear documentos dirigidos a los viceministros.

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 atender las consultas de los documentos recibidos
- Se apoyó técnicamente en atender las solicitudes sobre el registro y distribución de los documentos

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

- Se apoyó técnicamente en ordenar el archivo del vice despacho
- Se apoyó técnicamente en el traslado y actualización de la base de datos para el despacho y viceministerios.

Carlos Daniel Yames Serapio

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Carlos Enrique Pocón Ruano**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones**

Mes y año del informe	**abril 2026** ✓	Número de Contrato	**VIAFI-101-125-029-2026** ✓

Período de actividades	del:	**01 de abril del 2026** ✓	al:	**30 de abril del 2026** ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico especializado en la revisión y validación previa de los expedientes, verificando que la adquisición requerida se encuentre debidamente incluida en el Plan Anual de Compras (PAC) del ejercicio fiscal correspondiente, así como asegurar la suficiencia documental para iniciar procesos de Cotización, Licitación Pública, Arrendamiento de Bienes Inmuebles, Negociaciones Entre Entidades del Estado, de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos aplicable.

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de la programación de las compras para el mes de abril de la adquisición del servicio de protección contra denegación distribuida de servicios (DDoS) por un período de doce (12) meses.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de la programación de las compras para el mes de abril de la adquisición de cupones canjeables por combustible para la unidad ejecutora 101, dirección superior, del ministerio de economía.
- Se brindó apoyo técnico en la incorporación de documentos en el evento del arrendamiento identificado como EC-02-2026 "adquisición de cupones canjeables por combustible para la unidad ejecutora 101, dirección superior, del ministerio de economía.".
- Se brindó apoyo técnico en la incorporación de documentos en el evento del arrendamiento identificado como EC-03-2026 "adquisición del servicio de protección contra denegación distribuida de servicios (DDoS) por un período de doce (12) meses.".

b) Brindar apoyo técnico en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos de los eventos, control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos Cotización, Licitación y todo lo concerniente a realizar Arrendamiento de Bienes Inmuebles, casos de excepción y negociaciones entre entidades del sector público

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes de seguimiento a los plazos en los eventos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de ruta crítica del evento EC-02-2026 "adquisición de cupones canjeables por combustible para la unidad ejecutora 101, dirección superior, del ministerio de economía."
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de ruta crítica del evento EC-03-2026 "adquisición del servicio de protección contra denegación distribuida de servicios (DDoS) por un período de doce (12) meses."

c) Brindar apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de los eventos de Cotización, Licitación Pública, Arrendamiento de Bienes Inmuebles entre otros, utilizando los sistemas y herramientas informáticas correspondientes.

- Se brindó apoyo técnico en la preparación de la documentación previo a la publicación correspondiente del evento EC-02-2026 "adquisición de cupones canjeables por combustible para la unidad ejecutora 101, dirección superior, del ministerio de economía.".
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de la documentación previo a la publicación correspondiente del evento EC-03-2026 "adquisición del servicio de protección contra denegación distribuida de servicios (DDoS) por un período de doce (12) meses."
- Se brindó apoyo técnico en la publicación de los procesos en el Sistema GUATECOMPRAS.
- Se brindó apoyo técnico en el cumplimiento a lo que establece la LCE normas de uso del Sistema GUATECOMPRAS.

d) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

- Se brindó apoyo técnico a la Dirección en la elaboración de informes circunstanciados solicitados por la oficina de Probidad del Ministerio de Economía referente a evento de compras directas.

Carlos Enrique Pocón Ruano

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

Directora

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS GEOVANNY NORIEGA RAMIREZ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-263-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera**.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de respuesta y resolución solicitadas por el Despacho Superior.

b) **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 apoyó técnicamente en la elaboración de providencias y documentos solicitando información a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras, específicamente en la revisión de expedientes de eventos de compras por cotización y licitación y emitir los proyectos de resoluciones que correspondan, o las observaciones y correcciones que sean necesarias, de conformidad a las normas y legislación vigente.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de expediente de adquisiciones y compras.

d) **Brindar apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas; así como las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General**.

- Se apoyó técnicamente en definir criterios sobre normas y sus reformas.

e) **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 apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen inscripción de corredores y expediente de productos pirotécnicos que se presentaron al Ministerio de Economía.

Carlos Geovanny Noriega Ramírez

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
DICIEMBRE 2025
Viceministerio Administrativo y Financiero

Nombre completo del contratista	**CARLOS GEOVANNY NORIEGA RAMIREZ**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 /Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	30 de abril de 2026	**Número de Contrato**	VIAFI-101-263-029-2026

Período de actividades	**Del:**	16 de febrero de 2026	**al:**	30 de abril de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **febrero, marzo y abril del año 2026.**

FEBRERO

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de previos para mejor resolver de la Secretaría General.
- 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.

MARZO

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de previos para mejor resolver de la Secretaría General.
- 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.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
DICIEMBRE 2025
Viceministerio Administrativo y Financiero

ABRIL

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de previos para mejor resolver de la Secretaría General.
- 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.

Carlos Geovanny Noriega Ramírez

Vo.Bo.
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
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	CARLOS OSBELY SOTO CASTRO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-302-029-2026

Período de actividades	del:	6 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento a la ejecución de proyectos, verificando el cumplimiento de actividades, plazos y objetivos establecidos.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento técnico y administrativo a los proyectos asignados, verificando que las actividades se desarrollaran conforme a la planificación establecida y que los responsables cumplieran con los plazos definidos.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de informes de avance, en los cuales se documentaron los logros alcanzados, las desviaciones detectadas y las acciones correctivas implementadas para asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

b) **Brindar apoyo profesional en realizar visitas a las distintas Unidades, Áreas o Direcciones con el fin de detectar necesidades, levantar información y generar insumos para la planificación.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento de visitas técnicas a las distintas Unidades, Secciones, Áreas y Direcciones, donde se identificaron necesidades específicas, se recopiló información relevante y se establecieron prioridades para la planificación institucional.

- Se brindó apoyo profesionalmente para la consolidación de la información levantada durante las visitas, las cuales sirvieron de base para la formulación de planes de acción y estrategias de mejora en las áreas evaluadas.

c) **Brindar apoyo profesional con la elaboración y presentación de informes semanales y mensuales que sistematicen los avances, hallazgos y retos identificados en los proyectos.**

- Se brindó apoyo profesionalmente para la elaboración y sistematización de informes, en los que se detallaron los avances de los proyectos, así como los principales retos identificados durante su ejecución.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la presentación oportuna de la documentación generada, la cual facilitó el seguimiento técnico y estratégico de los proyectos en curso, lo cuales sirvieron de apoyo en la toma de decisiones basada en evidencia.

d) Brindar apoyo profesional en la sistematización y análisis de la información recopilada durante el seguimiento y las visitas de campo, para facilitar la toma de decisiones.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la consolidación y organización de la información obtenida durante las visitas de campo mediante el uso de bases de datos digitales, las cuales permitieron identificar patrones, tendencias y hallazgos relevantes, facilitando el acceso rápido a los datos para el análisis.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de informes técnicos con base en la información sistematizada. Estos informes fueron presentados al director como insumo clave para la toma de decisiones estratégicas.

e) Brindar apoyo profesional en la identificación de oportunidades de mejora en la gestión de proyectos mediante recomendaciones basadas en la evidencia recopilada.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de los informes de avance y se analizaron los indicadores clave de desempeño donde se identificaron desviaciones en los cronogramas, presupuestos y metas establecidas.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento y las evaluaciones internas, mediante la evidencia recopilada se elaboraron recomendaciones concretas orientadas a mejorar la eficiencia operativa, optimización de recursos y fortalecimiento de los mecanismos de monitoreo en la gestión de proyectos.

f) . Otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa.

- Se brindó apoyo profesionalmente y se colaboró activamente en iniciativas de mejora continua, orientadas a la mejora y optimización de procesos administrativos.

- Se brindó apoyo profesionalmente a la Sección de Seguridad en el seguimiento administrativo de proyectos en por ejecutar.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de Acuerdos.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización de Opiniones Administrativas.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento administrativo del sistema de gestión de tickets de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones.

- Se brindó apoyo profesionalmente a la Sección de Mantenimiento de Instalaciones en la coordinación de realización de actividades.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización de Especificaciones Técnicas.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización de solicitudes de Compra o Pago de bienes y Servicios.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización de indicadores semanales y mensuales de la Dirección Administrativa.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el control y seguimiento de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios.

CARLOS OSBELY SOTO CASTRO

Firma y sello Jefe Inmediato

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS RAFAEL LOPEZ GRAMAJO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-115-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas contables de préstamos externos, donaciones externas y fideicomisos programados;

- Se brindó apoyo profesional en las conciliaciones de las cuentas contables de préstamos externos, donaciones externas y fideicomisos programados correspondiente al mes de marzo del año 2026.

b) Brindar apoyo profesional en la conformación de expedientes de las cuentas contables de saneamientos o regularización a cargo de las unidades ejecutoras involucradas en dicho proceso, cuando así corresponda;

- Se brindó apoyo profesional en la conformación de expedientes de las cuentas contables para preparación del informe circunstanciado correspondiente al mes de marzo 2026.

c) Brindar apoyo profesional en la realización de reuniones de trabajo mensual con las Unidades Ejecutoras responsables de las cuentas contables a regularizar;

- Se brindó apoyo profesional en las reuniones de trabajo de las Unidades Ejecutoras previo a la presentación de los nuevos saldos contables para el ejercicio 2026.

d) Brindar apoyo profesional en la evaluación de los expedientes y apoyar en las soluciones para regularizar los saldos contables;

- Se brindó apoyo profesional en la evaluación de los expedientes presentados por las Unidades Ejecutoras.

e) Brindar apoyo profesional en la realización del informe circunstanciado parcial y final año 2026;

- Se brindó apoyo profesional previo a la presentación del informe circunstanciado parcial al 30 de junio 2026.

f) Brindar apoyo profesional en la reportaría mensual de las cuentas contables.

- Se brindó apoyo profesional en la impresión de la reportería del sistema SICOIN de las cuentas contables del mes de marzo 2026.

g) Brindar apoyo profesional en la circularización de los oficios recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas relacionados a las cuentas contables;

- Se brindó apoyo profesional en la circularización de cada uno de los oficios enviados por el Ministerio de Fianzas Públicas en respuesta a las cuentas contables de las Unidades Ejecutoras.

h) Brindar apoyo profesional en las reuniones programadas y realizadas con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), Ministerio de Finanzas Públicas, Banco Crédito Hipotecario Nacional, Organizaciones Internacionales y otras entidades relacionadas al registro de cuentas contables;

- Se brindó apoyo profesional en las reuniones programadas por las diferentes instituciones durante el mes de marzo 2026 relacionadas al registro de cuentas contables.

i) Brindar apoyo profesional en ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en los archivadores físicos;

- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda de documentos de las cuentas contables de archivos históricos del MINECO.

j) Brindar apoyo profesional en el escaneo ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en las carpetas históricas del departamento de contabilidad.

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de los documentos contables en la grabación en medios magnéticos y la nube.

k) Brindar apoyo profesional en el escaneo ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en las carpetas históricas del departamento de contabilidad.

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de los documentos contables en la grabación en medios magnéticos y la nube.

l) Brindar apoyo profesional en el escaneo ordenamiento y clasificación de los listados de asistencia a reuniones de trabajo y la ayuda de memoria de dicha reunión, y otras relacionados a las cuentas contables, en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad;

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de los listados de asistencia a reuniones de trabajo y la ayuda de memoria en la grabación en medios magnéticos y la nube

m) Brindar apoyo profesional a cada Unidad Ejecutora para la elaboración, conformación y presentación de los informes circunstanciados parcial y final año 2026.

- Se brindó apoyo profesional en la preparación del informe circunstanciado parcial al 30 de junio 2026.

n) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales y al Despacho Superior.

- Se brindó apoyo profesional en trámites oficiales solicitados por la Dirección Financiera del Ministerio de Economía ante las entidades del Ministerio de Finanzas Públicas y otras entidades.

Lic. Carlos Rafael López Gramajo

Lic. Urías Gregorio Pacajoj González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS RAFAEL MOLINA GUERRA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-354-029-2026

Periodo de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión de las plataformas físicas y virtuales (en sitio y nube pública)

- Se brindó apoyo técnicamente actualizando la GPO Linkus a la versión 1.21.2

e) Brindar apoyo técnico en la gestión del Directorio Activo y perfiles de usuarios, así como de los servidores donde se resguarda y sincroniza

- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026013033000064: Verificación de Correo analisis.economico.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-VIAFI-UE101-1963-2026: Solicitud de usuario y accesos -SUA- para el usuario Johnson Orlando Sánchez Luna.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIACO-1521-2026: Se traslada Oficio RRHH-027-2026 el cual se Adjunta, documentos de la señora Ileana Lisseth Ramírez Campo para deshabilitar cuenta de usuarios, claves y accesos en las aplicaciones.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-VIAFI-UE101-1964-2026: Solicitud de usuario y accesos -SUA- para el usuario Walter Hernández.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-227-2026: Solicitud de SUA para Cindy Carolina Martínez Vásquez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DACE-487-2026: Reinicio de contraseña Francisco Vásquez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026020333000096: Arreglo de usuario de correo ehbarrerac.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-MIPYME-2267-2026: Finiquito de Edgar Fernando José Arceyuz Madriz.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-228-2026: Solicitudes de SUA para cuatro personas de Comunicación Social.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIRADMIN-561-2026: SUA para Claudia Pineda.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026020333000103: Configuración de correo gsvasquezc.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-JURIDICO-373-2026: Formulario SUA para los usuarios: Alejandra Rodriguez, Omar Minera y Edwin Zepeda.

- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-MIPYME-2269-2026: Solicitud de usuario de red para Milton Roldán.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026020533000092: Reinicio de contraseña al usuario frpazv.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-SECRETARIAGENERAL-361-2026: Acceso a las carpetas Archivo y Archivo General para los usuarios jgnunfio y adhernandezp.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026020533000163: Reinicio contraseñas correo electrónico para los usuarios jpmuyp, jegutierrezj y galoenardoc.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026011933000111: Configuración de carpeta de red.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host juregzepedam, vía Active Directory, al usuario egzepedam.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026020633000027: Reinicio de contraseña Leticia Emmanuel Gutiérrez Rodriguez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-UGENERO-344-2026: Solicitud de usuarios y accesos SUA para Laura Mariela Cermeño de León.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIRADMIN-564-2026: Creación de SUA Josué Estuardo Juárez Rodas, Sección De seguridad.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host INVLGUEVARA, vía Active Directory, al usuario lacalvillog.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DF-987-2026: Solvencia de credenciales Wilson Sánchez.
- Se brindó apoyo técnicamente reiniciando el autenticador del usuario iymoralesv.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-MIPYME-2274-2026: Solicitud de usuario Debbie Stephanie Marroquin Morales.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo al OU Panel, vía Active Directory, el usuario clopezb.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026021033000117: Solicitud de cambio de usuario de Outlook Authenticator al usuario csmineco.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo al OU Panel, vía Active Directory, al usuario Lmaguirrea.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo al OU Panel, vía Active Directory, al usuario Maandrinor.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo al OU Panel, vía Active Directory, al usuario baplicano.
- Se brindó apoyo técnicamente reiniciando el multifactor del usuario jccaceresq.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host UGntluxsL, vía Active Directory, al usuario ntluxs.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel, vía Active Directory, al usuario gadeleona.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIRADMIN-567-2026: Se solicita la creación de usuario y Accesos a los sistemas de Inventarios al nuevo técnico de la Sección de Inventarios Edy Amílcar Hernández Peña.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel, vía Active Directory, al usuario jcarranza.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-SECRETARIAGENERAL-374-2026: Se solicita apoyo para la creación de 5 usuarios para la Secretaria General, se adjunta un formulario por cada contratista, los sistemas requeridos son: Sistema De Expedientes Mineco, Correo electrónico, Sistema De Documentos Mineco / Delegaciones, Internet, Windows, Sistema De Tiquetes.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026021833000121: Re: reinicio contraseñas correo electrónico y autenticador al usuario magironq.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando los host UDAljyol y UDAljyoll, vía Active Directory, al usuario jlyolp.

- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 202602193300028: Creación de Grupos de correo Direcciones del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DACE-494-2026: Solicitud de Windows, correo electrónico e Internet de Efrén Gerardo Reyes Armas y Lucia De Jesús Marroquín Chaclán.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host SEGMVARGAS, vía Active Directory, al usuario mvargas.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host DACEDSOSA, vía Active Directory, al usuario dsosa.
- Se brindó apoyo técnicamente reiniciando el autenticador para el usuario grodriguez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 202602243300014: reinicio contraseña y autenticador correo electrónico para el usuario emlopezr.
- Se brindó apoyo técnicamente con agregar el host UE107JZARCENO, vía Active Directory, al usuario jzarceño.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 20260226330000203: Reinicio de contraseña Ulises Bernardo Lobos Quiroa.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 20260212330000015: Servidor, revisión de inconveniente con DHCP.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-245-2026: Credenciales red para Aida Carla Fion Corzantes De Giron.

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

- Se brindó apoyo técnicamente visitando las instalaciones del Registro de la Propiedad Intelectual para apoyo de revisión en la red de datos.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: SESIONES SIZING-NUBE-MINECO.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión vitual: DIACO; Proyecto equipos.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: PROYECTO NUBE -DEFINICIONES FINALES.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: HOSTING RPI MINECO.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Proyecto NUBE MINECO.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Commvault - RESPALDOS - Ministerio de Econmía.

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Carlos Rafael Molina Guerra

Vo. Bo.

Ing. Kevin Santiago Torres Perén

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS RAYNEL PÉREZ MÉNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE ALMACÉN**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Noviembre	VIAFI-101-303-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la verificación de bienes y suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora 101, con base a la solicitud de compra y factura emitida.

. Se apoyó técnicamente en la verificación de facturas en base a solicitud de compras de la Unidad Ejecutora 101.
. Se apoyó técnicamente en la verificación de solicitudes de compra de todas las unidades de la Unidad Ejecutora 101.

b) Brindar apoyo técnico en la revisión, preparación y despacho de bienes y suministros en stock de almacén, solicitado por las unidades de la Unidad Ejecutora 101.

. Se apoyó técnicamente en la revisión de bienes solicitadas por todas las unidades de la Unidad Ejecutora 101.
. Se apoyó preparación de insumos de stock para todas las dependencias.
. Se apoyó en la entrega de suministros y bienes solicitados por todas las Unidades.

c) Brindar apoyo técnico en la actualización e impresión de tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, correspondiente a la compra de bienes y suministros que ingresan y egresan de la sección de almacén.

. Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de compra directa.
. Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas kardex.
. se apoyó técnicamente en archivo de tarjetas kardex.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de los inventarios selectivos y generales, correspondiente a consumo de suministros, ingresos y despachos de bienes y suministros comprados por la Unidad Ejecutora 101.

. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de inventarios.
. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de ingresos.
. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de despachos.

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

. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario.

. Se brindó apoyo técnico en la de descripción de códigos de insumos para generar las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario.

Carlos Raynel Pérez Méndez

Walfre Noé Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizabal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARMEN SUSELY CHAMALÉ PÉREZ DE ALVAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-171-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.) Brindar apoyo profesional en la solicitud de insumos de seguimiento para la elaboración de informes de control interno de la Contraloría General de Cuentas,

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, en la elaboración de comunicación para lo siguiente:
  - ✓ Designación de titular y suplente para Gestor de Control Interno en el marco de cumplimiento del Acuerdo Número A-039-2023 de "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental".
  - ✓ Integración de listado institucional de titular y suplente designados.

B.) Apoyo profesional para la implementación del sistema digital de control interno a todos los usuarios:

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación en las actividades relacionadas con la implementación progresiva del "Sistema de Gestión de Riesgos Institucionales (SIGERI), de acuerdo con lo siguiente:
  - ✓ Capacitación inicial a Usuario Master y Administrador, para la puesta en marcha del SIGERI, a usuarios administrador y máster sobre la carga de información, navegación, uso operativo y comprensión general del sistema.
  - ✓ Gestionar reserva de salón para realizar las capacitaciones por bloques de acuerdo con el cronograma de actividades para la implementación progresiva del SIGERI.
  - ✓ Realizar la convocatoria para las capacitaciones iniciales según las fechas establecidas para la etapa inicial.
  - ✓ Identificar ajustes necesarios a razón de las capacitaciones de usabilidad.
  - ✓ Gestionar la creación de usuarios para titular y suplente designados para el control interno durante el año 2026.
  - ✓ Apoyar la elaboración de la guía técnica para el Sistema de Gestión de Riesgos Institucionales, según la normativa aplicable y las observaciones vertidas por la Dirección de Desarrollo Institucional.

Licenciada Carmen Susely Chamalé Pérez de Alvarez

Vo. Bo.

Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Cecilia Elizabeth Recinos de Portillo**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA**

Mes y año del Informe	**ABRIL 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-126-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE ABRIL DEL 2026**	**al:**	**30 DE ABRIL DEL 2026**

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 acorde a lo requerido en (20) solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentados por los centros de costo de la unidad ejecutora 101; 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 (02) boletas de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios o documentación de respaldo.

- **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 solicitar cotizaciones para realizar (20) compras por baja cuantía, 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.

  - Se apoyó técnicamente en la creación de (05) concursos en GUATECOMPRAS para la adquisición de compras directas y 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 y aclarar inconformidades por los proveedores en GUATECOMPRAS.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- Se apoyó técnicamente 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, la cual sirve para definir la modalidad de compra.

- 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.

❖ **Brindar apoyo técnico para realizar 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 (03) 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 elaboración de (20) consolidaciones, ordenes de compra y adjudicación en estado de registrado en SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (20) Liquidaciones en estado de registrado en SIGES.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la Dirección Financiera, documentos que conforman los expedientes de las adquisiciones para comprometer.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para Devengado.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (15) NPG para la publicación de facturas y documentación de respaldo procedentes de adquisiciones de baja cuantía.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de (20) facturas y documentos de respaldo en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS.

❖ **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 proporcionar información semanal, a la Directora de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, sobre el estatus de cada solicitud de compras.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado en Excel de las solicitudes de compra asignadas para gestionar la adquisición de bienes y servicios.

Cecilia Elizabeth Recinos de Portillo

Vo.Bo.
Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CESAR AUGUSTO CHICAS GIRON
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCION DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-304-029-2026 ✓

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026 ✓	al:	30 DE ABRIL DEL 2026 ✓

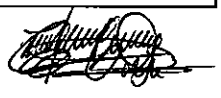
ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la clasificación de documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias, velando por el cumplimiento de urgencia o importancia.**
   - Se apoyó técnicamente en clasificar documentos del Despacho Superior.
   - Se apoyó técnicamente en ordenar las delegaciones de Viceministerios y otras dependencias con prontitud.

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 apoyó técnicamente en la entrega de expedientes dentro del Ministerio de Economía y sus distintas dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de los documentos de los Viceministerios y de Despacho Superior.

c) **Brindar apoyo técnico al encargado de mensajería en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de informes semanales ordenados e identificados de manera correcta.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de bitácoras al encargado de mensajería sectorizando las rutas adecuadamente.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencia realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**
   - Se apoyó técnicamente en elaborar puntualmente las entregas de remitentes, fechas, firmas y sellos.
   - Se apoyó técnicamente en entregar el registro de los documentos recibidos de los destinatarios asegurando que lleven sello, horario y fecha.



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 clasificar y registrar oportunamente consultas acerca de correspondencia recibida, que incluye documentos informativos sobre la distribución de los mismos.
- Se apoyó técnicamente en atender y ordenar los informes semanales.

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

- Se apoyó técnicamente en realizar los recorridos del quinto nivel al primer nivel recibiendo y distribuyendo documentación interna y externa.
- Se apoyó técnicamente en distintas actividades, solicitadas por la Dirección Administrativa.

Cesar Augusto Chicas Girón

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CÉSAR RAÚL GARCÍA RODRÍGUEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-305-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL de 2026	al:	30 DE ABRIL de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del Ministerio y sus dependencias:**
   - Se apoyó profesionalmente en la verificación del cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo, dando seguimiento a las actividades programadas en las distintas dependencias.
   - Se apoyó profesionalmente en la coordinación con el personal técnico para atender reportes de fallas en instalaciones y equipos, asegurando su pronta intervención.
   - Se apoyó profesionalmente en la supervisión de los trabajos realizados, constatando que las acciones ejecutadas cumplieran con los estándares técnicos establecidos.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y programación del plan de mantenimiento mensual y anual:**
   - Se apoyó profesionalmente en la recopilación de información técnica sobre las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y equipos institucionales.
   - Se apoyó profesionalmente en la estructuración y calendarización de las actividades de mantenimiento mensual y anual, conforme a las prioridades identificadas.
   - Se apoyó profesionalmente en la actualización y ajuste del plan de mantenimiento, con el fin de garantizar la continuidad operativa de las dependencias.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios:**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra de materiales, herramientas y servicios requeridos para el mantenimiento institucional.
   - Se apoyó profesionalmente en la integración de expedientes administrativos para la gestión de pagos correspondientes a bienes y servicios adquiridos.
   - Se apoyó profesionalmente en la verificación de la documentación de respaldo, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos vigentes.

d) **Brindar apoyo profesional en el registro, gestión y distribución de insumos:**

- Se apoyó profesionalmente en el registro y control de ingreso y egreso de insumos destinados a limpieza y mantenimiento.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de requerimientos de insumos solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.
- Se apoyó profesionalmente en la distribución oportuna de materiales de limpieza y mantenimiento, conforme a las necesidades identificadas.

e) **Brindar apoyo profesional en el proceso de reparaciones menores:**

- Se apoyó profesionalmente en la identificación y atención de reparaciones menores de electricidad, albañilería y fontanería dentro de las instalaciones.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de acciones emergentes para solucionar desperfectos que afectaban la operatividad institucional.
- Se apoyó profesionalmente en la supervisión de las reparaciones realizadas, verificando su adecuada ejecución y funcionamiento.

f) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes semanales:**

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación y sistematización de información relacionada con las actividades ejecutadas por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de informes semanales detallando avances, resultados y situaciones relevantes.
- Se apoyó profesionalmente en la presentación de los informes a la Dirección correspondiente, asegurando la entrega oportuna de la información.

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

- Se apoyó profesionalmente con otras actividades que sean requeridas por la autoridad superior.

César Raúl García Rodríguez

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CLAUDIA MARINA PACHECO TZACAC
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones / Sección de Mantenimiento de Instalaciones**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-360-029-2026

Período de actividades	del:	06 de abril de 2026	**al:**	30 de abril de 2026

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 la limpieza y desinfección periódica de escritorios, mobiliario y equipo de oficina, conforme a los lineamientos internos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y mantenimiento de la cocineta institucional, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.
- Se apoyó técnicamente en la recolección, clasificación y traslado de desechos hacia los puntos de disposición correspondientes.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área:**

- Se apoyó técnicamente en la verificación periódica de existencias y control de inventario de insumos de limpieza y cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del listado consolidado de requerimientos mensuales, conforme al consumo registrado.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento al trámite administrativo para la solicitud y recepción oportuna de insumos.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera:**

- Se apoyó técnicamente en la preparación y servicio de bebidas y refrigerios para el personal y visitas oficiales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden, limpieza y abastecimiento del área de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo adecuado de insumos y utensilios utilizados.

d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en el acondicionamiento de salones y espacios asignados para reuniones o actividades oficiales.
- Se apoyó técnicamente en la organización de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de eventos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y mantenimiento del orden y presentación del espacio antes y después de cada actividad.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y registro de documentación interna para su distribución.
- Se apoyó técnicamente en la entrega oportuna de documentos a las distintas dependencias, asegurando la constancia de recibido.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo de firmas y registros de entrega para efectos administrativos.

Claudia Marina Pacheco Tzacac

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Claudia Yesenia Pineda y Pineda**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Noviembre	**VIAFI-101-019-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico garantizando una atención amable y profesional, ofreciendo respuestas claras y precisas a las consultas de los ciudadanos y dirigiendo las llamadas según sea necesario.

- **Se apoyó técnicamente y amablemente las llamadas a los ciudadanos y al personal de Ministerio de Economía.**
- **Se apoyó técnicamente pidiendo información de reuniones y capacitaciones para informar a los usuarios.**
- **Se apoyó técnicamente proporcionando número de extensión si el usuario solicita para que ellos se puedan comunicar según la dependencia que corresponda.**

b) Brindar apoyo técnico a usuarios internos y externos identificando sus necesidades, para gestionar la conexión telefónica a donde corresponda.

- **Se apoyó técnicamente al usuario compartiéndoles dirección y PBX de otras instituciones, para que puedan tener información tanto presencial o en línea para cualquier tema que necesiten.**
- **Se apoyó técnicamente realizando datos de las llamadas con horario la cual el personal interno solicita de otras direcciones del Ministerio de Economía.**
- **Se apoyó técnicamente en proporcionar extensiones quien solicite internamente.**

c) Brindar apoyo técnico en la actualización de extensiones internas, correos institucionales mensualmente y trasladarlo a la Dirección Administrativa.

- **Se apoyó técnicamente atreves de Dirección de informática que se nos actualice el listado del personal de MINECO en general.**
- **Se apoyó técnicamente explicando al usuario que correos institucionales solicitados no está autorizada por órdenes superiores.**
- **Se apoyó técnicamente atreves de Dirección Administrativa que atreves de pequeñas capsulas de la página de la institución estemos bien informadas para resolver cualquier duda al personal del Ministerio de Economía y usuario.**

d) Brindar apoyo técnico en reportar mensualmente al Jefe inmediato sobre situaciones que requiera de su conocimiento o intervención.

- **Se apoyó técnicamente informando al director o directora que se nos tomara en cuenta en cualquier taller o capacitación para tener respuestas o soluciones en cual problema que surgiera en planta telefónica.**

- **Se apoyó técnicamente en la toma de datos del usuario cuando necesitan poner su queja o denuncia algún jefe de área o registrador que no resuelva su caso o procedimiento en la institución.**
- **Se apoyó técnicamente informar a Dirección de Tecnología, cuando la planta telefónica no ingresa llamadas entrantes al Ministerio de Economía.**

e) Brindar apoyo técnico con verificar el correcto funcionamiento de la planta telefónica gestionando la solución de los problemas técnicos identifica.

- **Se apoyó técnicamente informando a los usuarios sobre cómo utilizar la plataforma del Ministerio de Economía.**
- **Se apoyó técnicamente informar a Dirección tecnología, cuando la página está fallando.**
- **Se apoyó técnicamente a los usuarios cuando necesiten información de algún expediente o boleta de estadística dando la información básica que requieran.**

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad Superior del área para cual preste servicios.

- **Se apoyó técnicamente en tomar nota de llamadas del Despacho Superior y vice- despacho semanalmente.**
- **Se apoyó técnicamente a las asistentes apoyándoles si necesitan alguna información sobre una llamada entrante.**
- **Se apoyó técnicamente en las actividades del Ministerio de Economía, como capacitaciones, tallares para tener aún más conocimiento y dar un buen servicio tanto al usuario como al personal en general de MINECO.**

Claudia Yesenia Pineda y Pineda

Vo. Bo.
Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CRISTIAN DANIEL MARROQUÍN ARAUZ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-264-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General del Ministerio de Economía**.
   - Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General del Ministerio de Economía

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio ha requerido.

d) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los previos necesarios para resolver**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de los previos necesarios para resolver.

e) **Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

f) **Otras actividades que se le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios**.
   - Se apoyó con elaboración de correcciones de resoluciones correspondientes a expedientes que contienen recurso de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

Cristian Daniel Marroquín Arauz

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SART.
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES RENGLON 029

Nombre completo del contratista	**CRISTIAN DANIEL MARROQUÍN ARAUZ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ Secretaría General**
Contrato por Servicios	[ ] **Técnicos** [X] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	30 DE ABRIL DEL 2026	**Número de Contrato**	VIAFI-101-264-029-2026

Período de actividades	**Del:**	16 DE FEBRERO DE 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: febrero, marzo y abril**

FEBRERO

- Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio ha requerido.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los previos necesarios para resolver.
- Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

MARZO

- Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio ha requerido.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los previos necesarios para resolver.
- Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

ABRIL

- Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio ha requerido.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los previos necesarios para resolver.
- Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se

presentaron al Ministerio de Economía.

- Se apoyó con elaboración de correcciones de resoluciones correspondientes a expedientes que contienen recurso de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

Cristian Daniel Marroquín Arauz

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
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	DANIEL MAYEN ALVARADO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE SEGURIDAD**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-306-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo de cámaras de seguridad en tiempo real, asegurando la cobertura continua de las áreas críticas de las instalaciones de la bodega del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la supervisión continua de las cámaras de seguridad instaladas en las instalaciones de la bodega del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la revisión constante de las transmisiones de las cámaras en tiempo real, asegurando que no existieran fallos o interrupciones en la visualización.
- Se apoyó técnicamente en asegurar que las cámaras cubran adecuadamente las áreas necesarias dentro de la bodega.
- Se apoyó técnicamente en la comprobación del estado operativo de las cámaras, incluyendo la calidad de imagen, la detección de fallos o daños y el ajuste de la orientación de las cámaras para garantizar una cobertura efectiva.

b) **Brindar apoyo técnico a la directora Administrativa en la elaboración de reportes del monitoreo al sistema de cámaras, durante el turno y mantener registros actualizados.**

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de datos del monitoreo del sistema de cámaras durante el turno cubierto por mi persona y lo reportado por el agente de seguridad que cubre el turno nocturno.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes diarios con información detallada sobre el estado del sistema de cámaras y cualquier incidente detectado.

- Se apoyó técnicamente con él envió de los reportes diarios con los datos relevantes del turno.

c) Brindar apoyo técnico al personal de la Sección de Seguridad y a la Directora Administrativa en caso de incidentes críticos o emergencias.

- Se apoyó técnicamente en el aseguramiento de que las cámaras de seguridad estuvieran funcionando correctamente y cubriendo las áreas necesarias.
- Se apoyó técnicamente en la búsqueda de posibles fallos técnicos o necesidades de mantenimiento al equipo correspondiente para resolver cualquier problema que pudiera interferir con la vigilancia.

d) Brindar apoyo técnico en el registro de monitoreo de cámaras y videos, para identificar actividades inusuales o comportamientos sospechosos, y generar alertas cuando sea necesario.

- Se apoyó técnicamente en la supervisión y registro continuo de las grabaciones de cámaras de seguridad para identificar actividades inusuales o compartimiento sospechosos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de alertas automáticas emitidas por las alarmas de seguridad, algunas por movimientos y otras por sensores de imán.

e) Brindar apoyo técnico en el registro y control de personal, contratistas y visitantes que ingresan a la bodega del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la supervisión y asistencia en el registro manual de personal, contratistas y visitantes que ingresan a la bodega del Ministerio de Economía en una hoja de control.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de los datos ingresados, asegurando que la información fuera precisa y completa (nombre, hora de entrada, motivo de la visita, etc.).
- Se apoyó técnicamente coordinación con el personal de seguridad para confirmar el acceso autorizado y registrar cualquier incidencia en el proceso.
- Se apoyó técnicamente en la actualización constante de la hoja de registro, asegurando que se mantuviera al día durante todo el turno.
- Se apoyó técnicamente en la generación de informes periódicos basados en la información registrada.

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

- Se apoyó técnicamente en la revisión y control de la entrada y salida de bienes a la bodega, apoyando al personal de inventarios en la validación de los registros.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de la documentación relacionada con los bienes que ingresan o salen, asegurando que estuvieran correctamente registrados en los informes correspondientes.
- Se apoyó técnicamente al personal de inventarios para mantener un control adecuado de los productos, asegurando que las cantidades y los movimientos de bienes coincidieran con los registros físicos.
- Se apoyó técnicamente en la realización de inspecciones ocasionales de los bienes en tránsito para detectar posibles irregularidades o discrepancias.
- Se apoyó técnicamente con el uso del botiquín asignado a la bodega del Ministerio para auxiliar a n contratista de la Unidad Ejecutora 107.
- Se apoyó técnicamente en brindar al personal, contratistas y visitantes que ingresan a la bodega del Ministerio de Economía, equipo de seguridad industrial, tales como casco y chaleco.
- Se apoyó técnicamente en la colocación de los extintores en lugares estratégicos dentro de la bodega del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en mantener comunicación diaria con el agente de seguridad que cubre el turno nocturno vía telefónica y en caso de emergencia.
- Se apoyó técnicamente en la recepción diaria del libro que es llenado por el agente de seguridad durante el turno nocturno.
- Se apoyó técnicamente, cuando es requerido con la coordinación de la fumigación en la bodega.

DANIEL MAYEN ALVARADO

Vo. Bo. Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DANIELA STEPHANIA GARCIA ARANA
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-365-029-2026

Periodo de actividades	del:	16 DE ABRIL DE 2026	Al:	30 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con el seguimiento al saneamiento de cuentas contables, conforme las instrucciones recibidas.

- Se apoyó técnicamente en generar reportes del diario mayor de los años anteriores de las cuentas 1232 Maquinaria y Equipo.

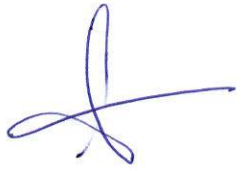
- Se apoyó técnicamente en la generación de reportes de las cunetas de inventario de años anteriores en el Modulo de inventario.

b) Brindar apoyo técnico en el proceso conciliaciones correspondientes a años anteriores de las cuentas de inventario de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 101 “Dirección Superior”.

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 104 “Dirección del Sistema Nacional de la Calidad”.

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 105 “Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales”.



c) Brindar apoyo técnico en la recopilación y preparación de información para la elaboración de informes sobre las cuentas de inventarios de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 101, 102, 103.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 104, 105, 106.

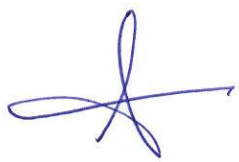
- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 107, 108.

d) Brindar apoyo técnico en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y con los archivos físicos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 104 "Dirección del Sistema Nacional de la Calidad".

- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 105 "Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales".



e) Brindar apoyo técnico en la distribución de los oficios recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas.

- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 101, 102, 103.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 104, 105, 106.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 107,108.

DANIELA STEPHANIA GARCIA ARANA

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	DENNIS STEVEN ORANTES MENDOZA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-307-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**
   - Se brindó apoyo técnico en conducir los vehículos del Ministerio de manera segura.
   - Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal a las diferentes dependencias del Ministerio.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de personal y contratistas que le fueron asignados.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos garantizando la puntualidad.

c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**
   - Se brindó apoyo técnico para el cumplimiento de las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes.
   - Se brindó apoyo técnico en la conducción preventiva y profesional durante las designaciones asignadas.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**
   - Se brindó apoyo técnico en la limpieza del vehículo que le fue asignado.
   - Se brindó apoyo técnico en realizar inspecciones previas y posteriores al uso del vehículo asignado.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**
   - Se apoyó técnicamente en reportar las fallas mecánicas que presenta el vehículo al encargado de Trasportes.
   - Se apoyó técnicamente en el reporte de incidentes presentados, conforme a los procedimientos establecidos.

f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.**

   - Se brindó apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo asignado durante la prestación del servicio.
   - Se brindó apoyo técnico en la custodia y conservación de herramientas, documentos y bienes institucionales bajo responsabilidad.

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

- Se apoyó técnicamente en mantener al día las bitácoras de los vehículos que le fueron asignados.
- Se apoyó técnicamente en llevar el control de combustible de los vehículos asignados
- Se apoyó técnicamente en la revisión constante de multas en las páginas de municipalidades y demás entidades.

DENNIS STEVEN ORANTES MENDOZA

Firmado digitalmente por DENNIS STEVEN ORANTES MENDOZA
Fecha: 2026.04.10 11:36:16 -06'00'

Dennis Steven Orantes Mendoza

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Diana Michelle Camposeco Vásquez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-257-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría profesional en el análisis jurídico integral de la normativa interna y externa aplicable a los procesos institucionales, identificando barreras legales, habilitadores normativos y oportunidades regulatorias que permitan la digitalización y modernización de trámites y servicios.
   - Se brindó asesoría profesional en el análisis jurídico integral de la normativa interna y externa aplicable a los procesos institucionales de Secretaría General, identificando barreras legales, habilitadores normativos y oportunidades regulatorias que permitan la digitalización y modernización de trámites y servicios.

b) Brindar asesoría profesional en la simplificación, racionalización y rediseño jurídico de trámites administrativos, eliminación de duplicidades, optimización de flujos y adecuación normativa para su implementación en plataformas y servicios digitales.
   - Se brindó asesoría profesional en la simplificación, racionalización y rediseño jurídico de trámites administrativos de Secretaría General, para la eliminación de duplicidades, optimización de flujos y adecuación normativa para su implementación en plataformas y servicios digitales.

c) Brindar asesoría profesional en el análisis de requerimientos jurídicos y especificaciones legales para proyectos digitales, asegurando el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y demás normativa aplicable a procesos de adquisición y contratación de soluciones tecnológicas.
   - Se brindó asesoría profesional en el análisis de requerimientos jurídicos y especificaciones legales para la celebración de un Convenio Marco para la negociación entre entidades del estado regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y normativa aplicable.

d) Brindar asesoría profesional en la formulación y elaboración de instrumentos normativos habilitantes para la transformación digital, incluyendo lineamientos, parámetros técnico-jurídicos, acuerdos ministeriales, circulares y propuestas de acuerdos gubernativos que respalden la implementación de proyectos digitales institucionales.
   - Se brindó asesoría profesional en la formulación y elaboración de instrumentos normativos habilitantes para la transformación digital, incluyendo parámetros técnico-jurídicos y propuestas de manual de procedimientos de licencia de importación de pirotécnica y licencia de corredores, así como propuesta de reforma de acuerdo gubernativo.

e) Brindar asesoría profesional en la definición de criterios jurídicos para la interoperabilidad, uso de datos, automatización y servicios digitales, en conjunto con las áreas técnicas, garantizando seguridad jurídica, trazabilidad y cumplimiento normativo.
   - Se brindó asesoría profesional en la definición de criterios jurídicos para el uso de datos, automatización y servicios digitales relativos a la Plataforma Electrónica de Trámites de DISERCOMI, en conjunto con las áreas técnicas, garantizando seguridad jurídica, trazabilidad y cumplimiento normativo, en coordinación con otras instituciones públicas.

f) Brindar asesoría profesional en la revisión jurídico de modelos operativos y esquemas de gobernanza digital, contribuyendo a la estandarización de procesos, roles, responsabilidades y mecanismos de control asociados a iniciativas de digitalización.
   - Se brindó asesoría profesional en la revisión jurídico de modelos operativos y esquemas de gobernanza digital, contribuyendo a la estandarización de procesos, roles, responsabilidades y mecanismos de control asociados a iniciativas de digitalización de Secretaría General.

g) Otras actividades profesionales que requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
   - Se participó en reuniones y capacitaciones relacionadas a la transformación digital de los procesos institucionales e implementación de plataformas y servicios digitales.

F.
Lic. Diana Michelle Camposeco Vásquez

Vo.Bo. Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DIDIER JAFET ALFONSO DIGHERO REYES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-160-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- 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;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- 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;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la evacuación del memorial 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;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en la reunión convocada.
- Se brindó apoyo profesionalmente asesorando en el análisis de la reunión.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente dando seguimiento a las gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.

Lic. Didier Jafet Alfonso Dighero Reyes

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**DORA AMABEL GÓMEZ GÓMEZ**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-143-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

a) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de material audiovisual para la divulgación de información de las actividades del Ministerio de Economía y la creación campañas de comunicación, a través de las plataformas digitales difundiendo los mensajes clave y temas de interés.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de material audiovisual para la divulgación de testimonios de emprendedores apoyados por el Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo profesional en la generación de contenido formativo y educativo para alimentación de las comunidades digitales acorde a la estrategia establecida, apoyando en la redacción de guiones, escaletas, voz en off para la producción de materiales audiovisuales y textos para publicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias;**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el contenido formativo y educativo en stand informativo del Ministerio de Economía, apoyando en redacción de guiones y entrevistas.

c) **Brindar apoyo profesional en la presentación de los mensajes, noticias, eventos, reportajes del Ministerio de Economía para su difusión en los diferentes medios digitales; presentando información de manera clara y profesional en videos, generando transmisiones en vivo y contenido interactivo. Se incluye la creación de historias visuales que humanicen la labor ministerial y generen conexión emocional con la audiencia. Manteniendo presencia constante en eventos para capturar contenido exclusivo que fortalezca la presencia digital institucional;**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento y gestión de entrevistas y transmisiones en vivo de la participación del Ministerio de Economía durante la presentación del Segundo Informe de Gobierno.

d) **Brindar apoyo profesional 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 profesionalmente en el reporte diario de las diferentes redes sociales para evaluar el alcance y el crecimiento de la audiencia.

e) Bridar apoyo profesional en el monitoreo de redes y elaboración de reportes de social listening y curación de contenidos para el análisis de las conversaciones en redes sociales, identificando tendencias y adaptando la estrategia de comunicación de la entidad según los intereses del público.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el monitoreo diario de redes sociales de las diferentes plataformas utilizadas por el Ministerio de Economía y se realizó contenido aplicando tendencia a las estrategias de cada campaña.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en otras actividades especiales requeridas por las autoridades como:
- Atención a periodistas (manejo de prensa).
- Redacción y edición de textos.
- Monitoreo de medios.
- Relaciones interinstitucionales.
- Redacción de comunicados de prensa y notas de prensa.

Licda. Dora Amabel Gómez Gómez

Vo.Bo. _____

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

VIEINFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DOUGLAS IVÁN GONZÁLEZ TOBAR
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-211-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la presentación de informes semanales sobre la coyuntura en el Organismo Legislativo.

- Se brindó apoyo profesional en la presentación de informes semanales sobre la coyuntura en el Organismo Legislativo.

b) Asesorar de forma profesional en el seguimiento y monitoreo semanal de la Agenda Legislativa que posee el Ministerio de Economía.

- Se brindó asesoría en el seguimiento y monitoreo semanal de la Agenda Legislativa que posee el Ministerio de Economía

c) Brindar asesoría profesional en el análisis de las iniciativas legales relacionadas con la cartera del Ministerio de Economía.

- Se brindó asesoría profesional en el análisis de las iniciativas legales relacionadas con la cartera del Ministerio de Economía.

d) Asesorar y apoyar en la en la elaboración de mapas conceptuales de los principales actores dentro del Organismo Legislativo interrelacionados con las políticas económicas y las funciones que realiza el Ministerio de Economía.

- Se brindó asesoría y apoyo en la en la elaboración de mapas conceptuales de los principales actores dentro del Organismo Legislativo interrelacionados con las políticas económicas y las funciones que realiza el Ministerio de Economía.

e) Apoyar de manera profesional en la elaboración de los informes de avances y cumplimiento de la Agenda Legislativa relacionada con el Ministerio de Economía.

- Se apoyó de manera profesional en la elaboración de los informes de avances y cumplimiento de la Agenda Legislativa relacionada con el Ministerio de Economía.

f) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes que indicen alertas potenciales y riesgos hacia la cartera del Ministerio de Economía relacionadas con el trabajo Legislativo.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes que indicen alertas potenciales y riesgos hacia la cartera del Ministerio de Economía relacionadas con el trabajo Legislativo.

g) Brindar asesoría profesional en las reuniones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.

- Se brindó asesoría profesional en las reuniones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.

h) Brindar asesoría profesional en las reuniones de análisis, gabinete de crisis y/o preparación para reuniones de trabajo, citaciones e interpelaciones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.

- Se brindó asesoría profesional en las reuniones de análisis, gabinete de crisis y/o preparación para reuniones de trabajo, citaciones e interpelaciones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.

i) Brindar apoyo profesional en las gestiones de la documentación que ingresa al Despacho Superior de los temas relacionados al Organismo Legislativo.

- Se brindó apoyo profesional en las gestiones de la documentación que ingresa al Despacho Superior de los temas relacionados al Organismo Legislativo.

j) Brindar asesoría profesional en las relaciones con el Organismo Legislativo.

- Se brindó asesoría profesional en las relaciones con el Organismo Legislativo.

k) Asesorar profesionalmente a requerimiento de las autoridades, en temas relacionados con asuntos públicos y legislativos, de conformidad con la experiencia del asesor.

- Se asesoró profesionalmente a requerimiento de las autoridades, en temas relacionados con asuntos públicos y legislativos, de conformidad con la experiencia del asesor.

l) Brinda apoyo profesional en la elaboración de respuestas que el Organismo Legislativo remite al Ministerio de Economía.

- Se brindó asesoría profesional en la elaboración de respuestas que el Organismo Legislativo remite al Ministerio de Economía. √

m) Otros servicios profesionales que de acuerdo con la naturaleza de su contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía.

DOUGLAS IVÁN GONZÁLEZ TOBAR

Vo. Bo.

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DULCE NOEMI PINEDA MONROY
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de contrato	VIAFI-101-366-029-2026

Periodo de actividades	del:	16 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

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 respectivo documento de identificación (gafete).**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de identificación de los visitantes que ingresan al Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente dando ingreso a los visitantes, indicándoles el área y nivel en el cual deberán hacer las gestiones.
- Se apoyó técnicamente en el registro y distribución de gafetes institucionales correspondientes de cada nivel.

b) **Brindar apoyo técnico en atención y protocolo en actividades que se realicen dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía, cumpliendo con las políticas y procedimientos internos.**

- Se apoyó técnicamente en la atención y protocolo en las distintas actividades que se realizan en el edificio central, indicándoles a los visitantes las políticas y procedimientos.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso y egreso de diputados, embajadores, Ministros y Viceministros de los diferentes Ministerios, invitados y personas externas al Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en elaborar un registro preciso de los visitantes, citas y otras actividades relacionadas con el ingreso al edificio del Ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en llevar un control en un formato digital de todos los visitantes que ingresaron al ministerio de economía colocando todos los datos de identificación y a donde se dirigen.

- Se apoyó técnicamente en realización de registro de visitas de autoridades de las diferentes dependencias a despacho superior y vice ministerios.

- Se apoyó técnicamente en registrar a empresas en los eventos que se realizan en el edificio central por bazares de Mipyme y contratistas que realicen trabajos en el edificio central.

d) Brindar apoyo realizar informes sobre el flujo de visitantes y actividades realizadas en el área de ingreso, incluyendo recomendaciones para optimizar los procesos de atención y control

- Se apoyó técnicamente en realizar un informe diario de novedades que suceden de los visitantes externos

.

- Se apoyó técnicamente en generar informes detallados para mejorar los procesos de atención y control a la autoridad correspondiente.

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

- Se apoyó técnicamente en actividades que requiere dirección administrativa.

DULCE NOEMI PINEDA MONROY

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**EDGAR ANÍBAL ECHEVERRÍA JEREZ**
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Tesorería

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-116-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnicamente para verificar la disponibilidad de fondos en las cuentas del Banco de Guatemala.**
   - Se brindó apoyo en verificar la disponibilidad de fondos en las cuentas del Banco de Guatemala durante el mes de abril.

b) **Brindar apoyo técnicamente en la entrega de notas de papel seguridad hacia el Banco de Guatemala.**
   - Se brindó apoyo en la entrega de notas de papel seguridad hacia el Banco de Guatemala durante el mes de abril.

c) **Brindar apoyo técnicamente en ir a traer notas de crédito y débito al Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.**
   - Se brindó apoyo técnico en traer notas de crédito y débito al Banco de Guatemala Ministerio de Finanzas Publicas durante el mes de abril.

d) **Brindar apoyo técnicamente en dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de esta.**
   - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la programación de cuota de anticipo durante abril.

e) **Brindar apoyo técnicamente en el trámite de transferencias a los fondos rotativos de cada una de las unidades ejecutoras con fuente de financiamiento 11 e informar sobre los reintegros realizados.**
   - Se brindó apoyo técnico en el trámite de transferencias a los fondos rotativos de las Unidades Ejecutoras con fuente de financiamiento 11 durante abril.

f) **Brindar apoyo técnicamente en integrar los documentos para realizar las cajas fiscales; (CUR, e Integración y copia de la nota de crédito o débito).**
   - Se brindó apoyo técnico en la integración de documentos para realizar cajas fiscales abril.

g) **Brindar apoyo técnicamente en realizar la impresión de los comprobantes únicos de registro para ser firmados y sellados por la Tesorera de la Dirección Financiera.**
   - Se brindó apoyo técnico en la impresión de comprobantes CURs para firma durante abril.

h) **Brindar apoyo técnicamente en la entrega de los comprobantes únicos de registro a las ocho unidades ejecutoras.**

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de comprobantes únicos de registro a las Unidades Ejecutoras durante abril.

i) **Brindar apoyo técnicamente en el desarrollo de otras funciones que le asigne la Tesorera de la Dirección Financiera.**

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de expedientes al Banco Crédito Hipotecario Nacional para solicitud de Tarjetas de Compras TCI solicitadas por la Unidades Ejecutoras durante abril.

j) **Brindar apoyo técnicamente en integrar información que pueda ser solicitada por los entes fiscalizadores**.

-

k) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales y al despacho superior.**

- Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentación entre bodegas de zona 1 de la ciudad de Guatemala durante abril.

Edgar Aníbal Echeverría Jerez

Lcda. Mirna Nohemí Alvarez De León
Tesorera General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**EDGAR ROGELIO DEL CID MARROQUIN**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-308-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante:**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de personal de las distintas áreas 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) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales:**
   - Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.
   - Se apoyó técnicamente con traslado de documentos, equipos y materiales a las distintas bodegas del ministerio.
   - Se apoyó técnicamente con el traslado de personal contratista del Ministerio.

c) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas:**
   - Se apoyó 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 verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento:**
   - Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente con la revisión de niveles 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.
   - Se apoyó técnicamente con reportar cualquier daño de los vehículos del Ministerio.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes:**
   - Se apoyó técnicamente con reportes de comisiones dentro y fuera de la capital.
   - Se apoyo técnicamente con reportes de kilómetros recorridos y de consumo de combustible en las comisiones.
   - Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones.

f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio:**
   - 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.

Edgar Rogelio Del Cid Marroquin

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**EDUARDO JOSE ROMERO ESTRADA**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-309-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**
- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio respetando las leyes y señalizaciones de tránsito.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de contratistas del Ministerio.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**
- 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 cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**
- Se apoyó 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 verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**
- Se apoyó técnicamente con el reporte de combustible de los vehículos utilizados en la realización de las comisiones asignadas.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de nivel de agua, aceite de los diferentes vehículos del Ministerio.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**
- Se apoyó técnicamente con reportar cualquier daño o desperfecto de los vehículos del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones realizadas.

f) Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o vienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.

- Se apoyó técnicamente en cubrir comisiones que se realizaron en último momento fuera de horario de oficina.
- Se apoyó técnicamente en el resguardo del vehículo, herramientas, documentos y vienes que fueron asignados durante las comisiones.

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

- Se apoyo técnicamente con reportes de kilómetros recorridos y de consumo de combustible en las comisiones realizadas.

EDUARDO JOSE ROMERO ESTRADA

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	EDVIN OSBERTO MONZÓN GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-172-029-2026

Período de actividades	Del:	01 DE ABRIL DEL 2026	Al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asesoría profesional en la realización de análisis de la cooperación internacional en el país, con temas relacionados con el Ministerio de Economía.**
   - Se brindo apoyo profesional en el seguimiento de las acciones relacionadas con el cierre de los programas y proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable que ejecutan las Direcciones del Viceministerio de la MiPyme que se encuentran en proceso de cierre.

b) **Brindar asesoría profesional en la formulación de propuestas de proyectos de cooperación internacional según las normativas y requerimientos de los donantes y la normativa nacional aplicable.**
   - Se brindo apoyo profesional en la reunión de revisión del perfil del Proyecto con el ITC en las instalaciones de PRONACOM, para continuar con el proceso de solicitud de opinión técnica.

c) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.**
   - Se brindó apoyo profesional para el traslado del Informe de avance físico y financiero de los proyectos de CINR a la Secretaria General del Ministerio de Economía, de conformidad con el Artículo 17 Ter. de la Ley Orgánica del Presupuesto.
   - Se brindo apoyo profesional para la revisión de los instructivos de Cooperacion Internacional No Reembolsable para su actualización a la normativa vigente en el 2026.
   - Se brindó apoyo profesional para la preparación de información solicitada por el Congreso de la República relacionada con Programas y Proyectos de Cooperación Internacional Reemboslable y No Reembolsable que ejecuta el Ministerio de Economía del período comprendido del 1 de enero de 2024 a marzo de 2026.
   - Se brindo apoyo profesional para la integración de la infomación solicitada por SEGEPLAN relacionada con el Artículo 4 del Punto Resolutivo 08-2021 del CONADUR que instruye a la instituciones rectoras correspondientes para que en coordinación con el INE procedan a crear, recolectar y procesar la información estadística necesaria y con las desagregaciones pertinentes, de manera que se brinde un adecuado monitoreo a las Prioridades Nacionales de Desarrollo.

Edvin Osberto Monzón González

Vo. Bo.

Firma y Sello de la Directora

Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	EDWIN GIOVANI ZEPEDA MEJÍA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-242-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- 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;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- 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;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la evacuación del memorial 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;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en la reunión convocada.
- Se brindó apoyo profesionalmente asesorando en el análisis de la reunión.

Lic. Edwin Giovani Zepeda Mejía

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	EDWIN HORACIO CALEL LASTROS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE ALMACÉN**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Noviembre	VIAFI-101-310-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la verificación de bienes y suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora 101, con base a la solicitud de compra y factura emitida.

. Se apoyó técnicamente en la verificación de facturas en base a solicitud de compras de la Unidad Ejecutora 101.
. Se apoyó técnicamente en la verificación de solicitudes de compra de todas las unidades de la Unidad Ejecutora 101.

b) Brindar apoyo técnico en la revisión, preparación y despacho de bienes y suministros en stock de almacén, solicitado por las unidades de la Unidad Ejecutora 101.

. Se apoyó técnicamente en la revisión de bienes solicitadas por todas las unidades de la Unidad Ejecutora 101.
. Se apoyó preparación de insumos de stock para todas las dependencias.
. Se apoyó en la entrega de suministros y bienes solicitados por todas las Unidades.

c) Brindar apoyo técnico en la actualización e impresión de tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, correspondiente a la compra de bienes y suministros que ingresan y egresan de la sección de almacén.

. Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de compra directa.
. Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas kardex.
. se apoyó técnicamente en archivo de tarjetas kardex.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de los inventarios selectivos y generales, correspondiente a consumo de suministros, ingresos y despachos de bienes y suministros comprados por la Unidad Ejecutora 101.

. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de inventarios.
. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de ingresos.
. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de despachos.

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

. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario.

. Se brindó apoyo técnico en la de descripción de códigos de insumos para generar las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario.

Edwin Horacio Calel Lastro

Wolfre Noé Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDWUIN DAVID CHAJÓN ALVAREZ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones / Sección de Mantenimiento de Instalaciones**

Mes y año del Informe	Abril 2026 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-311-029-2026 ✓

Período de actividades	del:	06 de abril del 2026 ✓	al:	30 de abril del 2026 ✓

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 la limpieza y desinfección periódica de escritorios, mobiliario y equipo de oficina, conforme a los lineamientos internos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y mantenimiento de la cocineta institucional, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.
- Se apoyó técnicamente en la recolección, clasificación y traslado de desechos hacia los puntos de disposición correspondientes.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área:**

- Se apoyó técnicamente en la verificación periódica de existencias y control de inventario de insumos de limpieza y cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del listado consolidado de requerimientos mensuales, conforme al consumo registrado.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento al trámite administrativo para la solicitud y recepción oportuna de insumos.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera:**

- Se apoyó técnicamente en la preparación y servicio de bebidas y refrigerios para el personal y visitas oficiales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden, limpieza y abastecimiento del área de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo adecuado de insumos y utensilios utilizados.

d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en el acondicionamiento de salones y espacios asignados para reuniones o actividades oficiales.
- Se apoyó técnicamente en la organización de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de eventos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y mantenimiento del orden y presentación del espacio antes y después de cada actividad.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y registro de documentación interna para su distribución.
- Se apoyó técnicamente en la entrega oportuna de documentos a las distintas dependencias, asegurando la constancia de recibido.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo de firmas y registros de entrega para efectos administrativos.

Edwuin David Chajón Alvarez

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Edy Amilcar Hernández Peña
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-312-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 registro de libros de Inventarios y manejo del sistema de Inventarios y nueva plataforma, asegurando la actualización continua de cada empleado.**

- Se apoyó técnicamente en la actualización del módulo SICOIN WEB
- Se apoyó técnicamente en la actualización continua de cada empleado en el módulo SICOIN WEB.
- Se apoyó 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 apoyó técnicamente en el levantamiento físico de las bodegas a cargo de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó Técnicamente a la conformación de expedientes para realizar la baja
- Se apoyó técnicamente en los trámites 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 apoyó técnicamente en el proceso del traslado al libro de Inventarios de Bienes Activos
- Se apoyó Técnicamente en el proceso del traslado al libro de Inventarios de bienes fungibles
- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para el proceso de baja.

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.

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

- Se apoyó técnicamente en descargar bienes del personal que solicitó.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes hacia las bodegas correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en actividades que la autoridad superior solicitó.

Edy Amilcar Hernández Peña

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

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Eliezer Esau Choc Hernández
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Mes y año del informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-104-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la consolidación de la información de los Centros de Costo.

b) Brindar apoyo técnico en la realización de disponibilidades presupuestarias de carácter internas y externas:

- Se brindó apoyo técnicamente en el análisis y elaboración de comprobantes de modificaciones presupuestarias de carácter internas y externas dentro del Sistema SIGES.
- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo 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) Brindar apoyo técnico en la elaboración técnica y operacional de la verificación de los informes de metas físicas:

- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo técnicamente en el Análisis, elaboración y aprobación de comprobantes de ejecución mensual de metas físicas en el Sistema SIGES.
- Se brindó apoyo 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) Brindar apoyo técnico en la programación y reprogramación en verificación de cuotas financieras en tipo normal y regularización:

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión y análisis de cuota financiera.
- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para aportes económicos a Organismos Regionales e Internacionales.

e) Apoyar técnicamente en el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de estos para cualquier solicitud de compra:

- Se brindó apoyo técnicamente en la verificación y asignación de presupuesto en cada solicitud de compra ingresada durante el mes, y en creación de renglones presupuestarios en el sistema SICOIN, solicitados por los diferentes Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se brindó apoyo 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) Apoyar técnicamente en registrar el compromiso de los expedientes de pago:

- Se brindó apoyo técnicamente en cuanto al registro de los compromisos de los expedientes generados dentro del mes.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la asistencia a diversas reuniones para tratar temas presupuestarios y financieros, tanto presenciales como virtuales.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de expedientes de eventos de cotización, arrendamientos de inmuebles.

Eliezer Esau Choc Hernández

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**ELIZABETH SAGASTUME RUIZ**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-363-029-2026

Período de actividades	del:	14 DE ABRIL DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el diseño, desarrollo e implementación del Plan Estratégico de Comunicación Institucional, garantizando su alineación con el Plan Operativo Anual (POA), la Política General de Gobierno y las prioridades estratégicas del Ministerio de Economía, incorporando criterios de planificación estratégica y gestión eficiente de los recursos comunicacionales institucionales.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en las reuniones de introducción con los representantes de los Vice Ministerios y Dependencias durante las dos ultimas semanas de abril con el fin de conocer las prioridades institucionales de cada uno, así como sus actividades en desarrollo, en compañía de los Enlaces del Órgano de Apoyo de Comunicación Social del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión del organigrama funcional de esta dependencia.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de las Metas Físicas establecidas correspondientes al mes de abril.

b) **Brindar apoyo profesional en el relacionamiento estratégico con medios de comunicación nacionales e internacionales, mediante la construcción y mantenimiento de alianzas estratégicas, así como el mapeo y la segmentación de actores clave, fortaleciendo relaciones de alto nivel y maximizando la cobertura y el posicionamiento de las actividades, programas y resultados del Ministerio de Economía**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la atención a las solicitudes para entrevista de medios de comunicación.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de una plantilla para las solicitudes de entrevistas con medios, con el fin de poder llevar un registro electrónico y mantener el seguimiento adecuado.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión para la adquisición de los servicios de monitoreo y análisis de medios.
- Se brindó apoyo profesionalmente a DIACO enlazando esfuerzos conjuntos con la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia.

c) Brindar apoyo profesional para la gestión de riesgos y la atención de situaciones de crisis de comunicación, para la protección de la reputación institucional mediante la identificación oportuna de posibles riesgos, la definición de protocolos de respuesta ágil y la preparación de voceros institucionales a fin de preservar la confianza pública, durante escenarios críticos.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión del Manual de Funcionamiento del Task Force designado a esta dependencia y el flujograma establecido, así como las responsabilidades del personal a esta actividad.

d) **Brindar apoyo profesional para la planificación, enlace y seguimiento de las Estrategias de Comunicación internas y externas del Ministerio, promoviendo el flujo oportuno de la información y el fortalecimiento de la cultura organizacional.**

Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión del Sistema de Tickets para las solicitudes correspondientes al equipo de Comunicación Social en apoyo a las actividades de los Viceministerios y sus diferentes dependencias.

e) **Brindar apoyo profesional al equipo de Comunicación Social en las áreas de redacción, diseño y producción audiovisual, asegurando su adecuado funcionamiento, la integración de esfuerzos y el cumplimiento oportuno de los objetivos comunicacionales institucionales.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en organizar el drive compartido para llevar el registro de los documentos elaborados por el equipo de Comunicación Social con el fin de facilitar la revisión de los materiales producidos previo a ser publicados en las diferentes plataformas.

f) **Brindar apoyo profesional con la planificación estratégica y la gestión de contenidos para las publicaciones en los diferentes canales de difusión del Ministerio de Economía, tales como el sitio web y redes sociales, asegurando su alineación con los objetivos de comunicación institucional, así como en el desarrollo de la imagen institucional y el protocolo de eventos oficiales.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión del primer borrador de matriz de contenido para redes sociales, con el fin de asegurar la cobertura de las actividades que desarrolla el Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de un borrador de Ficha para la Coordinación de Eventos y contendido editorial para redes sociales. Adicionalmente, se elaboró un instructivo de guía para completar dicha Ficha.

g) **Brindar apoyo profesional en preparación y acompañamiento de conducción de eventos oficiales para el posicionamiento estratégico y la adecuada proyección pública del Ministerio de Economía.**

- Se brindó acompañamiento profesionalmente para la revisión del guión de conducción para el evento que se llevó a cabo de parte del Viceministerio de Asuntos Registrales.

h) **Brindar apoyo profesional en la definición de la narrativa institucional y la gestión estratégica de contenidos para redes sociales y plataformas digitales del Ministerio, incorporando el uso de herramientas de monitoreo y análisis para medir el impacto de las campañas y el sentimiento de la audiencia respecto a la gestión ministerial, así como la implementación de estrategias de interacción y respuesta en canales digitales que fortalezcan la transparencia y el acceso a la información pública.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el Petit Comité para la Feria GuaTEimpulsa en temas relacionados a la línea gráfica y el borrador de la estrategia de comunicación propuesta para esta actividad.
- Se brindó seguimiento profesionalmente a las campañas que se desarrollan por parte de las diferentes dependencias.

i) **Otras actividades profesionales que le sean requeridas por la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo profesionalmente con requerimientos específicos del Despacho.

ELIZABETH SAGASTUME RUIZ

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ELMER DANILO HERNANDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Mes y año del Informe	abril 2026	Número de contrato	VIAFI-101-355-029-2026

Período de actividades	del: 06 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la definición, alcance y cronograma de los proyectos de desarrollo de sistemas, establecer entregas y asignar recursos necesarios para su ejecución exitosa.**
- Se apoyó técnicamente en creación de plan y propuesta de actualización de sitio intranet.mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en creación de plan y propuesta de actualización de sitio web www.mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en elaboración de informe de metas POA del Departamento de Desarrollo de Sistemas, correspondiente al mes de marzo 2026.

b) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio e implementaciones de nuevas soluciones.**
- Se apoyó técnicamente en despliegue del sistema de Gestión de Riesgos https://sigeri.mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en despliegue de cambios a nivel de frontend y backend del sistema de presupuesto.mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en despliegue de cambios a nivel de frontend y backend del sistema de documentos.mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en despliegue de api de sistema de expedientes.mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en despliegue de API para registro de expedientes.mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en despliegue de cambios a nivel de frontend y backend del sistema de transportes.mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en despliegue de cambios en el sistema de presupuesto.
- Se apoyó técnicamente en despliegue de cambios en el sistema de transportes.
- Se apoyó técnicamente en rediseño y actualización del sitio web intranet.minecog.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en configuración e implementación de nuevo sistema de tickets para Tecnologías de la Información.

c) **Brindar apoyo técnico 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 técnicamente en publicación de video, desde el sillón en el reproductor de videos para tvs mineco.

- Se apoyó en publicación de podcast, haciendo economía en el sitio web institucional www.mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en actualización de php y mariadb en el servidor del sitio www.mineco.gob.gt
  Se apoyó técnicamente en actualización de paquetes y plugins de joomla en el sitio www.mineco.gob.gt
- Se apoyó técnicamente en actualización de versión joomla 4.3.4 hacia la versión 4.4.14 en el sitio www.mineco.gob.gt
- Se apoyó técnicamente en carga de documento en la página ruta del chip en el sitio www.mineco.gob.gt. Ticket 2026031833000093.
- Se apoyó técnicamente en la carga de banners y enlaces de información y sitio web Fondo de Innovación Tecnológica - FIT en el sitio www.mineco.gob.gt. Ticket 2026031833000191.
- Se apoyó técnicamente en publicación de información "Tu gobierno en números" correspondiente a febrero 2026 en el sitio www.mineco.gob.gt. Ticket 2026031933000117.
- Se apoyó técnicamente en la publicación del enlace y banner del podcast haciendo economía. Ticket 2026032033000071.
- Se apoyó técnicamente en carga de información en página web Mineco. Ticket 2026032433000116.
- Se apoyó técnicamente en carga de video desde el sillón en página web. Ticket 2026032433000161.
- Se apoyó técnicamente en implementación filtrado por IP, autenticación básica y doble factor de autenticación en el panel de administrador en el sitio www.mineco.gob.gt.

d) **Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
- Se apoyó técnicamente en respuesta a Auditoría Interna sobre los sistemas desarrollados por terceros adquiridos recientemente por el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en creación de repositorios en GitHub para el sistema FIT mipyme y asignación de usuarios.
- Se apoyó técnicamente en el análisis para el nuevo desarrollo de la plataforma del Registro de la Propiedad Intelectual.

e) **Brindar apoyo técnico en soporte a nivel de base de datos de las aplicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
- Se apoyó técnicamente en actualización de saldos a 0 en cantidad comprometida menor a 0 en el sistema de almacén. Ticket 2026030433000074.
- Se apoyó técnicamente en creación de reporte de rescisiones de contratos en la base de datos del sistema sic-029. Ticket 2026031633000248.
- Se apoyó técnicamente en corrección de saldo comprometido en sistema de almacén. Ticket 2026040633000318.
- Se apoyó técnicamente en generación de reportes de contingentes arancelarios.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en ingreso al sistema de tickets ti. Ticket 2026032333000047.

- Se apoyó técnicamente en gestión de tickets de soporte informático correspondiente al Departamento de Desarrollo de Sistemas.

g) **Brindar apoyo técnico en el avance de los proyectos de desarrollo de software, verificando calidad, tiempos de entrega y alineación con los requerimientos institucionales.**
   - Se apoyó técnicamente en creación de manifiesto de kubernetes para api de pruebas del sistema de expedientes, expedientes.mineco.gob.gt.
   - Se apoyó técnicamente en actualización de certificado ssl de diaco en los contenedores de la aplicación "quejas diaco" en el cluster de kubernetes de mineco.

h) **Brindar apoyo técnico en diseñar, desarrollar y optimizar soluciones tecnológicas conforme a las necesidades del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en reducción de margen izquierdo en el formato de impresión de la constancia de ingreso a almacén e inventario. Ticket 2026032033000025.

i) **Brindar apoyo técnico al equipo de desarrollo, promoviendo buenas prácticas de programación y aseguramiento de la calidad del código.**
   - Se apoyó técnicamente en resolución de dudas técnicas acerca de los sistemas existentes o nuevos a los integrantes del Departamento de Desarrollo de Sistemas.

j) **Brindar apoyo técnico en la resolución de incidencias y realizar mejoras continuas en los sistemas implementados.**
   - Se apoyó técnicamente en la vinculación de usuario en el sistema de documentos. Ticket 2026030333000192.
   - Se apoyó técnicamente en solución de errores al descargar archivos en el sistema de tickets de Comunicación Social. Ticket 2026022633000089.
   - Se apoyó técnicamente en traslado de expediente en el sistema de correspondencia. Ticket 2026030533000027.
   - Se apoyó técnicamente en la asignación de rol a usuario en el sistema de almacén. Ticket 2026030633000052.
   - Se apoyó técnicamente en traslado de 9 expedientes al usuario Expedientes Pendientes de Asignar SG en el sistema de expedientes. Ticket 2026030533000214.
   - Se apoyó técnicamente en asignación de rol, sistema de documentos. Ticket 2026030533000018.
   - Se apoyó técnicamente en traslado de correspondencia en el sistema de documentos. Ticket 2026030933000092.
   - Se apoyó técnicamente en traslado de correspondencia en el sistema de expedientes. Ticket 2026030933000083.
   - Se apoyó técnicamente en traslado de expediente en el sistema de documentos.mineco.gob.gt. Ticket 2026030933000083.
   - Se apoyó técnicamente en traslado de expediente en el sistema de documentos.mineco.gob.gt. Ticket 2026031233000246.
   - Se apoyó técnicamente en des habilitación de documento en el sistema de documentos. Ticket 2026031333000182.

- Se apoyó técnicamente en la des habilitación de archivo en sistema de documentos. Ticket 2026031633000141.
- Se apoyó técnicamente en traslado de expediente. Ticket 2026031633000104.
- Se apoyó técnicamente en traslado de expedientes. Ticket 2026031633000177.
- Se apoyó técnicamente en modificación de asunto de expediente. Ticket
- Se apoyó técnicamente en habilitación de usuario en el sistema de documentos. Ticket 2026032333000065.
- Se apoyó técnicamente en asignación de rol en el gestor documental archivodigital.mineco.gob.gt. Ticket 2026031633000168.
- Se apoyó técnicamente en traslado de expediente. Ticket 2026032633000121.
- Se apoyó técnicamente en des habilitación de documento en el sistema controlexpedientes.mineco.gob.gt. Ticket 2026032733000049.
- Se apoyó técnicamente en creación de usuario con rol aprobador en el sistema de almacén para la Unidad de Género. Ticket 2026031233000013.
- Se apoyó técnicamente en des habilitación de usuarios en los sistemas internos del Ministerio de Economía por motivo de rescisión, terminación o renuncia de contrato.

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Elmer Danilo Hernandez

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ELSA LORENA ZAMORA COLOMO DE NOJ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-196-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en realizar 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 la Dirección de Auditoría Interna;

Se brindó apoyo profesional en la realización de la Auditoría Operativa en el Órgano de Apoyo Técnico de Comunicación Social, evaluando los procesos y funciones administrativas, operativas y de cumplimiento, de conformidad con la normativa vigente aplicable, por el período correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, según nombramiento NAI-014-2026 emitido por el Director de Auditoría Interna, realizando lo siguiente:

- Se brindó apoyo profesional en la investigación, recopilación y análisis de la información relacionada con los procesos y funciones administrativas y operativas, así como, la normativa aplicable al Órgano de Apoyo Técnico de Comunicación Social para iniciar con la planificación de la Auditoría.

- Se brindó apoyo profesional en la preparación del trabajo, identificando e ingresando al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB a los responsables de los procesos y funciones administrativas, operativas y de cumplimiento, como parte del proceso de conocimiento y comprensión de las áreas a evaluar.

- Se brindó apoyo profesional en el ingreso al Sistema SAG-UDAI-WEB de la normativa general y específica aplicable a los procesos y funciones administrativas, operativas y de cumplimiento, como la siguiente: Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, escrituras, manuales, etc. la cual será el marco legal para realizar la Auditoría Operativa referente al periodo 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la determinación de los riesgos a través de la Matriz de Riesgos, estableciendo las áreas a evaluar, el riesgo identificado, el criterio, las preguntas y la asignación de componente de evaluación a cada riesgo.

b) Brindar apoyo 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 auditorias asignadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director;

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Cuestionario de Control Interno tabulando los datos de la Matriz de Riesgos en el SAG-UDAI-WEB; clasificando las preguntas por componente de evaluación de riesgos (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión). Lo cual genera automáticamente el Cuestionario de Control Interno.

- Se brindó apoyo profesional en la evaluación de las respuestas obtenidas por el Órgano de Apoyo Técnico de Comunicación Social, para realizar el proceso de ponderación de cada uno de los riesgos identificados, determinando la seguridad, probabilidad y severidad de cada riesgo.

- Se brindó apoyo profesional en la generación del cronograma de actividades de acuerdo con las fechas establecidas en el Plan Anual de Auditoría para llevar a cabo la Auditoría asignada.

- Se brindó apoyo profesional en generar en el sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas: Centralizadora, sumarias, analíticas, de atributos y de cumplimiento correspondientes a cada área evaluada.

- Se brindó apoyo profesional en la realización de los Programas de Auditoría generados desde el SAG-UDAI-WEB, que incluye la definición de las áreas a evaluar, los objetivos, las técnicas para la obtención de evidencias y los procedimientos a realizar para evaluar la información obtenida.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y entrega de Memorándum de Planificación según el nombramiento No. NAI-014-2026 "Auditoría Operativa", para la supervisión y aprobación por parte del Supervisor nombrado la cual se realiza desde el Sistema SAG-UDAI-WEB, validando que la información del memorándum esté debidamente ejecutada para darle aprobación.

- Se brindó apoyo profesional en el traslado del Memorándum de Planificación aprobado por supervisión al Director para visto bueno y aprobación de éste.

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

- Se apoyó profesionalmente en la realización del seguimiento de recomendaciones anteriores emitidas por Auditoría Interna en Informe CAI 00018-2025, las cuales se encuentran no cumplidas, en proceso o pendientes de cumplimiento, correspondientes al Órgano de Apoyo Técnico de Comunicación Social.

Licda. Elsa Lorena Zamora Colomo de Noj

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EMERSON RAÚL ACABAL AMBROCIO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-313-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
   - apoyó técnicamente en limpiar sillas y ordenar archivos metálicos en el área del despacho superior del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar oficinas, escritorios y limpieza de pisos en el área del Despacho superior del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
   - 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 de Economía.
   - 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 de Economía.

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 para ser utilizados en el despacho superior del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en servir café y agua en reuniones y capacitaciones realizados en los salones del Despacho superior del Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en preparar espacios para eventos institucionales. Se apoyó técnicamente en la preparación y limpieza de salones de reuniones para capacitaciones reuniones realizadas en el despacho superior del Ministerio de Economía.

e) **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 del Ministerio de Economía.

f) Otras actividades técnicas que le requiera 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 en el despacho superior del Ministerio de Economía.

Emerson Raúl Acabal Ambrocio

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Emersson Steve Alvizures Palma
Dependencia	SECRETARIA GENERAL / DEPARTAMENTO DE ANALISIS, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES / SECCIÓN DE NOTIFICACIONES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-179-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el ordenamiento, clasificación, distribución y reparto de correspondencia a nivel departamental, según los requerimientos institucionales.**

- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento, clasificación, distribución y reparto de correspondencia a nivel departamental, según los requerimientos institucionales.

b) **Brindar apoyo técnico en verificar la entrega diaria de la correspondencia asignada a las distintas dependencias e instituciones del Estado.**

- Se apoyó técnicamente en verificar la entrega diaria de la correspondencia asignada a las distintas dependencias e instituciones del Estado.

c) **Brindar apoyo técnico en entregar notificaciones relacionadas con expedientes a las dependencias del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en entregar notificaciones relacionadas con expedientes a las dependencias del Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo técnico en la entrega de notificaciones vinculadas a expedientes de maquilas, zonas francas y otras peticiones dirigidas al Ministerio de Economía;**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones vinculadas a expedientes de maquilas, zonas francas y otras peticiones dirigidas al Ministerio de Economía

e) **Brindar apoyo técnico en la entrega de correspondencia, notificaciones, solicitudes y demás documentación oficial a las distintas dependencias del estado.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia, notificaciones, solicitudes y demás documentación oficial a las distintas dependencias del estado.

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

- • Se apoyó técnicamente con el control y seguimiento de los expedientes, registrándolos en el libro de conocimientos y gestionando su traslado mediante el Sistema de Expedientes, para su posterior distribución en las distintas áreas administrativas.
  • Se apoyó técnicamente en la preparación y redacción de cédulas de notificación para expedientes relacionados con licencias de corredor, autorizaciones de importación de juegos pirotécnicos y resoluciones de diversos eventos.
  • Se apoyó técnicamente con el traslado de expedientes previamente notificados, gestionando su registro a través del sistema y garantizando su envío a la unidad administrativa correspondiente.
  • Se apoyó técnicamente en la atención al usuario, proporcionando información sobre expedientes de manera presencial y telefónica, así como en la recepción, revisión y gestión de memoriales.
  • Se elaboraron avisos y reportes de expedientes relacionados con el fomento industrial, dando aviso a la SAT, OPA y DISERCOMI, realizando el escaneo de resoluciones y notificaciones, así como la carga de la información correspondiente en el aplicativo de la SAT.
  • Se gestionó la elaboración y entrega de copias de expedientes derivados de solicitudes provenientes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
  • Se realizó la incorporación de memoriales y el control de los expedientes asignados para notificar, asegurando su debida actualización, seguimiento y registro dentro del sistema institucional.

Emersson Steve Alvizures Palma

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	EMILIO FRANCISCO LAJUJ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SITRAME)

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-096-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas.**
   - Se brindó apoyo técnico en trapear y barrer las áreas asignadas.
   - Se brindó apoyo técnico en la limpieza de la cocineta.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido de insumos para stock del área que corresponda, asegurando su correcta asignación y uso.**
   - Se brindó apoyo técnico en realizar la solicitud de pedido de insumos mensual del área asignada.
   - Se brindó apoyo técnico en el inventario de insumos.

c) **Brindar apoyo técnico en la atención y servicio de las áreas asignadas o según se le requiera.**
   - Se brindó apoyo técnico en la organización de las diferentes actividades.
   - Se brindó apoyo técnico en el orden de la bodega ubicada en zona 5.

d) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna y externa cuando le sea requerido.**
   - Se brindó apoyo técnico en el envío de correspondencia interna del edifico de zona 4.
   - Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones de todas las correspondencias realizadas.**
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un registro de las entregas y recolecciones de las correspondencias realizadas en las distintas Instituciones y Dependencias.
   - Se brindó apoyo técnico en la organización y resguardo de los registros, conforme a los procedimientos establecidos.

f) **Otras actividades que la requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración y colocación de carteleras.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de correspondencia y documentos.

EMILIO FRANCISCO LAJUJ

Firmado digitalmente por EMILIO FRANCISCO LAJUJ
Fecha: 2026.04.07 10:47:27 -06'00'

Emilio Francisco Lajuj

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	EMILY PAOLA RAMOS PERALTA DE ZAMORA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-180-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de expedientes enviados y recibidos entre la Secretaria General y el Despacho Superior a distintas dependencias internas y externas del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado oportuno por medio de la red de los expedientes solicitados por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión -DISERCOMI-.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado preciso por medio de la red, de los expedientes solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
   - Se apoyó técnicamente en llevar un control por medio de drive, de los expedientes que se reciben en la Secretaría General del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico al Secretario General del Ministerio de Economía, en temas secretariales, de archivo y los que estén relacionados al Despacho Superior.**
   - Se apoyó técnicamente al Secretario General en llevar un registro y control de las reuniones a las fue convocado.
   - Se apoyó técnicamente en el control, registro y archivo de documentación recibida en la Secretaría General y enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a temas requeridos a la Secretaría General del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en las comunicaciones, por los distintos medios en temas relacionados con la Secretaría General del Ministerio de Economía, con la Unidad de Información Pública, Oficina de Asuntos de Probidad y del Despacho Superior.**
   - Se apoyó técnicamente en elaborar documentos oficiales (oficios, notas de envío, providencias, memorándums, etc.) para dar seguimiento a temas relacionados con el área (Unidad de Información Pública, Oficina de Asuntos de Probidad y del Despacho Superior).
   - Se apoyó técnicamente en tomar capacitaciones virtuales, relacionadas con la Unidad de Acceso a la Información Pública.
   - Se apoyó técnicamente en recabar información para atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.

d) **Brindar apoyo técnico como contacto directo con el Despacho Superior, en delegaciones de documentos y correspondencia de temas del Congreso de la República y otras dependencias del Estado que ingresen a la Secretaría General del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en registrar de manera inmediata el documento recibido.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a requerimientos ingresados a la Secretaría General del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en enviar las respuestas al Congreso de la Republica y demás dependencias del Estado que hayan ingresado a la Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en trasladar por medio del sistema, la copia con el sello de recibido del Congreso de la Republica y demás dependencias del Estado.

e) **Brindar apoyo técnico en los procesos administrativos de compras a requerimientos de la Secretaría General.**

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de solicitudes de compra para la gestión de pagos.
- Se apoyó técnicamente con la gestión de firmas para liquidar la solicitud de compra.
- Se apoyó técnicamente con la gestión de sello de presupuesto con la Unidad Ejecutora 101, para los trámites administrativos correspondientes.

f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, conocimientos, providencias y cualquier otro documento necesario para enviar a las distintas dependencias internas y externas del Ministerio de Economía, así como a otras entidades públicas y privadas.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios, conocimientos, providencias, requeridos por el Secretario General.
- Se apoyó técnicamente en llevar un registro, control y archivo de los documentos elaborados.

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

- Se apoyó técnicamente al Despacho Superior en la elaboración de solicitudes de compra para gestionar pagos.
- Se apoyó técnicamente en llevar un control ordenado y actualizado de las solicitudes de compra que se utilizan para las gestiones administrativas del Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente con el archivo de las solicitudes de compra gestionadas.
- Se apoyó técnicamente con el archivo de las notas del congreso ingresadas tanto para el Despacho Superior, como para los Viceministerios y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente con actualizar el control de notas pendientes y finalizadas del Congreso, ingresadas para el Despacho Superior, como para los Viceministerios y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente con temas relacionados a las contrataciones de personal.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios para los órganos y/o dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

EMILY PAOLA RAMOS PERALTA DE ZAMORA

Vo.Bo.

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERIC RUDY LÓYES NOGUERA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN/ SECCIÓN DE NÓMINAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-079-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en las proyecciones mensuales, cuatrimestrales y anuales de las nóminas 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", renglones complementarios o afectos a dichos renglones, con la Dirección Financiera para evitar desfinanciamientos de la nómina o bien requerir las modificaciones respectivas en tiempo.

- Se apoyó técnicamente en las proyecciones mensuales, anuales de las nóminas 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

b) Apoyar técnicamente en la elaboración de la proyección y conciliación anual del ISR, aplicado al renglón 011 "Personal Permanente" y renglón 022 "Personal por Contrato".

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la proyección y conciliación anual del ISR, aplicado al renglón 011 "Personal Permanente" y renglón 022 "Personal por Contrato".

c) Apoyar técnicamente en la consolidación de las constancias de presentación del formulario del ISR en relación de dependencia y constancia de planilla de IVA; y Asistir técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de empleados del Ministerio de Economía.

- Se poyó técnicamente en la consolidación de las constancias de presentación del formulario del ISR en relación de dependencia y constancia de planilla de IVA; y se asistió técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de empleados del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la nómina de tiempo extraordinario del personal contratado bajo el renglón y brindar apoyo técnico en el control de colegiados activos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", que gozan del beneficio del bono profesional; presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la nómina de tiempo extraordinario del personal contratado bajo el renglón y se brindó apoyo técnico en el control de colegiados activos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", que gozan del beneficio del bono profesional; presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

e) Apoyar técnicamente en la elaboración mensual de la nómina de pago del personal que labora en la Organización Mundial del Comercio –OMC-, ubicado en la Misión de Ginebra, Suiza.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración mensual de la nómina de pago del personal que labora en la Organización Mundial del Comercio –OMC-, ubicado en la Misión de Ginebra, Suiza.

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

- Se apoyó en otras actividades requeridas por la Directora de Recursos Humanos.-

Eric Rudy Löyes Noguera

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

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	ERIKA MARIA IZAGUIRRE RIVAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-080-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Apoyar técnicamente en los procesos de contratación, digitalización y publicación de altas y bajas de personal para los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" en el Departamento de Contratación y Administración.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes e ingreso en el sistema de SIARH.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de Guatenominas las altas y bajas del personal 011, 021 y 022.
- Se apoyó técnicamente en el registro de la contraloría general de cuentas las altas y bajas del personal 011, 021 y 022.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de actas del personal por nuevo ingreso, reingreso por renuncia o remoción de puestos del personal 011, 021 y 022.

b. **Brindar apoyo técnico en el establecimiento de controles para las acciones de personal, incluyendo altas, bajas y suspensiones del IGSS, y en la transferencia de esta información a la Sección de Nóminas.**

- Se brindo apoyó técnico en el ingreso de suspensiones realizadas por el IGSS, al sistema de Guatenominas.
- Se brindo apoyó técnico en mantener una base actualizada de las suspensiones por enfermedad, accidente o maternidad del personal 011.
- Se brindo apoyó técnico en la elaboración actas por suspensión por enfermedad, accidente o maternidad y finalización de suspensión del personal 011.

c. **Apoyar técnicamente en el seguimiento de los procesos de acciones de personal presentados ante la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) y la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP)-**

- Se apoyó técnicamente en atender requerimiento por parte de ONSEC, para conformación de expedientes de reasignación de dos puestos.
- Se apoyó técnicamente en conformar expedientes para la asignación o modificación del complemento salarial.

d. **Apoyar técnicamente en la elaboración de constancias y records laborales del personal contratado bajo renglones de gasto 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato"**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de constancias laborales para realizar el pago por indemnización del personal 011.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de constancias 011 solicitadas por el personal del ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones de integración de sueldo mensual solicitadas por el personal 011.

e. **Apoyar técnicamente en la recopilación de información y elaboración de informes, derivado de requerimientos de los entes fiscalizadores, así como en el proceso de digitalización y publicación ante las entidades correspondientes, de las altas y bajas de las contrataciones de Personal 011 "Personal permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato".**

- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte de Auditoría Interna.
- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte del Congreso de la República.

f. **Brindar apoyo en la elaboración y diligenciamiento de acuerdos ministeriales de nombramiento, así como en la elaboración de contratos de los renglones de gasto 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato".**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de acuerdos por nombramientos de nuevo ingreso, ascensos o remoción del personal 011.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de contratos del personal supernumerario 021 de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de acuerdo ministerial para la aprobación de contratos supernumerarios 021 de la unidad ejecutora 101.

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

- Se apoyó técnicamente en la recepción y control de varios documentos que ingresan en el área de acciones de personal.
- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de documentos o solicitudes que ingresan.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de los documentos que ingresan al área de acciones de personal.

Erika Maria Izaguirre Rivas

Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

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	Esbin Daniel López Canales
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SECCION SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	Abril 2026	No. Contrato	VIAFI-101-314-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, garantizando su adecuada identificación, registro y entrega en las dependencias del edificio central y anexos del Ministerio de Economia.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, y fuera de la ciudad cuando sea requerido, mediante la organización eficiente de rutas, la priorización de entregas según la naturaleza de los expedientes, y la atención de requerimientos urgentes, asegurando la reducción de tiempos de entrega y la cobertura efectiva de distribución.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos, oficios, notificaciones y sobre.
- Se apoyó técnicamente en la organización de rutas.
- Se apoyó técnicamente en la entrega expedientes urgentes en las diferentes dependencias del Ministerio de Economia.

c) **Brindar apoyo técnico en elaborar y presentar bitácoras diarias de mensajería, debidamente identificadas con nombre, fecha rutas, y detalle de gestiones realizadas.**

• Se apoyó técnicamente al encargado de mensajería llenando hojas de bitácora con fecha, nombre.

• Se apoyó técnicamente en verificar sellos y firma de las dependencias donde fueron llevados documentos.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencia realizada, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**

- Se apoyó técnicamente elaborando un registro detallado de las entregas realizadas.
- Se apoyó técnicamente recolectando correspondencia en los distintas dependencias del edifico central y anexos del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para gestionar horarios de entrega y optimizar el tiempo de distribución de la documentación.**

- Se apoyó técnicamente en mantener la comunicación constante con las áreas del Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de prensa libre, Nuestro Diario, Diario de Centroamérica en las diferentes direcciones del edificio Central del Ministerio de Economía.

Esbin Daniel Lopez canales

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Esteban Humberto Valdez Ennati
Dependencia	Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-356-029-2026

Período de actividades	del:	6 de abril de 2026	al:	30 de abril de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el diseño e implementación de soluciones tecnológicas orientadas a la modernización de los procesos administrativos mediante la integración de la Firma Electrónica Avanzada (FEA) en sistemas de gestión documental y plataformas BPM.**
- Se apoyó profesionalmente en la planificación y definición de flujos de trabajo que integran la firma electrónica avanzada con el API de Prisma.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de reuniones técnicas para el seguimiento de avances y toma de decisiones sobre la implementación.
- Se apoyó profesionalmente en la integración de servicios y APIs para garantizar la correcta ejecución del proceso de firma dentro del sistema.

b) **Apoyar profesionalmente en la configuración y personalización de plataformas de gestión documental para la correcta incorporación de la FEA, asegurando su funcionalidad, interoperabilidad y alineación con los procesos institucionales.**
- Se apoyó profesionalmente en la definición de estructuras y técnicas de desarrollo para los módulos del sistema.
- Se apoyó profesionalmente en la implementación de mejoras en la interfaz gráfica, incluyendo ventanas para la visualización del proceso del trámite y notificaciones.
- Se apoyó profesionalmente en la configuración de herramientas para la carga de archivos y en la validación de carga múltiple de documentos.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de lógica para la gestión de archivos rechazados y su visualización en el frontend.

c) **Brindar apoyo profesional en capacitaciones dirigidas a usuarios finales, promoviendo la correcta adopción y uso eficiente de las herramientas tecnológicas implementadas.**
- Se apoyó profesionalmente en la realización de demostraciones de avances del sistema, mostrando funcionalidades implementadas.
- Se apoyó profesionalmente en la explicación de los procesos de carga, validación, firma y seguimiento de documentos.
- Se apoyó profesionalmente en reuniones informativas con usuarios clave para resolver dudas y validar el uso del sistema.

d) **Apoyar profesionalmente en la elaboración de manuales técnicos y guías de usuario para la utilización de la firma electrónica avanzada en la gestión documental.**
   - Se apoyó profesionalmente en la documentación de los procesos implementados, incluyendo flujos de firma y validaciones de archivos.
   - Se apoyó profesionalmente en la descripción técnica de los servicios API utilizados y su integración con el sistema.

e) **Brindar apoyo profesional en la evaluación y proposición de mejoras en la infraestructura tecnológica, considerando escalabilidad, rendimiento, seguridad y continuidad operativa.**
   - Se apoyó profesionalmente en la implementación de medidas de protección de endpoints para fortalecer la seguridad del sistema.
   - Se apoyó profesionalmente en la validación y renovación de tokens de acceso (Laserfiche) para asegurar la continuidad operativa.
   - Se apoyó profesionalmente en el análisis del rendimiento de los servicios implementados y en la identificación de oportunidades de mejora.

f) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de un inventario actualizado de sistemas, infraestructura y herramientas tecnológicas existentes;**
   - Se apoyó profesionalmente en la documentación de APIs, módulos y componentes desarrollados durante el período.
   - Se apoyó profesionalmente en el registro de configuraciones de los entornos de desarrollo, pruebas y producción.
   - Se apoyó profesionalmente en la identificación de herramientas utilizadas para la gestión documental y firma electrónica.

g) **Apoyar profesionalmente en la identificación de necesidades de actualización o adquisición de infraestructura tecnológica para garantizar el soporte a los sistemas implementados.**
   - Se apoyó profesionalmente en la evaluación de compatibilidad entre los componentes tecnológicos implementados.
   - Se apoyó profesionalmente en la identificación de requerimientos técnicos necesarios para mejorar la estabilidad del sistema.

h) **Brindar apoyo profesional en la implementación de sistemas relacionados con la transformación digital, asegurando su compatibilidad con los procesos actuales y futuros.**
   - Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación de un API para la conversión de letras a números utilizado en procesos con Laserfiche.
   - Se apoyó profesionalmente en la configuración, despliegue y asignación de dominio para el servidor del sistema.
   - Se apoyó profesionalmente en la integración de módulos que fortalecen la automatización de procesos mediante BPM.

i) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó profesionalmente en la planificación y seguimiento de actividades de desarrollo.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación del funcionamiento general del sistema y pruebas de interoperabilidad.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes de avance técnico correspondientes al período.

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Esteban Humberto Valdez Ennati

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EVELIN VANESSA JASMIN PERUCH LÓPEZ
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-367-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE ABRIL DE 2026	Al:	30 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con el seguimiento al saneamiento de cuentas contables, conforme las instrucciones recibidas.

- Se apoyó técnicamente en generar reportes del diario mayor de los años anteriores de las cuentas 1232 Maquinaria y Equipo.

- Se apoyó técnicamente en la generación de reportes de las cunetas de inventario de años anteriores en el Modulo de inventario.

b) Brindar apoyo técnico en el proceso conciliaciones correspondientes a años anteriores de las cuentas de inventario de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 101 “Dirección Superior”.

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 104 “Dirección del Sistema Nacional de la Calidad”.

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 105 “Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales”.

c) **Brindar apoyo técnico en la recopilación y preparación de información para la elaboración de informes sobre las cuentas de inventarios de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 101, 102, 103.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 104, 105, 106.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 107, 108.

d) **Brindar apoyo técnico en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y con los archivos físicos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 104 "Dirección del Sistema Nacional de la Calidad".

- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 105 "Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales".

e) Brindar apoyo técnico en la distribución de los oficios recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas.

- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 101, 102, 103.

- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 104, 105, 106.

- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 107,108.

EVELIN VANESSA JASMIN PERUCH LÓPEZ

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Evelyn del Rosario Salazar Alarcón
Dependencia	**Secretaría General**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-181-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de procesos, compromisos y acuerdos institucionales, incluyendo la elaboración de reportes periódicos, inventarios, análisis de indicadores de gestión, reportes segmentados y formulación de recomendaciones para la mejora continua de la Secretaría General y específicamente al Archivo Central; apoyo técnico para generar procesos eficientes en los servicios y actividades que realiza el personal de la Secretaría General:**

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de procesos, compromisos y acuerdos institucionales, incluyendo la elaboración de reportes, se actualizó el inventario de los expedientes pendientes de asignar y se resguardaron para una fácil ubicación. Se generó el análisis de indicadores de gestión que contiene reportes segmentados y formulación de recomendaciones para la mejora continua de la Secretaría Genera. En seguimiento al proyecto de digitalización, se realizaron varias visitas a la bodega o archivo anexo para el reordenamiento y traslado de cajas de otras direcciones del ministerio; así mismo se finalizó con el inventario de expedientes en el Archivo Central del año 2025 y 2026 que han concluido su proceso administrativo.

b) **Brindar apoyo técnico al Secretario General del Ministerio de Economía en la preparación de reuniones y actividades oficiales, mediante la preparación de documentación de respaldo, redacción de actas, notas, oficios y acuerdos; organización de agendas y verificación del cumplimiento de compromisos asumidos; informe de respuesta a las auditorías realizadas a la Secretaría General; elaboración de matrices de control riesgos de la Secretaría general y apoyo en todo lo relacionado al tema; apoyo en el control de expedientes pendientes de asignar a los analistas y en el resguardo de correspondencia oficial y antecedentes de expedientes; apoyo a la Unidad de Información Pública para generar controles, informes, reportes y estadísticas:**

- Se brindó apoyo técnico al Secretario General del Ministerio de Economía en la coordinación de reuniones con los asesores de la Dirección de Tecnología de la Información para el seguimiento del proyecto de sistematización de los procesos de emisión de Licencias de Pirotecnia y Corredores. Se apoyó en la actualización del control de expedientes pendientes de asignar a los analistas y en el resguardo de correspondencia oficial.

c) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento en actividades vinculadas al plan para la simplificación de requisitos y trámites administrativos de la Secretaría General, conforme a las disposiciones legales vigentes; apoyo en temas de sistematización de notificaciones y traslado de información de providencias, resoluciones y acuerdos notificados, especialmente en temas de la Dirección Política Industrial, así como de las plataformas propias del Ministerio de Economía como de las plataformas en las cuales se comparte información con otras instituciones de gobierno. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes relacionados con el control interno gubernamental, en lo que corresponda a la Secretaría General, como parte de las obligaciones institucionales ante la Contraloría General de Cuentas, contribuyendo al cumplimiento de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas, así como apoyar en la elaboración de informes, inventarios, políticas, manuales, guías y cualquier otro proceso que corresponda al Archivo Central del Ministerio de**

Evelyn Salazar

Economía y sus anexos; en los procesos de creación de puestos y todo lo relacionado a temas de personal y recursos humanos de la Secretaría General:

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento en actividades vinculadas al plan para la simplificación de requisitos y trámites administrativos de la Secretaría General, conforme a las disposiciones legales vigentes; seguimiento a la sistematización de los procesos de emisión de licencias de corredores y pirotecnia adecuados para la adquisición del nuevo software que se implementará en el ministerio. Se continua brindando apoyo técnico a Política Industrial para completar los expedientes que se agregaran en la carga masiva en el aplicativo de Regímenes Especiales de los años 2021 al 2023 y se dio inicio al proyecto de Digitalización del Archivo Central.

d) Brindar apoyo técnico en la gestión y tramitación de asuntos ante dependencias internas del Ministerio, así como ante otras entidades públicas o privadas, según las necesidades de la Secretaría General, y apoyar en la atención de ventanillas de las Secretaría General para brindar información y recibir todo tipo de documentos y expedientes de usuarios internos y externos; en la reproducción de fotocopias, control de foliación, fechado y sellado correspondiente a los expedientes y documentos que ingresa y egresa a la Secretaría General y se remiten a las distintas dependencias públicas y privadas; en las actividades, informes y capacitaciones solicitadas por la Unidad de Género del Ministerio de Economía; apoyo en elaboración de solicitudes de compra de la Secretaría General y en el escaneo de los documentos y expedientes que se tramitan en la Secretaría General; apoyo en convertir la información que se resguarda en documentos y libros físicos a información digital:

- Se brindó apoyo técnico en la gestión y tramitación de asuntos ante dependencias internas del Ministerio relacionado con el proyecto de digitalización del Archivo. En paralelo, se sigue con el data entry de la información que se encuentra registrada en libros a un registro en Excel.

Evelyn Salazar

Evelyn del Rosario Salazar Alarcón

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	**EVELYN YESENIA JUAREZ ORTIZ DE ARGUETA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 /DIRECCIÓN FINANCIERA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-117-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **BRINDAR APOYO TECNICO EN ATENDER AL PUBLICO QUE VISITA LA DIRECCION FINANCIERA Y ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMIA, TRASLADO DE LA CORRESPONDENCIA A LA DIRECCION FINANCIERA PARA SU REVISION Y DISTRIBUCION A OTRAS UNIDADES Y DIRECCIONES, ASI COMO EL ESCANEO DE LA MISMA.**

- Se brindo apoyó técnicamente en atender al público que visito la Dirección Financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en recibir y organizar internamente la documentación que ingreso a la Dirección financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en dar seguimiento a Requerimientos, Oficios, Circulares, Solicitudes de Compra que ingresaron a la Dirección Financiera.

b) **BRINDAR APOYO TECNICO DIARIO EN LLEVAR AGENDA DE LAS CITAS, REUNIONES Y/O COMPROMISOS DEL JEFE DE LA DIRECCION FINANCIERA Y PREPARAR LA AGENDA PARA LAS REUNIONES DE EQUIPO.**

- Se brindo apoyó técnicamente en organizar reuniones solicitadas por el Jefe de la Dirección Financiera.

c) **BRINDAR APOYO TECNICO EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS TALES COMO: SOLICITUDES DE COMPRAS Y SERVICIOS, COMPROBANTES UNICOS DE REGISTRO, REQUERIMIENTOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, REQUERIMIENTOS DE REPROGRAMACIONES DE CUOTA FINANCIERA E INFORMES DE METAS FISICAS Y FINANCIERAS DE LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTO DE LA DIRECCION FINANCIERA**

- Se brindo apoyó técnicamente en recibir y organizar internamente la documentación que ingreso a la Dirección financiera.

- Se brindo apoyó técnicamente en dar seguimiento a Requerimientos, Oficios, Circulares, Solicitudes de Compra que ingresaron a la Dirección Financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en la recepción de todo documento, para sellar de recibido colocando su respectiva fecha y firma.

d) BRINDAR APOYO TECNICO EN LA CLASIFICACION, DIGITALIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y/O DISTRIBUCION DE LOS MISMOS A LAS DIFERENTES JEFATURAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCION FINANCIERA, ELABORACION MENSUAL DE LAS SOLICITUDES DEL ALMACEN Y EN LA RECEPCION DE LOS SUMINISTROS.

- Se brindo apoyó técnicamente en el escaneo y archivo electrónico de los documentos ingresados a la Dirección Financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en la solicitud de pedido al área de Almacén.
- Se brindo apoyó técnicamente en la recepción del pedido realizado al área de Almacén.
- Se brindo apoyó técnicamente en la digitalización de todos los documentos que ingresaron a la Dirección Financiera.

e) **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se brindo apoyó técnicamente en recibir los Curs, trasladarlos al área de Contabilidad de la Dirección Financiera, Sellar cada uno de los Curs, colocarles sus respectivas hojas de control y llevar el control de devolución a cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se brindo apoyó técnicamente en realizar oficios y Notas de Tramite solicitadas por el Jefe de la Dirección Financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en realizar las Delegaciones y traslado para la Dirección Superior de este Ministerio.
- Se brindo apoyó técnicamente en asistir al Viceministro Administrativo y Financiero en VIAFI, durante 1 semana.
- Se brindo apoyó técnicamente en enseñar a la Asistente del Viceministro Administrativo y Financiero durante 2 días.
- Se brindo apoyó técnicamente en la atención al público, control de sala de reuniones y control de documentos en la recepción del Vicedespacho.
- Se brindo apoyó técnicamente en cubrir el área de recepción del Vicedespacho en la hora de almuerzo.

Evelyn Yesenia Juárez Ortíz de Argueta

Vo.Bo. _____
Firma y Sello Director

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ferdinando Rodríguez Gutiérrez
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de contrato	VIAFI-101-127-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la entrega de información presupuestaria que sea requerida por las distintas Direcciones de la institución, así como en el monitoreo de la ejecución presupuestaria;

- Se asesoró técnicamente en la elaboración de informe gráfico y cuantitativo de la cuota financiera aprobada por parte del Departamento Financiero de la Dirección Superior, a nivel de grupo de gasto y renglón presupuestario, con relación a la cuota devengada, según órdenes de compra gestionadas y liquidadas.

b) Apoyar técnicamente a la Dirección en temas de presupuesto, contabilidad y tesorería y en la elaboración de reportes de ejecución presupuestaria de conformidad con los expedientes de compras enviados a la Dirección Financiera;

- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de informe financiero relacionado con la programación de cuota solicitada y cuota devengada correspondiente al mes de marzo 2026 del programa 01 y 11 de la Dirección Superior del Ministerio de Economía.

c) Apoyar técnicamente en la elaboración de cuadros de cuota presupuestaria para la eficiente gestión de pago de los expedientes en sus distintas modalidades de compra de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;

- Se brindó apoyo técnico para la integración del requerimiento de cuota financiera cuatrimestral de compromiso y devengado de las distintas gestiones por concepto de servicios básicos, arrendamientos y demás servicios recurrentes, correspondientes al segundo cuatrimestre 2026 (segunda reunión de COPEP) mes de abril 2026, a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico para la integración del requerimiento de cuota financiera de compromiso y devengado de las distintas gestiones de compra correspondiente al mes de mayo 2026 (primera reunión de COPEP), a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

d) Apoyar técnicamente en la revisión e integración de los expedientes de adquisiciones para que tengan los soportes correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes, así como en la revisión del cumplimiento de las normas y regularizaciones establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, en materia de su competencia;

- Se brindó el apoyo técnico para la revisión de órdenes de compra y respectivos expedientes de compra para su inclusión en requerimiento de cuota financiera y aprobación de compromiso por parte de la Dirección Financiera, correspondientes al mes de abril 2026.

- Se brindó apoyo técnico a la jefatura de la Dirección, para la revisión de expedientes de compra para su consolidación y posterior adjudicación, generando las órdenes de compra correspondientes, durante el mes de abril 2026

- Se dio el apoyo para la revisión de la documentación de soporte de los expedientes conformados para liquidación, previo envío al Departamento Financiero de la Dirección Superior para su aprobación, contenidas dentro de la programación mensual de cuota financiera correspondiente al mes de abril 2026.

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

- Se brindó el apoyo para la revisión de pre órdenes de compra elaboradas y remitidas por las distintas unidades administrativas a cargo de la Unidad Ejecutora 101, correspondientes al mes de abril del 2026.

- Se dio el apoyo para la revisión de expedientes de pago por la prestación de servicios profesionales y técnicos del personal que presta sus servicios en la Dirección de Adquisiciones y Contracciones correspondientes al mes de abril del 2026.

- Se atendió reuniones de trabajo por instrucción de la Jefatura de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, promovidas por la Dirección Financiera y Vicedespacho Administrativo Financiero del Ministerio.

Ferdinando Rodríguez Gutiérrez

Vo. Bo.
Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	FERNANDO PATZÁN SABÁN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-315-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	Al:	30 ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyó técnico en el seguimiento al saneamiento de cuentas contables. de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el saneamiento de saldos contables por cuenta de inventario de la cuenta No 1232 y la diferencia que existe en el FIN-01 y el Saldo Contable.

- Se apoyó técnicamente en el saneamiento de saldos contables por las sub cuenta de inventario de la diferencia que existen entre el FIN-01 y el Saldo Contable.

- Se apoyó técnicamente en generar los reportes de la reclasificación de las sub cuentas del inventario, 1232.05 "Educacional, Cultural y Recreativo" 1232.06 "De Transporte, Tracción y Elevación" de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

b) **Brindar apoyó técnico en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado.**

- Se apoyó en el levantamiento del inventario físico de los bienes de material ferroso en mal estado.

- Se apoyó en el levantamiento del inventario físico de los bienes de material incinerable en mal estado.

- Se apoyó en el levantamiento del inventario de los bienes fungibles en mal estado.

c) **Brindar apoyó técnico en la elaboración de informes circunstanciados sobre las cuentas de Inventarios de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la solicitud de documentos y registros de la Unidad Ejecutora 101, para realizar el informe circunstanciado parcial. Así como de las Unidades a la comisión interna como lo indica el Acuerdo Ministerial 067-2026.

- Se apoyó técnicamente a las Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", para verificar las diferencias y movimientos en las cuentas contables del inventario.

- Se apoyó técnicamente en la verificación y revisión de los ingresos en los movimientos de compras, alzas y traslados y bajas de los bienes en valores de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía

d) **Brindar apoyó técnico en el registro conformación de expediente de bajas, robos, traslados y donaciones para dar trámite ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas según corresponda.**

- Se apoyó técnicamente en revisar los expedientes de traslados de bienes a otras Unidades Ejecutoras y del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en revisar los expedientes en proceso de Bienes de Baja.

- Se apoyó técnicamente en revisar los expedientes en proceso de traslados de años a otras instituciones.

e) Brindar apoyó técnico en el registro y actualización de los resguardos de inventarios, asegurando con bienes asignados reciba el soporte necesario para su liberación y reasignación.

- Se apoyó técnicamente en el registro y actualización de los resguardos de inventarios que tengan el soporte necesario para su liberación y reasignación
- Se apoyó técnicamente en la liberación de los bienes asignados. al personal de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los movimientos liberados de los empleados.

Fernando Patzán Sabán

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

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	FIDEL ANTONIO SALVATIERRA JOVEL
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-316-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante;**
   - Se brindó el apoyo técnico para que de manera segura y eficiente se realizara la conducción del vehículo, resguardando la seguridad del personal trasladado.
   - Se brindó el apoyo técnico para la revisión del vehículo, para una buena conducción de manera segura.

b. **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales;**
   - Se brindó el apoyo técnico garantizando el cumplimiento de los destinos asignados y/o horarios establecidos de una manera segura y eficiente.
   - Se brindó apoyo técnico en las diferentes actividades protocolarias en el área metropolitana y el interior país cumpliendo con los tiempos establecidos, tomando en cuenta cualquier imprevisto que pudo surgir.

c. **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas;**
   - Se brindó apoyo técnico para el cumplimiento de las normas de la Ley de Transito vigentes para la realización de las comisiones asignadas.
   - Se brindó apoyo técnico respetando velocidades, vías y señalizaciones; contribuyendo a una conducción eficiente, para llegar de una manera segura al destino asignado.

d. **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento;**
   - Se brindó apoyo técnico realizando inspección de niveles de agua, aceite, frenos y estado de los neumáticos antes de llevar a cabo las comisiones asignadas del día.
   - Se brindó apoyo técnico brindando una inspección visual y limpieza del vehículo asignado.

e. **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes;**
   - Se brindó apoyo técnico realizando un informe de cualquier falla, desgastes o problema que se pudieron identificar durante la revisión del vehículo.
   - Se brindó apoyo técnico brindando un informe verbal del recorrido para un mejor control de servicios y combustible del vehículo asignado.

f. **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio,**
   - Se brindó apoyo técnico en el resguardo adecuado de los vehículos asignados durante la prestación del servicio.
   - Se brindó apoyo técnico en el cuidado y resguardo de los documentos y bienes asignados para la prestación de servicios.

g. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se brindó apoyo técnico para la buena realización de cualquier otra actividad que sea requerida por la autoridad superior donde se presta el servicio.

FIDEL ANTONIO SALVATIERRA JOVEL

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Francisco Estuardo Rosado Casanova
Dependencia	Dirección de Desarrollo Institucional

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-135-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la automatización de procesos a través de herramientas digitales.

- Se brindó el apoyo profesional con las pruebas de diseño de procesos en el sistema Lucid Chart proporcionado por la Dirección de Tecnología de la Información.
- Se brindó el apoyo profesional con la elaboración de la solicitud de compras y conformación de expedientes para la adquisición de un sistema informático para la gestión de los Manuales y Guías de Normas y Procedimientos.

b) Brindar apoyo profesional en el diseño y elaboración de documentos electrónicos.

- Se brindó el apoyo profesional en la elaboración y diseño del Organigrama Institucional y la gestión con la Dirección de Comunicación Social para la autorización del arte y colores institucionales.
- Se brindó el apoyo profesional en las modificaciones realizadas a la propuesta del organigrama institucional con base a las observaciones de diseño que fueron emitidos por el Viceministro Administrativo y Financiero, para su revisión y aprobación, previo a la publicación en los sitios oficiales del Ministerio.

c) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos y otros documentos administrativos.

- Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos de la

Dirección Recursos Humanos, denominado Pago a Personal de la Misión Permanente de Guatemala ante OMC, Ginebra, Suiza, ME-VIAFI-RRHH-MP-NOMC-25.

- Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, denominado ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN - CEINFORMA, ME-VIC-DSNC-MNP-06.
- Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios conforme a la metodología vigente para la actualización de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Política de Comercio Exterior, denominado NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS O TRATADOS COMERCIALES INTERNACIONALES, ME-VICE-DPCE-MNP-04.
- Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos de la Dirección Administrativa, denominado RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA, ME-VIAFI-DA-MNP-09.
- Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual, denominado DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL PRESUPUESTADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL, ME-VAR-RPI-MNP-07.
- Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos de la Dirección de Administración del Comercio Exterior, denominado CONTRATACIÓN DE ASESORES O EXPERTOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DEFENSA COMERCIAL, ME-VICE-DACE-MNP-09.
- Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos de la Dirección de Administración del Comercio Exterior, denominado PROCESO DE ELABORACIÓN DE NOMINA DE PAGO DE HONORARIOS A CONTRATISTAS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL, ME-VIAFI-RRHH-07.
- Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos de la Dirección de Administración del Comercio Exterior, denominado NEGOCIACION DE

ACUERDOS DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN RECÍPROCA DE INVERSIONES – APPRI-, ME-VICE-DPCE-MNP-06.

d) Brindar apoyo profesional a las dependencias del Ministerio de Economía para dar cumplimiento a la normativa y metodología vigente para la elaboración y actualización de documentos administrativos.

- Se brindó el apoyo profesional a diferentes dependencias del Ministerio de Economía en el cumplimiento normativo y metodología para la elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos.

e) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la elaboración de informes de cumplimiento y requerimientos de entidades fiscalizadoras.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes a requerimiento de las entidades fiscalizadoras del Ministerio de Economía.

f) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en actividades en el diseño de estrategias de mejora continua.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de estrategias para el diseño conceptual de la guía para la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos del Ministerio de Economía.

g) Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos relacionados al seguimiento de las propuestas.

- Se brindó apoyo profesional en la definición de un sistema WEB que permita gestionar de forma eficiente, ordenada, y controlada, todas las solicitudes de las diferentes dependencias administrativas del MINECO realicen a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se brindó apoyo profesional para foliar y digitalizar los documentos que soportan la solicitud de modificación del ROI, así mismo, todos los documentos digitalizados fueron integrados y ordenados por medio de software para ser presentado en un disco compacto.

- Se brindó apoyo profesional en la presentación del ROI que muestra los cambios realizados en el organigrama institucional, de conformidad con los cambios propuestos en la modificación del ROI, para revisión del Viceministro Administrativo y Financiero.

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

- Se brindó el apoyo profesional a la Dirección Administrativa con la modificación del organigrama funcional, agregando y suprimiendo al personal.

Francisco Estuardo Rosado Casanova

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO JEOVANI COLÍNDRES HERNÁNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de contrato	VIAFI-101-197-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesional en el monitoreo que se realizó a los eventos de compras y contrataciones publicados en el Sistema de Guatecompras durante el mes de abril 2026 por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, de acuerdo con las diferentes modalidades de compra que las mismas aplicaron, Compra Directa, Cotización y casos de excepción establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Informe del monitoreo realizado a los eventos de compra realizados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía durante el mes de abril 2026, de acuerdo con las diferentes modalidades de compras que las mismas aplicaron, Compra Directa, Cotización, y casos de excepción establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- Se brindo apoyo profesional en la revisión del expediente enviado por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- para emisión de Dictamen de Auditoría y así continuar el proceso de Declaratoria de Baja de Bienes Muebles Inservibles No Fungibles del Ministerio de Economía, que indica el Artículo 9., literal d) Conformación de Expedientes del Acuerdo Ministerial 380-2025; en cumplimiento a lo que establece el artículo 109., del Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco y la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles.

- Se brindo apoyó profesional en la lectura de la edición diaria del diario oficial con el propósito de determinar el surgimiento de nuevas disposiciones legales y/o modificaciones a las leyes ya existentes.

Licenciado Francisco Jeovani Colíndres Hernández

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

Vo.Bo.

Licenciada Wendy Borrayo Reyes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gabriel Alejandro Jerez Gaitán
Dependencia	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-225-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la evaluación, digitalización y mejora continua de los procesos institucionales de la dirección, identificando oportunidades de automatización, estandarización y eficiencia operativa;

- Se asesoró profesionalmente en la evaluación, digitalización y mejora continua de los procesos institucionales de la dirección, identificando oportunidades de automatización, estandarización y eficiencia operativa. Seguimiento a proyectos de digitalización promovidas por la dirección entre los cuales esta las áreas de Secretaría General del Ministerio, Dirección de recursos humanos, Dirección administrativa, Registro de la Propiedad Intelectual.

b) Brindar acompañamiento profesional en el diseño, documentación y optimización de flujos de trabajo digitales, incluyendo la elaboración de flujogramas y la integración de estándares y mejores prácticas internacionales que fortalezcan la gestión institucional;

- Se brindó acompañamiento profesional en el diseño, documentación y optimización de flujos de trabajo digitales, incluyendo la elaboración de flujogramas y la integración de estándares y mejores prácticas internacionales que fortalecen la gestión institucional.

c) Asesorar profesionalmente en analizar, argumentar y formular propuestas estratégicas vinculadas con iniciativas de transformación digital, modernización normativa y rediseño de procedimientos, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las prioridades de la dirección;

- Se asesoró profesionalmente en análisis, argumentación y formulación de propuestas estratégicas vinculadas con iniciativas de transformación digital, modernización normativa y rediseño de procedimientos, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las prioridades de la dirección. Propuesta de digitalización de procedimientos de pirotécnica y corredores de bienes inmuebles de Secretaría General del Ministerio.

d) Brindar apoyo profesional especializado en reuniones, mesas técnicas y comisiones, consolidando y presentando información relevante para la toma de decisiones, así como dando seguimiento a los proyectos estratégicos y al avance de iniciativas digitales de la dirección;

- Se brindo apoyo profesional especializado en reuniones, mesas técnicas y comisiones, consolidando y presentando información relevante para la toma de decisiones, así como dando seguimiento a los proyectos estratégicos y al avance de iniciativas digitales de la dirección.

GABRIEL JEREZ

Firmado digitalmente por: GABRIEL JEREZ gabriel.jerezga@gmail.com
Fecha: 4/7/2026 12:24:10 PM
Profesión: Ingeniero en Ciencia de la administración
Número de colegiado: 15197

e) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los procesos y en la identificación de oportunidades de mejora para la optimización y eficiencia de las operaciones de la dirección**;

- Se asesoro profesionalmente en el seguimiento de los procesos y en la identificación de oportunidades de mejora para la optimización y eficiencia de las operaciones de la dirección siendo estos como primer avance control de compras y contrataciones y seguimiento a emisión de opiniones técnicas.

f) Otras actividades profesionales que se le requieran por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y/o despacho superior;

- Se apoyo profesionalmente en la revisión y consolidación de la información generada por los departamentos. Se participo en actividades relacionados a transformación digital, como parte de delegaciones obtenidas por parte de la dirección. Acompañamiento a reuniones y presentación de información de Despacho Superior para seguimiento a cumplimiento de metas y proyectos estratégicos. Participación en reuniones técnicas para seguimiento a la etapa de implementación de digitalización de trámites de la Dirección de servicios al comercio y la inversión. Participación en reuniones para definir el marco estratégico a implementar en direcciones de recursos humanos, administrativa, financiera del Viceministerio Administrativo Financiero, Secretaría General del Ministerio y Registro de la Propiedad Intelectual.

GABRIEL JEREZ

Firmado digitalmente por: GABRIEL JEREZ gabriel.jerezga@gmail.com Fecha: 4/7/2026 12:24:11 PM Profesión: Ingeniero en Ciencia de la administración Número de colegiado: 15197

Gabriel Alejandro Jerez Gaitán

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Firma y sello Director

Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**GABRIELA SAMAYOA PONCE**
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-212-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

a. Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación y/o expedientes, que le sean designados, sobre los temas que competen a este Ministerio.

- Se brindo apoyo profesional en el análisis y revisión de documentos que ingresan al Despacho Superior de las diferentes dependencias que integran el Ministerio y que requieren de aprobación y la firma de la señora Ministra. Ingresaron **un total de 40 documentos (oficios y expedientes).**

b. Brindar apoyo profesional en el análisis de documentación jurídica que el Despacho Superior necesite relacionados a la actividad del Ministerio de Economía dentro de los distintos ámbitos de trabajo que el Ministerio es parte.

- Se brindo apoyo legal en la revisión del Convenio de Cooperación Interinstitucional Mineco-Coperez 2026.
- Se brindo apoyo legal en la revisión de la propuesta de participación del Ministerio de Economía en la feria de Bloomberg.

c. Brindar apoyo profesional en el acompañamiento a reuniones con distintas unidades del Ministerio de Economía e instituciones externas.

- Se brindo apoyo profesional en la reunión convocada por el Viceministro Administrativo Financiero para evaluar los avances en la elaboración del expediente de reforma del reglamento orgánico interno del Ministerio.
- Se brindo apoyo profesional en las reuniones de staff convocadas por la Ministra.
- Se brindo apoyo profesional en la citación convocada por el diputado Cristian Álvarez.

d. Brindar apoyo profesional en materia legal en los procesos, que le sean asignados, y que sean competencia de este Ministerio

- Se brindo apoyo legal analizando la propuesta de creación del Órgano de Género en el expediente de reforma del reglamento orgánico interno del Ministerio de Economía.

e. Brindar apoyo profesional en la revisión y búsqueda de soluciones jurídicas sobre los recursos de revocatoria y reposición que ingresan al Despacho Superior.

- Se brindo apoyo profesional en el análisis de revocatorias de oficio de resoluciones de calificación al amparo del Decreto 28-89 de empresas que incumplieron con sus obligaciones.
- Se brindo apoyo profesional analizando revocatorias de expediente de marcas del Registro de Propiedad Intelectual.

f. Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación vinculada al Despacho Superior del Ministerio de Economía

- Se brindo apoyo profesional en la revisión de oficios dirigidos a Vicepresidencia relacionados con actividades del Gabinete Económico.

g. Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados al fomento y desarrollo de la actividad exportadora y de maquila que ingresan al Despacho Superior

- Se brindo apoyo profesional analizando solicitudes de entidades interesadas en calificarse como maquila bajo régimen de Admisión Temporal del Decreto 29-89.

h. Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes de relacionados a licencias de importación de juegos pirotécnicos

- Se brindo apoyo profesional en la revisión de expedientes de solicitudes de licencias de importación de juegos pirotécnicos.

i. Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados a licencias de corredores y comisionistas

- Se brindo apoyo profesional analizando expedientes de solicitudes licencias de corredores.

j. Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados con licitaciones, cotizaciones y arrendamientos de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.

- Licitación de servicio de seguridad y vigilancia del Ministerio de Economía y Dependencias Unidad Ejecutora 101.
- Arrendamiento de bien inmueble para oficinas del Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento de la MIPYME.
- Arrendamiento de una fracción de inmueble para archivo general unificado del Registro de Propiedad Intelectual.
- Licitación de tres servidores de hiperconvengencia.

k. Brindar apoyo profesional en revisar, analizar, sistematizar la documentación y las actas generadas en las sesiones de las diferentes juntas directivas en las que participa la Ministra de Economía, con el propósito de identificar acuerdos relevantes, dar seguimiento a compromisos institucionales y apoyar la toma de decisiones estratégicas.

- Se brindo apoyo profesional en la revisión de las actas y documentación de las sesiones del Directorio de la Dirección de Proyectos Viales Prioritarios.

l. Brindar apoyo profesional en recopilar, analizar y sistematizar políticas públicas, iniciativas de ley, acuerdos gubernativos, reglamentos u otros instrumentos normativos en los que intervenga el Ministerio de Economía, con el fin de identificar las obligaciones, funciones, competencias y responsabilidades asignadas a la institución para apoyar su adecuada implementación.

- Se brindo apoyo profesional en analizar el acta del Directorio de la Dirección de Proyectos Viales Prioritarios que contiene solicitud de creación de estructura presupuestaria de la DIPP

m. Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior
    - Durante el mes se realizaron distintas actividades asignadas por el Despacho Superior

GABRIELA SAMAYOA PONCE

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

VO.BO
Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GABRIELA ALEJANDRA SANTOS CEBALLOS
Dependencia	**SECRETARÍA GENERAL**

Mes y año del Informe	**ABRIL 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-182-029-2026**

Período de actividades	del:	**01 DE ABRIL DEL 2026**	al:	**30 DE ABRIL DEL 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria 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 elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de Acuerdos Ministeriales, requeridos por el Secretario del Ministerio de Economía.

d) **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.

e) **Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Encomia.**
   - 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.

GABRIELA ALEJANDRA SANTOS CEBALLOS

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GABRIELA DE LOS ANGELES AVENDAÑO MONZON DE HERNANDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-183-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en recibir y enviar expedientes por la red a distintas dependencias internas del Ministerio de Economía y en llevar el control de asignación de expedientes al personal de la Secretaria General para las distintas actividades y tramites que con ellos se realizan.**

- Se apoyó técnicamente en recibir y enviar expedientes por la red a distintas dependencias internas del Ministerio de Economía y en llevar el control de asignación de expedientes al personal de la Secretaria General para las distintas actividades y tramites que con ellos se realizan.

b) **Brindar apoyo técnico en recibir y enviar expedientes por la red o por cualquier otro medio de control, que deban ser firmados por la Ministra y Viceministros.**

- Se apoyó técnicamente en recibir y enviar expedientes por la red o por cualquier otro medio de control, que deban ser firmados por la Ministra y Viceministros.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y conocimientos para distintas dependencias internas del Ministerio de Economía, así como para entidades del sector público y privado.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios y conocimientos para distintas dependencias internas del Ministerio de Economía, así como para entidades del sector público y privado.

d) **Brindar apoyo en atender llamadas que reciba el Secretario General y en coordinar la agenda del Secretario General.**

- Se apoyó en atender llamadas que reciba el Secretario General y en coordinar la agenda del Secretario General.

e) **Brindar apoyo técnico en sacar fotocopias de expedientes que son remitidos a otras instituciones públicas y/o privadas, y en el resguardo y control de los antecedentes de dichos documentos.**

- Se apoyó técnicamente en sacar fotocopias de expedientes que son remitidos a otras instituciones públicas y/o privadas, y en el resguardo y control de los antecedentes de dichos documentos.

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

- Se apoyó técnicamente en Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

GABRIELA DE LOS ANGELES AVENDAÑO MONZON DE HERNANDEZ

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO [illegible]
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gesly Maria Del Cid Monterroso
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Mes y año del Informe	ABRIL2026	Número de Contrato	VIAFI-101-081-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en el registro de asistencia y documentos relacionados a licencias, permisos y vacaciones en el sistema correspondiente, así como trasladar físicamente los documentos al área de archivo para que obre en el expediente.

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para el área de asistencia.
- Se brindó apoyo técnico en ingreso al sistema correspondiente a formularios de permisos.
- Se brindó apoyo técnico en ingreso al sistema correspondiente formularios de vacaciones.
- Se brindó apoyo técnico en ingreso al sistema correspondiente de suspensiones del IGSS.
- Se brindó apoyo técnico en ingreso al sistema correspondiente informes al patrono.
- Se brindó apoyo técnico en escaneo de suspensiones del IGSS, informe al patrono, formularios de vacaciones y formularios de permiso almacenándolo en la carpeta donde corresponde.
- Se brindó apoyo técnico en realización de reportes de asistencia de personal 011, 021 unidad ejecutora 101.
- Se brindó apoyo técnico en realización de oficios para Directores, y Autoridades Superiores de la unidad ejecutora 101, adjuntando los reportes del personal 011 que corresponde a su dirección a cargo para su respectivo control.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de Delegaciones para cada Dirección de la unidad ejecutora 101 para la entrega y seguimiento del reporte de asistencia correspondiente al mes.
- Se brindó apoyo técnico en traslado de formularios de permisos, informe al patrono, suspensiones del IGSS, por medio de conocimiento.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de formularios de permiso, solicitud de vacaciones, informes al patrono.
- Se brindó apoyo técnico en alimentación de Excel SIARH UNIDA EJECUTORA 101.
- Se brindó apoyo técnico en subir al sistema SIARH EL PDF DE SIARH UNIDAD EJECUTORA 101 Y REPORTE DE ASISTENCIA DE UNIDAD EJECUTORA 101.

b. Brindar apoyo técnico en el diseño de metodologías que permitan el efectivo control de suspensiones emitidas por el Instituto de Seguridad Social (IGSS), así como en los procesos que conllevan un Régimen disciplinario, puntualidad y asistencia a labores.

- Se brindo apoyó técnico en alimentación de Excel de Suspensiones del IGSS de las unidades ejecutoras por enfermedad, accidente o Maternidad de todas las unidades ejecutoras.
- Se brindo apoyó técnico en escaneo de las suspensiones del IGSS de las unidades ejecutoras ingresadas al departamento de Asistencia.
- Se brindo apoyó técnico en el traslado de Suspensiones del IGSS por conocimiento al área de archivo.

c. Apoyar técnicamente en el registro de huella y rostro en el ingreso en el reloj biométrico para el personal permanente 011 y personal supernumerario 021 de nuevo ingreso, así como el procedimiento para que el marcaje se refleje en el sistema de asistencia y el mantenimiento y compra de los relojes biométricos

- Se apoyo técnicamente en realización de orden de compra para mantenimiento de los relojes biométricos del Edificio central del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en realización de orden de compra para compra de los relojes biométricos del Edificio central del Ministerio de Economía.

d. Apoyar técnicamente en las gestiones con los delegados de Recursos Humanos para agilizar los procesos relacionados al control y asistencia de personal, así como procedimientos de aplicación de Régimen Disciplinario.

- Se apoyó técnicamente en seguimiento del control de asistencia por medio de oficio en el cual remiten al área de asistencia copia simple de los marcajes de las diversas unidades ejecutoras

- Se apoyó técnicamente en realización de acta de comisión Mixta (Régimen disciplinario).
- Se apoyó técnicamente en reunión de comisión mixta presentando expedientes de Régimen disciplinario.
- Se apoyó técnicamente escaneo e impresión de expedientes de régimen Disciplinario para la comisión Mixta.
- Se apoyó técnicamente en realización de oficios para implementación de Régimen disciplinario de expedientes ingresados a la dirección.
- Se apoyó técnicamente en realización de Delegaciones y enviar oficio a la delegación de Recurso Humanos donde corresponde el proceso de Régimen disciplinario.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento de expedientes de comisión mixta de régimen disciplinario.

e. **Brindar apoyo técnico en el escaneo de todos los expedientes de personal de todos los renglones de gasto, así como en la actualización y mantenimiento actualizado de la información y documentos que obran en el sistema de Recurso Humanos creado para el efecto.**

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de actualización de Datos del personal de todos los renglones de gasto en el sistema de Recursos Humanos (ficha recursos).
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes 029 año 2025.
- Se brindó apoyo técnico en el cambio de folder, foliar y resguardo los nuevos expedientes 011 y 021.

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

- Se apoyó técnicamente en búsqueda de expedientes 029 en anexo sexta calle.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos para el área de archivo de expedientes laborales.
- Se apoyó técnicamente en el orden alfabético de documentación recibida para el área de archivo de expedientes laborales.
- Se apoyó técnicamente en archivar documentación de personal 011, 021,022 en el archivo de expedientes laborales.
- Se apoyó técnicamente en atender informaciones públicas enviadas vía correo electrónico.
- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentación para entregar copia física a información pública.
- Se apoyó técnicamente en otros requerimientos que sean solicitados en la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos del sistema de recursos humanos.
- Se apoyó técnicamente en atender el área de archivo de expedientes laborales de la Dirección de Recursos humanos.
- Se apoyó técnicamente en respuesta de metas físicas 2026.
- Se apoyó técnicamente en escaneo de solvencias Generales de todos los renglones de gasto y archivarlos donde corresponde.
- Se apoyó técnicamente en orden de archivo de expedientes laborales integrando a personal inactivo donde corresponde.
- Se apoyó técnicamente en el orden de expedientes inactivos en bodega del edificio central.
- Se apoyó técnicamente en requerimientos de Asesoría Jurídica.
- Se apoyó técnicamente en escaneo y resguardo de formularios de vacaciones de las diversas unidades ejecutoras en sus expedientes originales.
- Se apoyo técnicamente en realización de Idoneidades.
- Se apoyo técnicamente en realización de escaneo de expedientes 011 que fueron requeridos por oficio.

Gesly María Del Cid Monterroso

Firma y Sello Jefe

Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

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	Gilda Lizbeth Leal Hernández
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-247-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de reportes de social listening, monitoreando las redes sociales, menciones, tendencias, analizar métricas de rendimiento y apoyando la elaboración de reportes de gestión para la optimización de la presencia digital institucional:

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes de social listening, mediante el monitoreo de redes sociales, análisis de menciones, tendencias y métricas de rendimiento. Asimismo, se contribuyó en la preparación de reportes de gestión orientados a la optimización de la presencia digital institucional.

b) Brindar apoyo técnico en el desarrollo de matrices de contenido, apoyando la planificación de calendarios editoriales, redactando textos institucionales y revisando la coherencia comunicacional en todas las plataformas digitales:

- Se apoyó técnicamente en el desarrollo y actualización de matrices de contenido, así como en la planificación de calendarios editoriales. De igual forma, se colaboró en la redacción de textos institucionales y en la verificación de la coherencia comunicacional en las diferentes plataformas digitales.

c) Brindar apoyo técnico en la revisión y aprobación de contenidos gráficos y audiovisuales antes de su publicación, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y lineamientos institucionales:

- Se apoyó técnicamente en la revisión de contenidos gráficos y audiovisuales previo a su publicación, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad y lineamientos institucionales establecidos.

d) Brindar apoyo técnico en el establecimiento de directrices para el manejo de redes sociales de las dependencias y sedes del MINECO, capacitando a los equipos y manteniendo comunicación constante con los Community Managers de las diferentes entidades:

- Se apoyó técnicamente en la definición de directrices para el manejo de redes sociales de las dependencias y sedes del MINECO. Asimismo, se brindó orientación a los equipos responsables, manteniendo comunicación constante con los Community Managers de las distintas entidades.

e) Brindar apoyo técnico en el establecimiento de la respuesta institucional en situaciones de crisis comunicacionales, gestionando comentarios y mensajes en redes sociales, y monitoreando la reputación digital del Ministerio de Economía:

- Se apoyó técnicamente en la gestión de la respuesta institucional ante situaciones de crisis comunicacional, atendiendo comentarios y mensajes en redes sociales, y dando seguimiento al monitoreo de la reputación digital del Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en otras actividades requeridas por la autoridad superior del área, relacionadas con la gestión y fortalecimiento de la comunicación digital institucional.

GILDA LIZBETH LEAL HERNÁNDEZ

Vo.Bo. _____

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Nombre completo del contratista	GILDA LIZBETH LEAL HERNÁNDEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	30 DE ABRIL DEL 2026	**Número de Contrato**	VIAFI-101-247-029-2026

Período de actividades	**Del:**	02 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden de: Febrero, marzo y abril.

FEBRERO

- Se brindó apoyo técnicamente en el monitoreo constante de redes sociales institucionales, analizando menciones, tendencias y métricas de rendimiento. Asimismo, se apoyó en la elaboración de reportes de redes sociales y reportes de gestión, contribuyendo a la optimización de la presencia digital institucional.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración y actualización de matrices de contenido, así como en la planificación de calendarios editoriales. Se apoyó en la redacción de textos institucionales y en la revisión de la coherencia comunicacional en las diferentes plataformas digitales institucionales.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de contenidos gráficos y audiovisuales previo a su publicación, verificando que cumplieran con los estándares de calidad y lineamientos institucionales establecidos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el establecimiento de directrices para el manejo adecuado de redes sociales de las dependencias y sedes del MINECO. Asimismo, se apoyó en la orientación y capacitación a los equipos responsables, manteniendo comunicación constante con los Community Managers de las diferentes entidades.
- Se brindó apoyo técnicamente en el manejo de la respuesta institucional ante situaciones de crisis comunicacionales, gestionando comentarios y mensajes en redes sociales y dando seguimiento al monitoreo de la reputación digital del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en otras actividades que la autoridad superior del área requirió, relacionadas con la gestión de comunicación digital institucional.

MARZO

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo constante de las redes sociales institucionales, analizando menciones, tendencias y métricas de rendimiento. Asimismo, se contribuyó en la elaboración de reportes de redes sociales y de gestión, aportando a la mejora de la presencia digital institucional.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización de matrices de contenido, así como en la planificación de calendarios editoriales. De igual forma, se colaboró en la redacción de textos institucionales y en la revisión de la coherencia comunicacional en las diferentes plataformas digitales.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de contenidos gráficos y audiovisuales previo a su publicación, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los estándares de calidad establecidos.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- Se apoyó técnicamente en la definición de directrices para el manejo adecuado de las redes sociales de las dependencias y sedes del MINECO. Asimismo, se brindó orientación a los equipos responsables, manteniendo comunicación constante con los Community Managers de las distintas entidades.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de la respuesta institucional ante situaciones de crisis comunicacional, atendiendo comentarios y mensajes en redes sociales y dando seguimiento al monitoreo de la reputación digital del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en otras actividades requeridas por la autoridad superior del área, relacionadas con la gestión de la comunicación digital institucional.

ABRIL

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes de social listening, mediante el monitoreo de redes sociales, análisis de menciones, tendencias y métricas de rendimiento, así como en la preparación de reportes de gestión orientados a la optimización de la presencia digital institucional.
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo y actualización de matrices de contenido, así como en la planificación de calendarios editoriales, colaborando en la redacción de textos institucionales y en la verificación de la coherencia comunicacional en las diferentes plataformas digitales.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de contenidos gráficos y audiovisuales previo a su publicación, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad y lineamientos institucionales establecidos.
- Se apoyó técnicamente en la definición de directrices para el manejo de redes sociales de las dependencias y sedes del MINECO, brindando orientación a los equipos responsables y manteniendo comunicación constante con los Community Managers de las distintas entidades.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de la respuesta institucional ante situaciones de crisis comunicacional, atendiendo comentarios y mensajes en redes sociales y dando seguimiento al monitoreo de la reputación digital del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en otras actividades requeridas por la autoridad superior del área, relacionadas con la gestión y fortalecimiento de la comunicación digital institucional.

Gilda Lizbeth Leal Hernández

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	GILMA LEISBELDINA VÉLIZ MARTÍNEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-082-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA GESTIÓN DE LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, DERIVADOS DEL PACTO COLECTIVO Y QUE TENGAN DERECHO POR DICHA NEGOCIACIÓN COLECTIVA;

- Se apoyó profesionalmente en la conformación del expediente y gestión pago de anteojos en relación al beneficio solicitado por los trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación del expediente y gestión pago de tesis y/o acto de graduación en relación al beneficio solicitado por los trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de conformación del expediente de pago del seguro de vida y registro de los consentimientos de vida de las altas y bajas de los trabajadores del Ministerio de Economía.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORME DE SALUD E HIGIENE LABORAL Y EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS SERVICIOS QUE SE PRESTEN EN LA CLÍNICAS MÉDICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y LOS SERVICIOS MÉDICOS EXTERNOS DE ODONTOLOGÍA Y OFTALMOLOGÍA, ASÍ COMO EN LAS GESTIONES DE COMPRAS DE LOS MEDICAMENTOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LAS CLÍNICAS MÉDICAS;

- Se brindó apoyo profesional en el traslado del informe mensual de accidentes y enfermedades ocupacionales presentados por el personal de la clínica médica del edificio central y clínica médica del edificio de Registros y Diaco, al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del Informe de los avances del Plan de Salud y Seguridad Ocupacional 2026, emitido por el Comité SSO.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de informe e integración de la cantidad de pacientes atendidos mensualmente en las clínicas y servicios médicos.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y socialización mensual del diseño de las jornadas médicas de las clínicas y servicios médicos del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la entrega e ingreso de medicamentos en el registro del inventario de las clínicas médicas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación del informe relacionado a las cantidades y fechas de vencimiento de los medicamentos existentes en las clínicas médicas.

- Se brindó apoyo profesional en relación a la coordinación de las citas de odontología y oftalmología.
- Se brindó apoyo profesional en la conformación de expediente mensual del servicio de recolección de desechos bioinfecciosos y punzocortantes de la clínica médica.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO SUBGRUPO 18, ASÍ COMO EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE;

- Se brindó apoyo profesional en la solicitud mensual de cuota de devengado de subgrupo 18 (servicios médicos).
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y foleado mensual de los productos de subgrupo 18, en relación a los servicios de odontología, oftalmología, psicología y medicina general.

D) APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES, ASÍ COMO EN LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE DEBAN REALIZARSE EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y socialización mensual de la felicitación de cumpleañeros del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y socialización diaria de la felicitación de cumpleañeros del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de las cápsulas de los servicios médicos para trabajadores y/o contratistas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la Capacitación "Beneficios y manejo de la lactancia materna" impartido por UNICEF, para el Comité de Lactancia Materna.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de la clínica de apoyo integral para brindar servicios profesionales de psicología a trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación y gestión del Taller de Liderazgo y Comunicación Efectiva denominado: Liderazgo Restaurativo en la Gestión Pública.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación y gestión del Cafecito de Liderazgo, dirigido a trabajadores y contratistas del Ministerio de Economía.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE LOS CASOS ESPECIALES POR MORTIS CAUSA ESTABLECIDAS EN EL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS Y DANDOLE EL SEGUIMIENTO OPORTUNO HASTA SU CULMINACIÓN;

- Se apoyó profesionalmente en el registro de los formularios del servicio funerario de los trabajadores de nuevo ingreso del Ministerio de Economía, así como la actualización de la base de datos de los servicios funerarios utilizados.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación de expediente y gestión relacionada al subsidio post-mortem por fallecimiento del trabajador y/o familiares en el primer grado de consanguinidad de los trabajadores.

F) APOYO PROFESIONAL EN LOS PROCESOS DE SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES; ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE DERIVEN DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios del departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento de los requerimientos de las organizaciones sindicales.

G) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS;

- Se apoyó profesionalmente en la gestión de autorización del Plan Anual de Capacitación 2026.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación de expedientes de las capacitaciones mensuales planificadas para el personal del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en los listados de los trabajadores del Ministerio de Economía convocados a las capacitaciones mensuales programadas por el Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Se apoyó profesionalmente a los trabajadores y/o contratistas vía telefónica para la resolución de consultas y/o dudas en relación a los beneficios que otorga el Ministerio de Economía en cumplimiento al Pacto Colectivo.
- Se apoyó profesionalmente a los delegados de Recursos Humanos en relación a la información y cápsulas informativas de los beneficios que, en cumplimiento al Pacto Colectivo, tienen derecho los trabajadores del Ministerio de Economía.

Gilma Leisbeldina Véliz Martínez

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	GLORIA ESMERALDA LÓPEZ TOCAY
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones / Sección de Mantenimiento de Instalaciones**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-361-029-2026

Período de actividades	del:	06 de abril de 2026	al:	30 de abril de 2026

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 la limpieza y desinfección periódica de escritorios, mobiliario y equipo de oficina, conforme a los lineamientos internos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y mantenimiento de la cocineta institucional, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.
- Se apoyó técnicamente en la recolección, clasificación y traslado de desechos hacia los puntos de disposición correspondientes.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área:**

- Se apoyó técnicamente en la verificación periódica de existencias y control de inventario de insumos de limpieza y cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del listado consolidado de requerimientos mensuales, conforme al consumo registrado.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento al trámite administrativo para la solicitud y recepción oportuna de insumos.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera:**

- Se apoyó técnicamente en la preparación y servicio de bebidas y refrigerios para el personal y visitas oficiales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden, limpieza y abastecimiento del área de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo adecuado de insumos y utensilios utilizados.

d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en el acondicionamiento de salones y espacios asignados para reuniones o actividades oficiales.
- Se apoyó técnicamente en la organización de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de eventos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y mantenimiento del orden y presentación del espacio antes y después de cada actividad.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y registro de documentación interna para su distribución.
- Se apoyó técnicamente en la entrega oportuna de documentos a las distintas dependencias, asegurando la constancia de recibido.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo de firmas y registros de entrega para efectos administrativos.

Gloria Esmeralda López Tocay

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	GREGORIO DIAZ AGUILAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-030-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas.**

- Se brindó apoyo técnico en trapear y barrer las áreas asignadas.
- Se brindó apoyo técnico en la limpieza de la cocineta.
- Se brindó apoyo técnico en la extracción de basura de las oficinas.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área.**

- Se brindó apoyo técnico en realizar el pedido de requisiciones mensuales según la necesidad.
- Se brindó apoyo técnico en verificar la entrega de insumos de requisición mensual.
- Se brindó apoyo técnico en ordenar el pedido de requisiciones mensuales.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera.**

- Se brindó apoyo técnico en el orden y limpieza de la cafetería cuando le fue requerido.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de pedidos de cafetería que fueron requeridos.
- Se brindó apoyo técnico en elaborar un inventario de insumos de la cafetería.

d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido.**

- Se brindó apoyo técnico en la atención del personal interno y externo en las distintas reuniones que se llevaron a cabo.
- Se brindó apoyo técnico en el orden y limpieza de los espacios de los eventos realizados.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido.**

- Se brindó apoyo técnico en el envío de oficios a las diferentes áreas que le fueron asignadas.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos e informes mensuales.

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

- Se apoyó técnicamente informando sobre las condiciones en las que se encuentra el área de la cocina.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza del sanitario del área asignada.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de los ventanales del área asignada.

GREGORIO DIAZ AGUILAR

Firmado digitalmente por GREGORIO DIAZ AGUILAR
Fecha: 2026.04.07 10:45:56 -06'00'

Gregorio Díaz Aguilar

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gregorio Armando Juárez
Dependencia	Unidad ejecutora 101 / Despacho Superior / Comunicación Social

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-144-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en generar conceptos de comunicación para el Despacho Superior y Viceministerios.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico de stands y cenefas para la MIPYME.

b) Brindar apoyo técnico en diseñar ilustraciones, gráficas, infografías, invitaciones, avisos, artículos y publicidad en general para el Ministerio de Economía, elaborando como parte del proceso bocetos y otras artes gráficas de su competencia.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico del post de convocatoria para Coordinador de Comunicación Social.

c) Brindar apoyo técnico en generar, modificar, revisar y editar proyectos de diseño que se le soliciten.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico de las tarjetas de mujeres históricas.

d) Brindar apoyo técnico en preparar los artes finales para la impresión profesional en imprenta o digital de los productos a imprimir del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico de portada del Documento Ruta del Chip.

e) Brindar apoyo técnico en revisión de producción de materiales gráficos, digitales y audiovisuales, de acuerdo con el concepto comunicacional y los lineamientos de imagen del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico del roll up de la Ruta del Chip.

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

- Se brindó apoyo técnicamente con el diseño gráfico de plantillas para invitaciones del RPSC.

Gregorio Armando Juárez

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GUILMAR SIGFRIDO GONZALEZ OLIVA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-317-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente conforme a las instrucciones del área Solicitante.**

- Se Apoyó técnicamente con realizar la verificación diaria de las condiciones mecánicas del vehículo, y así asegurar que esté en optimo estado para su operación, y reportar cualquier anomalía al encargado de transportes.
- Se Apoyó técnicamente para transportar al personal y contratistas del Ministerio de Economía a sus diferentes destinos programadas, esto de acuerdo con las normas de tránsito vigentes, garantizando un manejo seguro y eficiente y cumplir con los tiempos establecidos.
- Se apoyó técnicamente con mantener un registro detallado del consumo de combustible del vehículo para optimizar el uso de los recursos y asegurar la disponibilidad de la flota según las necesidades del Ministerio.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado del personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**

- Se da apoyo técnicamente con brindar asistencia en informar verbalmente del desplazamiento de las comisiones, considerando tiempos de traslado y posibles

contingencias, con el objeto de optimizar la puntualidad en cada desplazamiento y garantizar el respeto de los horarios establecidos.

- Se apoyó técnicamente para que el vehículo esté disponible y preparado a la hora indicada, verificando que se sigan las rutas previamente establecidas para garantizar puntualidad en llegadas y salidas.
-
- Se da apoyo técnicamente en que se registre el tiempo de llegada y salida de la comisión, para asegurar el cumplimiento de los horarios establecidos.

c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**

- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento sobre las normativas de tránsito y regulaciones vigentes enfocándose en estrategias para promover la conducción responsable y preventiva entre conductores.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**

Se apoyó técnicamente en realizar la inspección visual y funcional del vehículo antes y después de cada uso, verificando todos los niveles del vehículo, así como el estado de los neumáticos y de más aspectos claves.

- Se apoyó técnicamente con informar sobre cualquier desperfecto daño o mal funcionamiento del vehículo informando inmediatamente al Jefe de Transportes.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**

- Se apoyo técnicamente con brindar un informe verbal de los horarios de salida y llegada, kilómetros y consumo de combustible para que todos los aspectos queden de manera clara y concisa.
- Se apoyó técnicamente para revisar periódicamente los viajes registrados.

f) Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.

Se brinda apoyo en resguardar el vehículo en una zona segura al realizar la comisión velando por los bienes que se carguen al vehículo.

g) Brindar Apoyo en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

Se apoyó técnicamente con cualquier otra actividad que sea requerida por la Dirección Administrativa o la autoridad superior.

GUILMAR SIGFRIDO GONZALEZ OLIVA

Vo.Bo.

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gustavo Adolfo Menocal Villagrán
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-162-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 realizar un control de ingresos con relación a los trámites administrativos recibidos de las distintas dependencias gubernamentales.
- Se apoyó profesionalmente al análisis de los distintos procedimientos sometidos a consideración.

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 redacción de los documentos pertinentes para cada caso concreto sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en analizar jurídicamente los documentos administrativos que competen al Ministerio de Economía.

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 realizar el debido análisis de las solicitudes emanadas por los juzgados pertinentes.
- Se brindó apoyo profesionalmente en dar seguimiento procesal oportuno a los requerimientos por parte de los distintos entes del organismo judicial.

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 el análisis respectivo de las leyes recurrentes para los casos sometidos a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de documentos legales para los distintos procesos judiciales que competen al Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en asistir a reuniones y evaluar los alcances legales, técnicos y políticos del Ministerio de Economía.
- Se brindo apoyo profesionalmente en la elaboración de proyectos en ámbitos legales en procura de la defensa de los intereses del Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar análisis jurídicos de la documentación pertinente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de los documentos sometidos a consideración.

Gustavo Adolfo Menocal Villagrán

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	GUSTAVO ERNESTO SIERRA BÚCARO
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación

Mes y año del Informe	Abril, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-173-029- 2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los programas y proyectos de las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, así como, recopilar y sistematizar la información requerida, para la elaboración de los informes técnicos;
   - Se brindó apoyo técnico participando en reunión de seguimiento para el proyecto Ruta del Chip.
   - Se brindó apoyo técnico elaborando la comunicación al Despacho Superior para la suscripción electrónica del Acuerdo de Proyecto que se gestiona con ONU Mujeres.
   - Se brindó apoyo técnico facilitando al asesor del viceministerio de asuntos registrales los documentos del proyecto que se está gestionando con la OTA, para que pueda gestionar con el Despacho Superior la suscripción de los TDRs.

b. Apoyar técnicamente en la elaboración de informes de seguimiento de avances de los programas y proyectos de cooperación internacional cuando sea requerido;
   - Se brindó apoyo técnico elaborando el informe bimestral de avance de los programas y proyectos que se encuentran en fase de ejecución, negociación y cierre.

c. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.
   - Se brindó apoyo técnico participando en reunión con personal de Informática para aclarar dudas con relación al Sistema de Programas y Proyectos del OPPC
   - Se brindó apoyo técnico actualizando la matriz de demanda de Cooperación del MINECO, solicitada por SEGEPLAN, así mismo, se elaboró la comunicación de respuesta.
   - Se brindó apoyo técnico revisando y actualizando información en los cinco instructivos de Cooperación Internacional Reembolsable y no Reembolsable.
   - Se brindó apoyo técnico con la conformación del informe de logros y estrategias 2025 del MINECO, a solicitud del Despacho Superior.
   - Se brindó apoyo técnico participando en reunión convocada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en donde se trasladaron los lineamientos de cooperación a la Red de Directores de Cooperación de la Institucionalidad Pública.

- Se brindó apoyo técnico participando en la conformación del expediente con la información que fue solicitada por el Congreso de la República.
- Se brindó apoyo técnico elaborando el borrador de la guía técnica no. 1 de Control Interno.
- Se brindó apoyo técnico participando presencialmente en el documental A Chip Odyssey, organizado por el Ministerio de Economía con el apoyo de la Embajada de China (Taiwán).
- Se brindó apoyo técnico revisando y actualizando los cuatro instructivos de Cooperación Internacional.

Gustavo Ernesto Sierra Búcaro

. Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HÉCTOR ARNOLDO MARÍN HERNÁNDEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-032-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

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 las reparaciones menos de electricidad en el cambio de lámparas panel led, lámparas tipo ojos de buey y bombillos led del edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de albañilería, en reparaciones de pisos y paredes en las diferentes áreas y niveles del 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 de escritorios y archivos metálicos.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada.

c) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo con el plan de trabajo mensual;
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de sanitarios, lavamanos, mangueras y contra llaves del edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de mezcladoras de lavatrastos y lavamanos del edificio central y edificios anexos.

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 en el edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la revisión de cebaderos en el área 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 sobre las anomalías en el sistema eléctrico por lámparas, panel led quemadas en el edificio central.
   - Se apoyó técnicamente en informar sobre las anomalías en los servicios sanitarios por fugas del edificio central.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicaciones de productos químicos para animales rastreros y voladores en el edificio central y sus dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la reparación de plomería, cambio de piso en áreas asignadas del Ministerio.

Héctor Arnoldo Marín Hernández

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Héctor Giovanni Villatoro Méndez
Dependencia	**DIRECCIÓN SUPERIOR 101/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-083-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

- **Brindar apoyo profesional en el diagnóstico de situación actual y situación deseada para que a través de un estudio de creación de puestos se lleve a cabo la implementación del fortalecimiento de la estructura organizacional de las diferentes unidades ejecutoras que pertenecen al Ministerio;**

- Se brindó apoyo profesional respecto al seguimiento del estudio de creación de puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal Supernumerario, atendiendo los requerimientos que realizó el Ministerio de Finanzas Públicas respecto al expediente de creación de puestos.

- **Brindar apoyo profesional en la implementación de actividades y/o procesos que respondan a las necesidades de la Dirección, con el objeto de fomentar la mejora continua en cada uno de los Departamentos y Secciones de la Dirección de Recursos Humanos;**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe quincenal de los indicadores de la Dirección de Recursos Humanos, respecto a los avances y pendientes.

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

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del Convenio Marco De Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Economía y el Instituto Nacional de Administración Pública.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del Convenio de Prestación de Servicios Bancarios de Créditos para Empleados Suscrito entre Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios para el seguimiento de diversos requerimientos de las diferentes dependencias del Ministerio.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los diferentes requerimientos de la Unidad de Información Pública y Auditoría Interna del Ministerio.

- Se brindó apoyo profesional con la elaboración de gráficas que requirió la Oficina Nacional de Servicio Civil, las cuales serán parte de

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de justificaciones en cuanto a la contención del gasto específicamente para las contrataciones bajo el renglón de gasto 029 Otras remuneraciones del personal temporal.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe mensual de "Tu Gobierno en Números" con información correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.

Héctor Giovanni Villatoro Méndez

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Héctor Manuel Orellana Nelson
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-163-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

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 apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- Se brindó 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 brindó apoyó profesionalmente en el análisis del caso para determinar la certeza y seguridad jurídica.
- Se brindó 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 brindó apoyó profesionalmente en la evacuación del expediente venido en consulta.
- Se brindó 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 brindó apoyó profesionalmente en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos sometidos a consideración.
- Se brindó 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 brindó apoyó profesionalmente en la asesoría del caso sometido a consideración.
- Se brindó 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 brindó apoyó profesionalmente en el análisis de los documentos sometidos a consideración.
- Se brindó apoyó profesionalmente en la asesoría para el efecto.

Héctor Manuel Orellana Nelson

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	HERBERT WALTHER ALFREDO RIVERA BARILLAS
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-184-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera**.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyecto de resolución solicitadas por el Despacho Superior.

b) **Brindar apoyo profesional 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 apoyó profesionalmente en la elaboración de providencias y documentos solicitando información a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras, específicamente en la revisión de expedientes de eventos de compras por cotización y licitación y emitir los proyectos de resoluciones que correspondan, o las observaciones y correcciones que sean necesarias, de conformidad a las normas y legislación vigente.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expediente de adquisiciones y compras.

d) **Brindar apoyo profesional en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas; así como las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General**.

- Se apoyó profesionalmente en definir criterios sobre normas.

e) **Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía**.

- Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen inscripción de corredores y expediente de productos pirotécnicos que se presentaron al Ministerio de Economía.

Herbert Walther Alfredo Rivera Barillas

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Heydi Lucía de León Villanueva
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de contrato	VIAFI-101-084-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el proceso de actualización de información del sistema informático que se utilice en la Dirección de Recursos Humanos para elaboración de Contratos 029 Otras remuneraciones de personal temporal.**

- Se brindó apoyo profesional en la actualización de la minuta de los contratos de servicios Técnicos y Profesionales del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

b) **Apoyar profesionalmente en la elaboración, registro, ingreso, control y actualización de nuevos contratos para prestadores de servicios técnicos o profesionales del renglón de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal de la Dirección Superior del Ministerio de Economía;**

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la ficha técnica de los contratistas en el Sistema para la gestión de contrataciones de servicios técnicos y profesionales en el Ministerio de Economía SIC-029.
- Se apoyó profesionalmente con la carga de documentos de respaldo de los contratistas en el Sistema para la gestión de contrataciones de servicios técnicos y profesionales en el Ministerio de Economía SIC-029.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración e impresión de los contratos bajo el renglón presupuestario 029, de acuerdo a los TDR's, aprobados para el mes de abril 2026.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de Fianzas de cumplimiento de contratos 029.
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de nuevos contratistas al sistema de Recursos Humanos, para crear el expediente y generar los contratos.
- Se apoyó profesionalmente en actualizar y llevar el control de los contratistas 029 de la Unidad Ejecutora 101.

c) **Brindar apoyo profesional a los delegados o encargados de Recursos Humanos del Ministerio de Economía para la elaboración de acuerdos ministeriales y contratos técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal";**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de los proyectos de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos 029 del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación y rescisión de contratos 029 para los nuevos contratos del mes de abril 2026.
- Se brindó apoyo profesional en la supervisión a las unidades ejecutoras.

d) Brindar apoyo profesional para el control, registro, recepción, digitalización, publicación y/o descarga de constancias de contratos 029 Otras remuneraciones de personal temporal de la UE 101 a la plataforma de las instituciones correspondientes, así como en el escaneo y carga de documentos de respaldo del listado de requisitos de los expedientes de contratación 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", en el Sistema Informático de Contrataciones;

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de contratos bajo el renglón presupuestario 029 y Acuerdos ministeriales de aprobación del Viceministerio Administrativo y Financiero, Viceministerio de Inversión y Competencia, Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se brindó apoyo profesional con el ingreso y registro de los contratos y Acuerdos Ministeriales de aprobación al portal de Guatecompras.
- Se brindó apoyo profesional en escanear y cargar los documentos de respaldo de los expedientes de contrataciones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el SIC.

e) Brindar apoyo profesional al encargado del Departamento de Contratación y Administración en el seguimiento interno de los contratos y acuerdos ministeriales de aprobación de prestadores de servicios bajo renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, así como en la atención de requerimientos de información relacionados con contrataciones;

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de firmas de los contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales por las partes interesadas.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a los Acuerdos Ministeriales para las firmas respectivas de aprobación.

Heydi Lucía de León Villanueva

Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

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	**HORACIO ALVARADO ALVARADO**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA**

Mes y año del Informe	**ABRIL 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-128-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE ABRIL DEL 2026**	**al:**	**30 DE ABRIL DEL 2026**

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 (30) expedientes de compra Directa y Baja Cuantía, que los documentos de respaldo adjuntados estén completos en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios; que los datos de la Pre Orden hayan sido enviadas, que la misma contenga los insumos o servicios, acorde a lo requerido por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101; y que cumplan con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos Vigentes.
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (2) boletas de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios; se adjuntó copia del fundamento legal; y se entregó expediente original con documentación de respaldo.

- **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 cotizar a través de (12) correos electrónicos para 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.
  - Se apoyó técnicamente en la creación de (10) concursos en GUATECOMPRAS para la adquisición de compras directas, 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.
  - Se apoyó técnicamente en responder preguntas realizadas por los proveedores en GUATECOMPRAS.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- Se apoyó técnicamente en adjuntar en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS notas aclaratorias por adjudicaciones, fechas y otros que sirvan de referencia a los oferentes.

- Se apoyó técnicamente en la impresión de la recepción de ofertas de los concursos publicados durante el mes, para análisis de la mejor propuesta que definirá la adjudicación de adquisición.

➢ **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 por oferentes interesados en ofertar, bajo la modalidad de Compra Directa y Baja Cuantía.

➢ **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, 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 (35) consolidaciones, adjudicación, firmas en las Orden de Compra en estado de registrado en SIGES y el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera.

Horacio Alvarado Alvarado

Vo.Bo. Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ingrid Yolanda Morales Velásquez de Manrique
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	**VIAFI-101-283-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo profesional en los procesos de planificación de la Agenda de Trabajo Anual del Gabinete Específico de Desarrollo Económico a través de las Mesas Intersectoriales.**
- Se brindó asesoría al señor viceministro de Desarrollo Económico y Rural (VIDER) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en la revisión y adecuación de su oferta institucional vinculada a las mesas intersectoriales.
- Se apoyó profesionalmente al equipo técnico de VIDER a fin de incorporar las nuevas metas en los programas vinculados a las mesas.

- **Brindar asesoría profesional en la organización, gestión y desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias del GABECO presidido por la Señora vicepresidenta de la República.**
- Se prestó apoyo profesional al gestionar los aspectos de coordinación y logística para la realización de la segunda reunión extraordinaria solicitada por la Vicepresidencia de la República de Guatemala.
- Se brindó asesoría profesional al coordinar la gestión y logística para realizar la segunda reunión ordinaria del Gabinete Económico.

- **Brindar apoyo profesional en el seguimiento y compromisos derivados de las reuniones ordinarias y extraordinarias del GABECO.**
- Se prestó asesoría profesional en el seguimiento de los compromisos derivados de la primera reunión ordinaria de GABECO, coordinando reuniones con la Secretaría de Coordinación del Gabinete Social y Banguat a fin de organizar el esfuerzo inter gabinetes de dar a conocer y retroalimentar al PIB regional y departamental.
- Se brindó asesoría profesional al gestionar la reunión de Banguat con los miembros políticos del Gabinete Social en el Ministerio de Desarrollo Social. Se participó en la reunión dando a conocer a los miembros del Gabinete Social el contexto de la aprobación del compromiso en GABECO.

- Se apoyó profesionalmente al coordinar la primera reunión bilateral entre Banguat y unidades del Ministerio de Economía a fin de conocer y retroalimentar el PIB regional y departamental.

- **Brindar apoyo profesional a las instituciones rectoras de las mesas intersectoriales de Mercado laboral y Desarrollo de Mercados, a fin de cumplir con las responsabilidades establecidas en la Agenda de Trabajo Anual del Gabinete.**
- Se prestó asesoría profesional a los técnicos de las instituciones rectoras de las mesas de Mercado Laboral y Desarrollo de Mercados a la gestión de reporte de su información en la plataforma digital de monitoreo del cumplimiento. Se acompañó junto a la técnica de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo profesional al sostener reuniones técnicas virtuales con los equipos técnicos rectores de las Mesas de Desarrollo de Mercados y Mercado Laboral, a fin de revisar junto a la técnica de la plataforma digital de GABECO los aspectos a mejorar. Estas reuniones tuvieron el objeto de facilitar la carga de información por parte de los integrantes de la mesa correspondiente al mes de abril.

- **Brindar asesoría para la elaboración de los informes sobre el avance de las mesas intersectoriales cuando sean requeridos, así como la construcción conjunta del Informe Anual de Avances que se remite a la Presidencia de la República según Acuerdo Gubernativo 12-2019.**
- Se trabajó en la revisión del informe anual que se remite a Presidencia y que también se remite en formato de copia a Vicepresidencia de la República.

- **Brindar asesoría profesional para el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía ante la Mesa Técnica Interinstitucional del Consejo Nacional de Atención y Protección, en calidad de representante suplente.**
- Se prestó asesoría profesional al participar en la reunión ordinaria mensual.

- **Brindar apoyo profesional al participar en representación del Despacho Superior en las reuniones de monitoreo de la Política Migratoria en coordinación con los Viceministerios y unidades competentes del Ministerio de Economía.**
- Se asesoró profesionalmente al participar en las diversas reuniones técnicas convocadas para la revisión de los indicadores de la política migratoria.
- Se gestionó la coordinación de una reunión bilateral con IGM para la verificación y validación de los instrumentos de indicadores que se trabajaron previamente.

- **Brindar apoyo profesional en el seguimiento y coordinación de los diferentes espacios de participación del Ministerio de Economía en los temas de migración coordinados por el Instituto Guatemalteco de Migración.**
- Brindar apoyo profesional en el seguimiento y coordinación de los diferentes espacios de participación del Ministerio de Economía en los temas de migración coordinados por el Instituto Guatemalteco de Migración.

- **Brindar asesoría profesional al participar en las reuniones convocadas por la Subsecretaria Privada de la Presidencia para dar seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía en el marco de las Agendas Nacional y Territoriales del Gobierno con Autoridades Indígenas y Ancestrales firmadas por el señor Presidente de la República de Guatemala.**
- Se brindó apoyo profesional al participar en dos reuniones convocadas por la Subsecretaría Privada de la Presidencia para llevar a cabo la reunión mensual, así como conocer el plan de desarrollo para el pueblo Xinca.

- **Brindar apoyo profesional al coordinar el cumplimiento de los compromisos del Ministerio de Economía con cada una de las diferentes Autoridades Indígenas y ancestrales, mediante reuniones, visitas territoriales, gestión de información, procesos y elaboración de informes.**
- Se asesoró profesionalmente al gestionar con el delegado de la MIPYME en Totonicapán la inauguración del diplomado de comercialización donde se convocó a las 14 comunidades.

- Otros servicios profesionales que de acuerdo con la naturaleza de su contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía.

M.A. Ingrid Yolanda Morales Velásquez de Manrique

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Iris Antonieta Orizabal Melendez de Joj
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-097-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en el manejo, registro y distribución de archivos de correspondencia y documentos contables relacionados con las actividades del área;**

- Se apoyó técnicamente en la distribución de archivos de correspondencia de SIGEMINECO.
- Se apoyó técnicamente en archivar documentos contables y de caja chica de SIGEMINECO.

b) **Brindar apoyo técnico en reuniones y actividades que se realicen en el área, contribuyendo a la emisión de informes y documentos solicitados;**

- Se brindó apoyo técnico en la coordinación para reuniones en diferentes áreas a los integrantes de SIGEMINECO.
- Se brindó apoyo técnico en las diferentes reuniones para dar una pequeña refacción para los participantes de SIGEMINECO.
- Se brindó apoyo técnico en las compras para entregar un obsequio por el día de la secretaria.

c) **Apoyar técnicamente en los trámites relacionados con el movimiento, registro y control del mobiliario y equipo asignado al área en la cual presta sus servicios;**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de mobiliario y equipo al darle de baja a los aires acondicionados tanto de la oficina secretarial como del área del salón de reuniones de SIGEMINECO.

d) **Brindar apoyo técnico en el registro, clasificación, escaneo, digitalización y archivo de correspondencia interna y externa, asegurando su adecuada gestión;**

- Se brindó apoyo técnico en escanear documentos y archivo de correspondencia.
- Se brindó apoyo técnico en clasificar documentos internos y externos para archivarlos correctamente.

e) **Apoyar técnicamente en la calendarización y organización de actividades realizadas para los trabajadores y contratistas del área, así como en la programación del Plan de Compras y la elaboración de solicitudes de compras y requisiciones para el almacén, y;**

- Se apoyó técnicamente en realizar la elaboración de la requisición de almacén del mes de abril

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

- Se apoyó técnicamente en enviar documentos los cuales indico la autoridad superior.

Iris Antonieta Orizabal Melendez de Joj

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	IRWING LEONEL RASHÓN RAMÍREZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-145-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

a) Brindar apoyo técnico como enlace estratégico para garantizar una comunicación efectiva y oportuna del viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

- Se apoyó técnicamente analizando medios de comunicación tradicionales y digitales según la coyuntura del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente elaborando materiales de comunicación para la Misión Comercial y Feria Canadian Produce Marketing Association (CPMA), realizada en Canadá.
- Se apoyó técnicamente gestionando solicitudes de comunicación, de las áreas y direcciones que pertenecen al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior para la elaboración de documentos, informes y materiales visuales.

b) Brindar apoyo técnico en la logística, planificación y desarrollo de los eventos y actividades del viceministerio de Integración y Comercio Exterior; que se realicen dentro y fuera de la República de Guatemala.

- Se apoyó técnicamente gestionando logística, fotografía, video, materiales visuales para el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en las diferentes capacitaciones presenciales, virtuales y reuniones con diferentes actores nacionales e internacionales.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de montaje y el corte de cinta del Pabellón Guatemala en la Feria Canadian Produce Marketing Association (CPMA).

c) Brindar apoyo técnico en mantener reuniones interinstitucionales para fortalecer la relación entre el Ministerio y los actores clave del viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

- Se apoyó técnicamente gestionando la comunicación con la Secretaria de Integración Económica Centroamericana (SIECA) para dar seguimiento a la Estrategia Regional de Comunicación.
- Se apoyó técnicamente gestionando la comunicación con la Superintendencia de Administración Tributaria en el marco del COINCON.
- Se apoyó técnicamente gestionando la comunicación con la Red Nacional de Comunicadores Portuarios (REDCOM).

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y recopilación de información para contenido, publicaciones y material impreso, digital y audiovisual del viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

- Se apoyó técnicamente mediante la curación y sistematización de contenido sobre coyuntura política nacional e internacional vinculadas a las competencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en generación de contenido para redes sociales, destacando la participación de los productores nacionales y su oferta exportable en la Feria Canadian Produce Marketing Association (CPMA) en el estand del Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo técnico en la redacción de notas, revisión de discursos y seguimiento de contenido y materiales audiovisuales del viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

- Se apoyó técnicamente redactando propuestas de notas de las diferentes participaciones en reuniones y eventos del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente gestionando diseños de las diferentes ferias, capacitaciones y eventos del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente gestionando materiales audiovisuales de las acciones realizadas por el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión, recopilación de información para contenido, publicación y alimentación de las redes sociales del Ministerio de Economía relacionados con el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

- Se apoyó técnicamente en generación de invitación y publicaciones para las diferentes capaciones que imparte el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente dando seguimiento a la campaña de diversificación de mercados del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

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

- Se apoyó técnicamente con punteos, transcripciones y análisis de entrevistas, discursos de coyuntura de diferentes temas donde involucra al Ministerio de Economía.

Irwing Leonel Rashón Ramírez

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Iván Arnoldo Rosales Díaz
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	No. Contrato	VIAFI-101-318-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación los cuales serán entregados en las dependencias del edificio central y anexos del Ministerio de Economía:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes y demás documentación interna y externa del despacho superior y vice despacho
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación interna del despacho superior

b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, entre ellas: Registro de la propiedad intelectual, Dirección de atención y asistencia al consumidor, Dirección del sistema nacional de la calidad, Registro Mercantil, general de la república, Micro pequeña y mediana empresa, Programa nacional de competitividad; a si como fuera de la ciudad capital;**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes según fue requerido.
- Se apoyó técnicamente en distribuir expedientes y notificaciones a las distintas dependencias
- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones

c) **Brindar apoyo técnico al encargado de mensajería en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha correspondiente a las rutas diarias asignadas**

- Se apoyó técnicamente al encargado de mensajería en la elaboración de bitácoras
- Se apoyó técnicamente identificando las bitácoras con nombre y fecha correspondiente
- Se apoyó técnicamente en ordenar las rutas asignadas con bitácoras debidamente identificadas

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencia realizadas, incluyendo fechas, horarios, y destinatarios**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un registro de todas las entregas diarias
- Se apoyó técnicamente elaborando un registro detallado de recepción de correspondencia
- Se apoyó técnicamente en la realización de un registro que incluye fechas, entregas, horarios

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

- se apoyó técnicamente en mantener comunicación constante en recepción de despacho superior y vice despacho.
- se apoyó técnicamente en mantener horarios de entrega evitando demoras
- se poyó técnicamente en la entrega de documentación importante

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

- se apoyó técnicamente en entrega de documentos de secretaria general requerido por el despacho superior
- se apoyó técnicamente bajando los libros de conocimiento a recepción del primer nivel

Iván Arnoldo Rosales Díaz

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ivonne Celeste Klee Del Valle
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna.**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-319-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la recepción, clasificación, distribución y seguimiento oportuno de la correspondencia oficial, notificaciones, expedientes y demás documentación dirigida al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, garantizando su adecuado manejo según el nivel de urgencia o importancia.**

- Se apoyó profesionalmente al departamento de Mensajería en la organización de la correspondencia saliente y entrante a través del ingreso de los documentos en el control respectivo para garantizar la recepción de estos desde los diferentes Viceministerios dentro del Vice-Despacho, clasificación conforme al área que está emitiendo la Delegación, destinatario, hora de entrega a mensajería, seguimiento de la distribución y recepción de copia firmada y sellada por el área, departamento o entidad receptora, posteriormente se realizó una verificación de cada Delegación corroborando que cada una cumplió con su proceso hasta llegar la copia firmada y sellada a las asistentes de cada Vice-Despacho.

b) **Brindar apoyo profesional en el registro, digitalización y control sistemático de la correspondencia entrante y saliente, utilizando los sistemas institucionales establecidos, asegurando una trazabilidad eficiente y segura de la documentación destinada al Despacho Superior y Viceministerios.**

- Se apoyó profesionalmente en el registro de libros de control, tanto desde Recepción de ingreso del primero piso, hasta el Vice-Despacho.
- Se apoyó profesionalmente en el registro de Delegaciones en el control por Viceministerios desde el Vice-Despacho hacia áreas, departamentos internos e instituciones externas.
- Se apoyó profesionalmente en asegurar la entrega oportuna de documentación urgente, así como en coordinar la entrega de documentación dirigida a instituciones externas.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración, actualización y resguardo de bases de datos que contengan información detallada sobre los documentos tramitados, con el fin de facilitar el control, seguimiento y rendición de cuentas de los asuntos gestionados por el Despacho Superior y Viceministerios.**

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de registros de correspondencia que había ingresado, pero aún no había sido registrada en los controles correspondientes.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de registro de control de visitas por día.

- Se apoyó profesionalmente en la actualización del archivo para que la documentación permanezca resguardada y organizada a la fecha actual y se de continuidad al proceso.
- Se apoyó profesionalmente en llevar un control del ingreso y egreso de los diferentes libros de correspondencia tomando en consideración los tiempos de entrega a cada área y así poder llevar una línea de tiempo de cada uno.

d) Brindar apoyo profesional en la atención oportuna y precisa de consultas internas y externas relacionadas con la documentación recibida en el Despacho Superior y Viceministerios, incluyendo solicitudes de información sobre su registro, distribución y estado de trámite.

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de documentación a las asistentes de los diferentes Viceministerios en el momento oportuno.
- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de documentación requerida por las asistentes de los diferentes Viceministerios para la localización de documentación específica.
- Se apoyó profesionalmente coordinando con el área de Mensajería para la entrega de documentación urgente cuando no se encuentra la persona encargada de entrega de documentación tanto interna como externa.

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

- Se apoyó profesionalmente al Vice-Despacho en el tema de reservación de salón de sesiones, coordinando con el área de limpieza para contar con el espacio limpio y estar al pendiente para la atención a los clientes internos y externos de la institución.
- Se apoyó profesionalmente en el área de recepción del Vice-Despacho en el tema de atención al cliente interno como externo, a través del control de visitas, informando oportunamente al área correspondiente, incluyendo las visitas del Despacho.
- Se apoyó profesionalmente en el área de recepción del Vice-Despacho, para dar solución en diferentes temas como entrega urgente de documentación, trato a visitas de alto nivel al momento de imprevistos como la evacuación de las visitas al momento de no contar con energía eléctrica y por lo tanto no contar con el servicio de ascensor.

Ivonne Celeste Klee Del Valle

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	IZABEL CAROLINA ASCHEMBREMER PÉREZ DE PÉREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTÍA.**

Mes y año del Informe	ABRIL DEL 2026	Número de contrato	VIAFI-101-253-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la validación y fiscalización de expedientes de compra directa y baja cuantía, garantizando que tanto las pre-órdenes gestionadas por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101, como la documentación complementaria, cumplan estrictamente con los lineamientos y requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**

- Se brindó apoyo técnico con la revisión de 90 solicitudes de compra o pago de bienes y servicios ingresados por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101, así mismo se verifico las pre-órdenes de cada solicitud, que hayan sido enviadas y contengan 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 brindó apoyo técnico en la verificación que toda solicitud contara con toda la documentación complementaria y cumpliera con los lineamientos y requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, formalización y notificación de actas administrativas y de negociación inherentes a los procesos de Baja Cuantía, Compra Directa y Arrendamientos. Incluye la gestión de firmas de comparecientes y el registro digitalizado y archivo del libro de actas.**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y notificación de actas administrativas inherentes a los procesos bajo la modalidad de Baja Cuantía en el departamento de Bajas Cuantías y Compras Directas.
- Se brindó apoyo técnico en el control y registro del archivo digital, y libro de actas.

c) **Brindar apoyo técnico a los Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 101 para gestionar las modificaciones necesarias en los requerimientos. Asimismo, elaborar y notificar la boleta de rechazo de expedientes cuando estos no cumplan con los requisitos establecidos.**

- Se brindó apoyo técnico en la coordinación de cambios varios con los centros de costos de la unidad ejecutora 101, para agilizar la asignación de expediente.
- Se brindó apoyo técnico en elaborar boletas de rechazo solicitando cambios varios a las diferentes dependencias de la unidad ejecutora 101

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

d) **Brindar apoyo técnico en la compilación y gestión oportuna de la información referente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, que sea solicitada a través de la Oficina de Información Pública, asegurando el estricto cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del reporte mensual Guatecompras de las adquisiciones realizadas en la modalidad de Compra de Baja Cuantía correspondiente al mes de marzo del 2026, en el traslado de informe de las adquisiciones realizadas en la modalidad de Compra de Baja Cuantía", para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 33 del Decreto Número 36-2024, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintiséis.

Izabel Carolina Aschembremer Pérez de Pérez

Vo. Bo. Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

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

Nombre completo del contratista	IZABEL CAROLINA ASCHEMBEMER PÈREZ DE PÈREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTÍA.**
Contrato por Servicios	[x] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	ABRIL 2026	**Número de Contrato**	VIAFI-101-253-029-2026

Período de actividades	**Del:**	16 DE FEBRERO DE 2026	**al:**	30 DE ABRIL DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: FEBRERO, MARZO Y ABRIL DE 2026.**

FEBRERO 2026

- Se brindó apoyo técnico con la revisión de 60 solicitudes de compra o pago de bienes y servicios ingresados por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101, así mismo se verifico las pre-órdenes de cada solicitud, que hayan sido enviadas y contengan 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 brindó apoyo técnico en la verificación que toda solicitud contara con toda la documentación complementaria y cumpliera con los lineamientos y requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y notificación de actas administrativas inherentes a los procesos bajo la modalidad de Baja Cuantía en el departamento de Bajas Cuantías y Compras Directas.
- Se brindó apoyo técnico en el control y registro del archivo digital, y libro de actas.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación de cambios varios con los centros de costos de la unidad ejecutora 101, para agilizar la asignación de expediente.
- Se brindó apoyo técnico en elaborar boletas de rechazo solicitando cambios varios a las diferentes dependencias de la unidad ejecutora 101.

MARZO 2026

- Se brindo apoyó técnico con la revisión de 100 solicitudes de compra o pago de bienes y servicios ingresados por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101, así mismo se verifico las pre-órdenes de cada solicitud, que hayan sido enviadas y contengan 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 brindó apoyo técnico en la verificación que toda solicitud contara con toda la documentación complementaria y cumpliera con los lineamientos y requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y notificación de actas administrativas inherentes a los procesos bajo la modalidad de Baja Cuantía en el departamento de Bajas Cuantías y Compras Directas.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

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

- Se brindó apoyo técnico en el control y registro del archivo digital, y libro de actas.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación de cambios varios con los centros de costos de la unidad ejecutora 101, para agilizar la asignación de expediente.
- Se brindó apoyo técnico en elaborar boletas de rechazo solicitando cambios varios a las diferentes dependencias de la unidad ejecutora 101
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del reporte mensual Guatecompras de las adquisiciones realizadas en la modalidad de Compra de Baja Cuantía correspondiente al mes de febrero del 2026 profesionalmente en el traslado de informe de las adquisiciones realizadas en la modalidad de Compra de Baja Cuantía", para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 33 del Decreto Número 36-2024, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintiséis

ABRIL 2026

- Se brindo apoyó técnico con la revisión de 90 solicitudes de compra o pago de bienes y servicios ingresados por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101, así mismo se verifico las pre-órdenes de cada solicitud, que hayan sido enviadas y contengan 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 brindó apoyo técnico en la verificación que toda solicitud contara con toda la documentación complementaria y cumpliera con los lineamientos y requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindo apoyó técnico en la elaboración y notificación de actas administrativas inherentes a los procesos bajo la modalidad de Baja Cuantía en el departamento de Bajas Cuantías y Compras Directas.
- Se brindó apoyo técnico en el control y registro del archivo digital, y libro de actas.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación de cambios varios con los centros de costos de la unidad ejecutora 101, para agilizar la asignación de expediente.
- Se brindó apoyo técnico en elaborar boletas de rechazo solicitando cambios varios a las diferentes dependencias de la unidad ejecutora 101
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del reporte mensual Guatecompras de las adquisiciones realizadas en la modalidad de Compra de Baja Cuantía correspondiente al mes de marzo del 2026 profesionalmente en el traslado de informe de las adquisiciones realizadas en la modalidad de Compra de Baja Cuantía", para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 33 del Decreto Número 36-2024, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintiséis.

Izabel Carolina Asehembremer Pérez de Pérez

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

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JAIME UMBERTO AGUIRRE BARAHONA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACCION INTERNA/ SECCION DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	**abril 2026**	Numero de Contrato	**VIAFI-101-320-029-2026**

Período de actividades	del:	**06 de abril del 2026**	al:	**30 de abril del 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de los vehículos que ingresan y egresan al parqueo del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en revisar y observar el estado físico de los vehículos.
- Se apoyo técnicamente en revisar kilometraje de salida y kilometraje de entrada.
- Se apoyo técnicamente el revisar la hora de salida y la hora de entrada.

b) **Brindar apoyo técnico en llevar un control y registro de las llaves de vehículos oficiales, utilizados para las comisiones correspondientes.**

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de las diferentes llaves de los vehículos que se utilizan para las comisiones.
- Se apoyo técnicamente en llevar físicamente el control de las llaves de los vehículos
- Se apoyo técnicamente en llevarle varias llaves al encargado de transporte cuando él las sugiere.

c) **Brindar apoyo técnico en la verificación del estado de los vehículos oficiales del Ministerio de Economía, emitiendo informes o reportes sobre incidentes que susciten.**

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de los vehículos que ingresan y egresan de las distintas comisiones.
- Se apoyo técnicamente en la revisión física de los vehículos que retornan de alguna comisión
- **Se apoyo** técnicamente la revisión de la hora de salida y de entrada al ingreso al parqueo

d) **Brindar apoyo técnico al equipo de seguridad en caso de incidentes críticos o emergencias.**

- Se apoyó técnicamente en generar un informe de alguna anomalía en los vehículos por algún suceso ya sea dentro o fuera del parqueo.
- Se apoyo técnicamente la limpieza del equipo de seguridad para su mejor funcionamiento
- Se apoyo técnicamente en informar al encarga de este parqueo de algún equipo que esta dañado.

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 que sean requeridas en las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en indicarle un lugar estratégico de estacionamiento al personal que salen antes de lo normal.
- Se apoyo técnicamente en asignar un espacio al personal que laboran después de horario establecido, por la tarde noche.

Jaime Umberto Aguirre Barahona

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Jairo Moisés Salguero Cruz**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Inventario.**

Mes y año del informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-321-029-2026

período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en realizar el levantamiento físico de bienes en condición de deterioro u obsolencia en las bodegas de inventario, mediante su identificación, registro y documentación, para la conformación de expedientes de baja.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de levantamiento físico de Bienes Activos fijos y Fungibles que ingresan en la bodega de inventarios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la clasificación de activos en estado de deterioro para su respectiva clasificación e iniciar el proceso de baja.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de bienes en proceso de baja para su fácil identificación y ubicación para su respectivo despacho.

b) **Brindar apoyo técnico con el ordenamiento de bienes activos en las bodegas del Departamento de Inventarios del Ministerio de Economía, aplicando criterios de ubicación, rotación y aprovechamiento del espacio físico.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de ordenamiento, identificación y su respectiva colocación del Mobiliario y Equipo, en sus estanterías o racks correspondientes; procedentes de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la clasificación y ordenamiento de los bienes recibidos por las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los bienes con sus respectivos códigos de inventario e identificando de algún faltante.

c) **Brindar apoyo técnico con la clasificación de bienes activos en las bodegas, según sus características, estado físico y tipo de uso, para facilitar su identificación y manejo.**

- Se apoyó técnicamente en la clasificación de bienes de las bodegas. Revisando sus características. Adecuado al estado físico de los bienes.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de los bienes activos según sus características y fácil ubicación al momento de ser solicitadas.
- Se apoyó técnicamente de realizar una revisión periódica de la ubicación para mantener un control actualizado de los bienes de las diferentes bodegas que pertenecen a la Seccion de Inventarios del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en el traslado interno de bines activos entre las bodegas de la Sección de Inventarios, utilizando los medios disponibles y resguardando su integridad física.

- Se apoyó técnicamente en el traslado interno de los bienes que se ubican en las diferentes bodegas de la Sección de Inventarios. Realizando una logística adecuada para su traslado.
- Se apoyó técnicamente en realizar el traslado de bienes apegado a la seguridad ocupacional, utilizando el debido equipo de seguridad personal.

e) Brindar apoyo técnico en la recodificación y rotulación de bienes activos, asegurando su identificación visible y su correspondencia con los registros establecidos.

- Se apoyó técnicamente en la recodificación de los bienes de las bodegas que pertenecen a la Sección de Inventarios. Para su factible identificación.
- Se apoyó técnicamente en la rotulación de los bienes para la visible identificación conforme a los registros establecidos.

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

- Se apoyó técnicamente en otras actividades que sean requerida por la autoridad superior.

Jairo Moisés Salguero Cruz

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JAIRO RAFAEL BONILLA SEIJAS**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-322-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**

- Se apoyó técnicamente con el traslado de contratistas y personal del Ministerio, procurando una conducción adecuada y segura en cada comisión.
- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 cumpliendo las instrucciones requeridas por cada área solicitante.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**

- Se brindó apoyo técnico para el traslado de los contratistas y personal de las diferentes dependencias del Ministerio respetando las indicaciones y horarios que la comisión requiera.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de equipo y materiales de manera segura según indicaba cada requerimiento.

c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**

- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 respetando las leyes y señalizaciones de tránsito.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**

- Se apoyó técnicamente con la revisión del estado mecánico de los diferentes vehículos del Ministerio, antes y después de utilizarlos.

- Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos del Ministerio, antes, durante y después de cada comisión realizada.
- Se apoyó técnicamente reportando cualquier desperfecto o daño en el vehículo asignado para realizar las comisiones solicitadas.

e) Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.

- Se brindó apoyo técnico reportando cualquier anomalía o novedad en las comisiones asignadas.
- Se apoyó técnicamente realizando una bitácora de control en cada comisión en la cual se reporta cualquier retraso, incidente o situación relevante que haya ocurrido durante la comisión realizada.
- Se apoyo técnicamente con reportes de fallas mecánicas de los vehículos del Ministerio.

f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.**

- Se apoyó técnicamente con el resguardo de los vehículos, así como de las herramientas, documentos y/o bienes que se encuentren dentro del mismo durante la realización de las distintas comisiones asignadas.

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

- Se apoyó técnicamente en el traslado del personal y contratistas que se quedan laborando en horario extraordinario hacia sus domicilios.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de funcionarios públicos de otros países cuando la comisión asignada así lo solicita.

JAIRO RAFAEL BONILLA SEIJAS

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jeanny Ivanna Chapeta Alvarez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DESPACHO SUPERIOR / COMUNICACIÓN SOCIAL**

Mes y año del Informe	Abril, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-146-029-2026

Período de actividades	del:	1 de Abril de 2026	al:	30 de Abril de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el uso de las plataformas y colaborar en la revisión editorial con enfoque temático, educativo y coyuntural de las redes sociales del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en la calendarización de temas y contenido durante el mes de abril para las redes sociales *Twitter*/X, *Facebook*, *Instagram, LinkedIn* y *TikTok*.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de parrillas de contenido para redes sociales de los Viceministerios Inversión y Competencia, Integración y Comercio Exterior, Asuntos Registrales y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y para la información general requerida por el despacho superior del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo técnico en la evaluación y mediación de contenidos para su producción, calendarización, publicación y análisis.

- Se brindó apoyo técnico en el proceso de depuración de contenidos utilizados para cada una de las redes sociales (*Facebook*, *Twitter*/X, *Instagram, LinkedIn* y *TikTok*) en coordinación con la directora de contenidos del departamento de Comunicación Social.
- Se brindó apoyo técnico en la socialización de las campañas de difusión de información, así como eventos de los Viceministerios Inversión y Competencia, Integración y Comercio Exterior, Asuntos Registrales y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

c) Brindar apoyo técnico en validar la narrativa y el tono comunicacional acorde con los valores y públicos meta del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los textos y contenido gráfico a utilizar en las publicaciones de las redes sociales *TikTok*, *Facebook*, *Instagram, LinkedIn* y X/*Twitter*.
- Se brindó apoyo técnico en la propuesta de ideas para el segmento informativo El sillón con el fin de compartir las noticias importantes de la semana por medio de las redes sociales del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la edición de los contenidos publicados por la ministra de economía para su difusión por medios escritos.

d) **Brindar apoyo técnico en la identificación de público clave por red (Twitter/X, Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok, etc.) y segmentar contenidos según intereses y comportamiento.**

- Se brindó apoyo técnico en la división de contenidos a compartir por medio de los canales de difusión WhatsApp e Instagram.
- Se brindó apoyo técnico en la readecuación de los textos utilizados en las publicaciones de las redes sociales del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico con la propuesta de metodologías de análisis de percepciones ciudadanas en redes sociales sobre temas vinculados al Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo técnico en la identificación de tendencias, solicitudes y mensajes recurrentes expresados por la ciudadanía en redes sociales, como insumo para el ajuste de contenidos, narrativas y enfoques comunicacionales del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de comentarios, reacciones e interacciones generadas en las redes sociales del Ministerio de Economía (Facebook, X/Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok), con el fin de identificar percepciones ciudadanas sobre temas coyunturales y de interés institucional.

f) **Brindar apoyo técnico en la orientación para la respuesta rápida en redes sociales ante situaciones de crisis o coyuntura económica.**

- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a la documentación de tiempos de respuesta apropiados y se ajustaron patrones de comunicación de las cuentas MINECO, Viceministerio de la micro, pequeña y mediana empresa, y la cuenta gubernamental de la ministra de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la evaluación del contenido de los documentos elaborados por el departamento de Comunicación Social para su difusión en la página del Ministerio de economía.

g) **Brindar apoyo técnico con la validación de discursos, presentaciones y documentos de las autoridades de acuerdo a la narrativa institucional del Ministerio de Economía**

- Se brindó apoyo técnico en la readecuación de la información transmitida por las autoridades del Ministerio de Economía durante el mes de abril de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de las presentaciones que acompañan a las presentaciones públicas de la señora ministra durante el mes de abril 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 reuniones con los distintos equipos del departamento de Comunicación Social para asegurar la coordinación interdepartamental para la generación de contenidos difundidos para el público por medio de las redes sociales del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la creación de elementos comunicacionales durante las actividades en el extranjero del despacho superior del Ministerio de Economía, así como los Viceministerios Inversión y Competencia, Integración y Comercio Exterior, Asuntos Registrales y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

JEANNY IVANNA CHAPETA ALVAREZ

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jelin Regina Corado Revolorio
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-323-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en monitorear de forma permanente los sistemas de videovigilanica institucional, mediante la observación continua de las cámaras instaladas, a fin de identificar y reportar incidencias, anomalías o situaciones de riesgo en tipo oportuno.**

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo continuo de los acontecimientos que se generen en horario hábil de oficina de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en revisar en el sistema de CCTV los acontecimientos que se generen en horario nocturno de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en revisar en el sistema de CCTV de los acontecimientos que se generen en horario de fin de semana de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en registrar y documentar en los eventos relevantes detectados durante el monitoreo, asegurando el seguimiento de la información y su disponibilidad para consultas posteriores.**

- Se apoyó técnicamente en supervisar si existen irregularidades que se generen en horario hábil de oficina de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía en conjunto con el equipo de seguridad reportando en un informe detallado al jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente en realizar supervisiones periódicas, revisando que el equipo de seguridad cuente con los implementos necesarios para reaccionar ante cualquier irregularidad.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe de las irregularidades que se generen en horarios inhábiles de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía en conjunto con el equipo de seguridad reportando al jefe inmediato.

c) **Brindar apoyo técnico en verificar el funcionamiento operativo de los equipos de videovigilancia, notificando oportunamente cualquier falla técnica para su pronta atención y continuidad del servicio.**

- Se apoyó técnicamente en realizar inspecciones periódicas informando a la Dirección Administrativa sobre anomalías que presenten los equipos de seguridad.
- Se apoyó técnicamente en realizar las gestiones para mejorar los sistemas y equipos que se utilizan para la seguridad
- Se apoyó técnicamente en realizar supervisiones a los equipos de cctv de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

d) 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 respectivo documento de identificación (gafete).

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de identificación de los visitantes que ingresan al Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente dando ingreso a los visitantes, indicándoles el área y nivel en el cual deberán hacer las gestiones.
- Se apoyó técnicamente en el registro y distribución de gafetes institucionales.

e) Brindar apoyo en la orientación a proveedores y personal externo sobre los procedimientos de acceso al edificio conforme a las regulaciones internas.

- Se apoyó técnicamente en informar a proveedores y personal externo, orientado los procedimientos de acceso y evitar inconvenientes.

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

- Se apoyó técnicamente en realizar actividades que sean requeridos por la autoridad Superior.

Jelin Regina Corado Revolorio

Vo. Bo.

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JESSICA FAVIOLA JUÀREZ CHINAME
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-039-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 selección de correspondencia de cada Viceministerio del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en efectuar un conocimiento de la documentación ingresada para el Despacho Superior, y los Viceministerios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de la correspondencia recibida, con las asistentes de los Viceministerios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en verificar que tanto el documento original como en copia tuvieran el mismo correlativo del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes, notificaciones de resoluciones y posterior traslado a los Viceministerios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente velando con el cumplimiento de verificar la correspondencia urgente e importantes.

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

- Se apoyó técnicamente con llevar un registro digital de toda la correspondencia que ingresa, en una carpeta compartida del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en escaneo de toda la correspondencia recibida del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la clasificación de la correspondencia recibida del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a la correspondencia entrante y saliente del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en consignar el sello correspondiente con la fecha y hora de recepción del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en registrar de manera inmediata el documento recibido.
- Se apoyó técnicamente en elaborar un conocimiento del documento que se está trasladando.
- Se apoyó técnicamente en la entrega inmediata de la correspondencia al Despacho Superior y a los Viceministerios que corresponda al Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en asignar el correlativo de ingreso en el sistema de documentos del Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en llevar un registro de los documentos que se devuelven firmados, tanto digitalmente.
- Se apoyó técnicamente en efectuar un conocimiento de la documentación ingresada para el Despacho Superior, y los Viceministerios del Ministerio de Economía, en el libro de actas correspondientes, para su posterior traslado.

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 la clasificación por Viceministerio, de la correspondencia recibida.
- Se apoyó técnicamente con el escaneo de la documentación por Viceministerio del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en llevar un control de lo escaneado, mediante carpetas.
- Se apoyó técnicamente en verificar los documentos en el sistema de documentos del Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en recibir a los clientes internos y externos, determinar el objetivo de su visita y posteriormente darles información de consultas de documentos.
- Se apoyó técnicamente en resolver dudas, quejas o cualquier otra inquietud que pueda presentarse, responder preguntas y orientar a los clientes internos y externos.

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

- Se apoyó técnicamente en cualquier otra actividad surgida del Despacho Superior como en la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la recepción del Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de correspondencia interna y externa del Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en reservar el salón de sesiones de Viceministerios para reuniones de los Viceministros y Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en efectuar un conocimiento de la documentación ingresada al Despacho Superior del Ministerio de Economía, en el libro de actas correspondientes, para su posterior traslado.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia para firma de la Señora ministra y posterior traslado a las Dependencias del Ministerio de Economía.

JESSICA FAVIOLA JUÁREZ CHINAMÈ

Vo.Bo.
Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOHNSON ORLANDO SÁNCHEZ LUNA
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Presupuesto

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-244-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 expedientes de modificaciones presupuestarias de carácter interno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de informes semanales, mensuales y cuatrimestrales a autoridades de este ministerio

b) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS TIPO NORMAL EN LA CONSOLIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CUOTA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de caja normal.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de regularización.

c) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE SON SOLICITADOS.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de informes, y generación de información solicitada a través del Departamento de Acceso a la información Pública.

d) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y DEMAS ENTES FISCALIZADORES.

e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico con las delegaciones de documentos, folios y escaneo de documentación financiera.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones relacionadas con la Dirección Financiera del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en el manejo de documentación administrativa de la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Dictámenes Financieros requeridos por autoridades del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Resoluciones requeridos por autoridades del MINECO.
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Se brindo apoyo técnico en la reprogramación de cuotas de caja.
- Se brindó apoyo técnico en la carga al Driver de oficios y dictámenes.
- Se brindo apoyo técnico en la notificación de modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de cajas de la bodega anexo antigua DIACO hacía la bodega ubicada en zona 11.
- Se brindo apoyo técnico en el cambio de cajas dañadas.
- Se brindó apoyo en cuadros de viabilidad para modificaciones presupuestarias.

JOHNSON ORLANDO SANCHEZ LUNA

Firma y sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Firma y sello Director

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

Nombre completo del contratista	Johnson Orlando Sánchez Luna		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA		
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos**	[ ] **Profesionales**	

Fecha Finalización Contrato	30 DE ABRIL DE 2026	**Número de Contrato**	VIAFI-101-244-029-2026

Período de actividades	**Del:**	02 DE FEBRERO DE 2026	**al:**	30 DE ABRIL DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **febrero, marzo y abril 2026.**

FEBRERO

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias de carácter interno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de informes semanales, mensuales y cuatrimestrales a autoridades de este ministerio.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de caja normal.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de regularización.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de informes, y generación de información solicitada a través del Departamento de Acceso a la información Pública.
- Se brindó apoyo técnico con las delegaciones de documentos, folios y escaneo de documentación financiera.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones relacionadas con la Dirección Financiera del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en el manejo de documentación administrativa de la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Dictámenes Financieros requeridos por autoridades del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Se brindó apoyo técnico en la reprogramación de cuotas de caja.
- Se brindó apoyo técnico en la carga al Driver de oficios y dictámenes.
- Se brindó apoyo técnico en la notificación de modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de cajas de la bodega anexo antigua DIACO hacía la

bodega ubicada en zona 11.

- Se brindó apoyo técnico en el cambio de cajas dañadas.

MARZO

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias de carácter interno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de informes semanales, mensuales y cuatrimestrales a autoridades de este ministerio.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de caja normal.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota normal.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de informes, y generación de información solicitada a través del Departamento de Acceso a la información Pública.
- Se brindó apoyo técnico con las delegaciones de documentos, folios y escaneo de documentación financiera.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones relacionadas con la Dirección Financiera del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en el manejo de documentación administrativa de la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Dictámenes Financieros requeridos por autoridades del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Resoluciones requeridos por autoridades del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Resoluciones y Dictámenes Financieros.
- Se brindó apoyo técnico en la reprogramación de cuotas de caja.
- Se brindó apoyo técnico en la carga al Driver de oficios, dictámenes y resoluciones.
- Se brindó apoyo técnico en la notificación de modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de cajas de la bodega anexo antigua DIACO hacía la bodega ubicada en zona 11.
- Se brindó apoyo técnico en el cambio de cajas dañadas.

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

ABRIL

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias de carácter interno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de informes semanales, mensuales y cuatrimestrales a autoridades de este ministerio.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de caja normal.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota normal.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de informes, y generación de información solicitada a través del Departamento de Acceso a la información Pública.
- Se brindó apoyo técnico con las delegaciones de documentos, folios y escaneo de documentación financiera.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones relacionadas con la Dirección Financiera del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en el manejo de documentación administrativa de la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Dictámenes Financieros requeridos por autoridades del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Resoluciones requeridos por autoridades del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Resoluciones y Dictámenes Financieros.
- Se brindó apoyo técnico en la reprogramación de cuotas de caja.
- Se brindó apoyo técnico en la carga al Driver de oficios, dictámenes y resoluciones.
- Se brindó apoyo técnico en la notificación de modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de cajas de la bodega anexo antigua DIACO hacía la bodega ubicada en zona 11.
- Se brindó apoyo técnico en el cambio de cajas dañadas.
- Se brindó apoyo en cuadros de viabilidad para modificaciones presupuestarias.

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

Johnson Orlando Sánchez Luna
Nombre y firma del contratista

Firma y Sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Firma y Sello Director

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	JONATAN HAMILTON ZAPATA BOLAÑOS
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-357-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A Brindar apoyo técnico en procesos de Datos Abiertos, Gobierno Electrónico y de Control Interno

- Se apoyó técnicamente en consolidar la información para presentar el POA Multianual 2027-2031;
- Se apoyó técnicamente en actualización de directorio telefónico para cumplir con Ley de Acceso a Información Pública según artículo #10;
- Se apoyó técnicamente en dividir las metas físicas del Plan Operativo Anual y que documentación es necesaria para dar soporte al control interno de la dirección;
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a informes sobre el servicio de mantenimiento realizados a equipos de cómputo programados según calendarización correspondiente;
- Se apoyó técnicamente en realizar correcciones sobre los riesgos detallados en el tercer informe de cuatrimestre de Control Interno de la dirección de Tecnologías de la Información;

B Brindar apoyo técnico en el área de soporte informático

- Se apoyó técnicamente con ticket #2026033033000088 para apoyo en reconfigurar buzon de correo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026032733000129 para revisión de memoria USB por archivos;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026032733000076 para exportar contactos de teléfono a correo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026032733000067 para eliminar contactos de calendario compartido por la vice ministra de Inversión y Competencia;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026032733000058 para sincronizar onedrive del usuario a su computadora;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026032633000078 para cambio y configuración de equipo, se pega a dominio y se configura para uso de usuario y buzón de cuenta sysung;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026032633000014 para inhabilitar complementos de Outlook por problema en la cuenta de correo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026032433000189 revisión de equipo por lo que se reclama garantía de parte del proveedor por falla de tarjeta madre, proveedor cambia la tarjeta;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026032433000045 para instalar actualizaciones de BIOS, sistema, de hardware y de software como office 2016;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026032333000207 para reconfigurar buzón de correo institucional sgrodriguezm de Unidad Financiera 101;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026032333000029 para actualizar clave por cambio en el buzón de Sigemineco, queda conectado con el servidor Exchange;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026032033000212 por combinaciones de celdas en libro Excel;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026032033000169 para mover y conectar físicamente equipos de usuarios en Comunicación Social;
- Se apoyó técnicamente con ticket #202603203300016 para reparar Outlook que se cierra al ejecutarlo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031933000162 para solicitar reinicio de multifactor de usuario gajuarez de Comunicación para vincular cuenta de 365 al dispositivo;
- Se apoyó técnicamente con realizar un dictamen técnico para proceso de servicio por parte del proveedor, de una impresora de UE101 con numero TI-DT-041-2026;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031933000108 para cambiar la vista de panel en los correos de buzón de xmasaya;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031933000082 para configuración correo kimanesa outlook;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031833000137 para conectar pantalla para reunión en salón;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031833000048 para configurar usuario crdivassil en equipo portátil prestada temporalmente en MIpyme;

- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031833000039 para configurar usuario y correo de mypaiz en equipo de escritorio en Mipyme;
- Se apoyó técnicamente en verificar impresora de dirección UE101 para dictaminar ya que es necesario que vea el proveedor por mal funcionamiento en impresiones:
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031733000139 para detectar archivo duplicado en carpeta compartida;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031733000086 para reconectar el FTP de la carpeta de escaneo del equipo desde la Multifuncional Konika;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031733000041 para conectar proyector en reunión programada en salón de vice despacho;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031733000022 para instalación de carpeta compartida en equipo de pisocl, queda con acceso y conectada a unidad de red;
- Se apoyó técnicamente con la revisión de la conexión a internet del equipo de la directora administrativa debido a que no podía conectarse ni al correo, fue solicitado vía telefónica;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031633000202 para compartir carpeta de onedrive de mvmedinab al equipo de Areli, se deja acceso directo en el escritorio;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031633000131 para recuperar el fondo de pantalla negra de la laptop;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031633000088 para reparar el Adobe Reader debido a inconvenientes presentados a la hora de abrir documentos con extensiones .pdf;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031633000033 para reconectar al dominio el host que perdió relación de confianza, queda conectado, usuario puede ingresar al sistema y navega en internet;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031333000093 para configurar cuenta de correo mgdomingog@mineco.gob.gt en dispositivo móvil personal y en otra CPU temporal por web;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031233000193 conectar correo disercomidvs@mineco.gob.gt en equipo de Julio Gonzalez;
- Se apoyó técnicamente a directora de Administración al Comercio Exterior para realizar respaldo de correos desde 2019 a un archivo .pst en su equipo portátil;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031233000184 para conectar correo disercomidvs@mineco.gob.gt en el equipo de Stella Rodriguez;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031233000175 para conectar correo en equipo de Roxana Alvarez disercomidvs@mineco.gob.gt;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031233000219 para realizar respaldo de información de memoria USB hacia el equipo de dirección de la UE101;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031233000121 para realizar dictamen técnico #DT-056-2026 por equipo de poder ininterrumpido derivado del mal funcionamiento;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031233000031 para realizar dictamen técnico #DT-043-2026 por equipo de poder ininterrumpido derivado del mal funcionamiento;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031233000022 para realizar dictamen técnico #DT-055-2026 por equipo de poder ininterrumpido derivado del mal funcionamiento;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031033000213 para conectar equipo de proyección para reunión programada en salón Guatemala;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026031033000142 para revisión y control de OneDrive de usuario;
- Se apoyó técnicamente por solicitud en correo dictaminar el funcionamiento de un monitor que usuario de DAE ya no utiliza, se dictaminar con correlativo DT-047;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026030633000196 para activar el correo institucional a la licencia de plataforma Zoom, se realiza prueba de programación de reuniones;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026030633000178 para corregir o reparar el software de office;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026030533000223 para compartir impresora de magarcia e instalar en equipo de enfermera de la clínica, queda imprimiendo bien;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026030533000161 revisión de impresora 172.16.15.93 que pertenece a DAE, se deja en los equipos únicamente;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026030533000116 configuración de laptop nueva para usuario sarodasn y se instala impresora multifuncional;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026030433000191 instalación por proveedor de Ricoh para las tres multifuncionales del cuarto nivel, se cargan usuarios para escaneo a correo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026030433000083 se revisa onedrive y se le explica cómo debe realizar la carga y la vinculación de las carpetas para compartir;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026030433000065 reconexión de correo al servidor Exchange;

- Se apoyó técnicamente con ticket #2026030333000021 para revisión de app authenticator Microsoft para la cuenta bborrayo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026030233000292 para traslado de respaldo de información de usuario wgarzona a equipo de kynovegilp de Dirección Administrativa;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026030233000283 para traslado de respaldo de información de usuario retirado lchin a equipo de csoto de Dirección Administrativa;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026030233000274 para traslado de respaldo de información de usuario retirado lturcios a equipo de bperez de Dirección Administrativa;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026030233000131 con revisión de correo electrónico institucional de usuario de Unidad de Genero aruiz debido a desconexión con el servidor Exchange;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026030233000087 para configurar impresora marca Epson L5590 en el equipo de escritorio de usuario madiazr de DAE;

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

- Se apoyó técnicamente con deshabilitar en dos equipos del despacho superior los calendarios compartidos de los viceministerios según indicó asistente;
- Se apoyó técnicamente en realizar la Opinión Técnica del expediente No. Mineco-DAC-1127-2026 para un equipo portátil para uso en Comunicación Social;
- Se apoyó técnicamente en revisión de equipos que quedaron sin utilizar por usuario, para actualización de inventario de equipos para la dependencia de Secretaría General;
- Se apoyo técnicamente con verificar equipos pendientes de escritorio del inventario realizado en Unidad de Género y Unidad de Administración Financiera;
- Se apoyó técnicamente con participar en taller de Liderazgo para el bienestar de doble vía convocado por la dirección de Recursos Humanos;
- Se apoyó técnicamente en verificar las unidades de discos instalados en equipos de Adquisiciones y Contrataciones enviando un informe detallado por correo;
- Se apoyó técnicamente a proveedor a impresoras arrendadas por UE107 para instalación y configuración de usuarios para impresión y escaneo en DPCE; DACE y DAE;
- Se apoyó técnicamente en reestablecer la conexión de la pantalla del salón Guatemala debido a interrupción de conexión por Wi-Fi, se quedó conectada con cable para reunión programada;

Jonatan Hamilton Zapata Bolaños

Ingeniero Kevin Santiago Flores Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo.Bo._____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Jonathan Obed Aguilar Pérez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS**

Mes y año del informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-194-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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.

Jonathan Obed Aguilar Pérez

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	JONATHAN ALEJANDRO ALVAREZ DEL CID
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-040-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

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 las reparaciones menos de electricidad en el cambio de lámparas panel led, lámparas tipo ojos de buey y bombillos led del edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de albañilería, en reparaciones de pisos y paredes en las diferentes áreas y niveles del 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 de escritorios y archivos metálicos.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada.

c) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo con el plan de trabajo mensual;
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de sanitarios, lavamanos, mangueras y contra llaves del edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de mezcladoras de lavatrastos y lavamanos del edificio central y edificios anexos.

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 en el edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la revisión de cebaderos en el área 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 sobre las anomalías en el sistema eléctrico por lámparas, panel led quemadas en el edificio central.
   - Se apoyó técnicamente en informar sobre las anomalías en los servicios sanitarios por fugas del edificio central.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicaciones de productos químicos para animales rastreros y voladores en el edificio central y sus dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la reparación de plomería, cambio de piso en áreas asignadas del Ministerio.

Jonathan Alejandro Alvarez Del Cid

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE EDUARDO SANTOS ORTÍZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SITRAME)

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-098-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas.**

- Se brindó apoyo técnico en la limpieza de la cocineta.
- Se brindó apoyo técnico en la extracción de basura de las oficinas.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido de insumos para stock del área que corresponda, asegurando su correcta asignación y uso.**

- Se brindó apoyo técnico en realizar la solicitud de pedido de insumos mensual de cafetería.
- Se brindó apoyo técnico en recibir y ordenar la requisición de insumos mensuales de la sede sindical central.

c) **Brindar apoyo técnico en la atención y servicio a las áreas asignadas o según se le requiera.**

- Se brindó apoyo técnico en la atención del personal en las distintas áreas asignadas.
- Se brindó apoyo técnico en el servicio en reuniones en los distintos espacios.

d) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna y externa cuando le sea requerido.**

- Se brindó apoyo técnico en el envío de correspondencia interna del edifico de zona 1.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones de correspondencias realizadas.**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un registro de las entregas y recolecciones de las correspondencias realizadas en las distintas Instituciones y Dependencias.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización del registro de entregas y recolecciones de correspondencia.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y colocación de carteleras.
- Se apoyó técnicamente en el orden de archivos y documentos antiguos.

JORGE EDUARDO SANTOS ORTIZ

Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO SANTOS ORTIZ
Fecha: 2026.04.07 10:47:08 -06'00'

Jorge Eduardo Santos Ortíz

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	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	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-185-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera**.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requirió.

b) **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 apoyó técnicamente en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requirieron previos a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía, necesarios para mejor resolver.

c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras**.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras.

d) **Brindar apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas; así como las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General**.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas; así como en las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General.

e) **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 apoyó técnicamente en el análisis, revisión y resolución de los expedientes que contenían recursos de revocatoria, revisión y reposición presentados al Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en lo requerido por la autoridad superior del área para la cual presto servicios.

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	ABRIL 2026	Número de contrato	VIAFI-101-129-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 brindó apoyo técnico en el control y seguimiento de las solicitudes de compra bajo la modalidad de baja cuantía, con el objetivo de centralizar la gestión y garantizar la trazabilidad de los procesos en el registro consolidado de Excel.

- **Brindar apoyo técnico para que el archivo de los documentos se mantenga actualizado, y de forma ordenada.**

  - Se brindó apoyo técnico en el control y archivo de los oficios requeridos para la liquidación de expedientes de compra de baja cuantía, asegurando el cumplimiento de las etapas de compromiso y devengado.

  - Se proporcionó soporte técnico en el seguimiento y gestión de las boletas de rechazo, facilitando la correcta devolución y regularización de los expedientes de compra de baja cuantía.

- **Brindar apoyo técnico en revisar pre-ordenes 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 brindó soporte técnico en la revisión de pre-órdenes de compra de insumos y servicios, asegurando la consistencia y precisión de los expedientes asignados bajo la modalidad de baja cuantía.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

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

  - Se brindó apoyo técnico en solicitar cotizaciones a proveedores vía correo electrónico, atendiendo las solicitudes y requerimientos técnicos de las unidades administrativas.

  - Se brindó apoyo en coordinar el traslado de 19 liquidaciones de compras de baja cuantía hacia la Unidad Financiera para su debido proceso.

  - Se apoyó en la creación de liquidaciones en el sistema **SIGES** y se gestionó la elaboración de **NPG** en el sistema **Guatecompras** para las facturas correspondientes.

  - Se apoyó en consolidar el informe semanal, durante el mes de abril de seguimiento, garantizando el control actualizado de las solicitudes de compra asignadas.

Jorge Esteban Figueroa Matute

Vo. Bo. Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	abril del 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-324-029-2026

Período de actividades	del:	06 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

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.

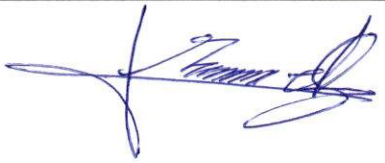
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias de la autoridad asignada en el área metropolitana.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias de la autoridad asignada en el interior del país.
- Se apoyó técnicamente, 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 Chajòn

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
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	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-174-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026

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 modificación presupuestaria registrada en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), clase INTRA1 para el fortalecimiento de renglones de gasto, del presupuesto asignado a OPPC, con afectación de metas físicas.

b) **Brindar apoyo técnico 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 2026 y presentarlas en el tiempo establecido**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración y registro de la ejecución de metas físicas de conformidad con la relación y vinculación plan – presupuesto 2026, 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, correspondiente al mes de abril 2026.

c) **Apoyar técnicamente en la elaboración en conjunto con el personal del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación el Plan Operativo Anual y Multianual, así como el seguimiento.**
   - Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la propuesta presentada del Plan Operativo Anual y Multianual. 2027 – 2031.

d) **Apoyar técnicamente en la preparación de insumos para el anteproyecto de presupuesto de Planificación, Proyectos y Cooperación y traslado a la Dirección Financiera**
   - Se apoyó técnicamente en realizar el análisis correspondiente de los renglones de gasto según la naturaleza de los mismo, que permita la elaboración del presupuesto para el ejercicio fiscal 2027, utilizando como base el presupuesto 2024, 2025 y 2026, principalmente en cuanto al gasto registrado en los últimos 3 años.

e) **Apoyar técnicamente en la revisión y conformación de los expedientes de gastos y documentos de pagos, así como en los procesos de contratación y las acciones de personal**
   - Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para gasto de acuerdo a las necesidades básicas y funcionales para OPPC en el presente año.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.**
   - Se apoyó técnicamente en el seguimiento y evaluación de los bienes inventariales asignados y los adquiridos recientemente a cada persona de OPPC.

Jorge Mario Rivas Castellanos

Firma y sello Jefe Inmediato
Aura María del Rocío Molina Najarro
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	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-325-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**
- Se apoyó técnicamente con el manejo de forma adecuada del vehículo asignado y respetando las leyes de tránsito.
- Se apoyó técnicamente en el manejo del vehículo asignado de forma segura y según las instrucciones del área que solicito los traslados.
- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio respetando las señalizaciones de tránsito.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**
- Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal, contratistas del Ministerio en los horarios requeridos de manera puntual y segura.

c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**
- Se apoyó técnicamente en el buen manejo de los vehículos del Ministerio respetando las leyes de tránsito y se condujo de manera responsable, segura y respetando las normas de tránsito.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**
- 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 apoyó técnicamente con reportar cualquier daño o desperfecto de los vehículos del Ministerio.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**

- Se apoyó técnicamente con reportes de comisiones realizadas dentro y fuera de la capital.
- Se apoyo técnicamente con reportes de fallas mecánicas de los vehículos asignados para la realización de las distintas comisiones asignadas.
- Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones realizadas.

f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.**

- Se apoyó técnicamente con el resguardo de los vehículos asignados en las diferentes comisiones realizadas.

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

Henry Aníbal Váldez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo.Bo.

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
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	Abril 2026	Número de contrato	VIAFI-101-136-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la revisión y actualización de la Información de la Dirección en la página web institucional, apartados de información pública, derivado de las altas y bajas de manuales de normas y procedimientos**

- Se apoyó técnicamente con la publicación en la página web institucional de los siguientes manuales:
  - ✓ APROBACION O DENEGACION DE PRESTAMO A ENTIDADES EJECUTORAS DEL FIDEICOMISO
  - ✓ SERVICIO OFTALMOLOGICO
  - ✓ CREACION DE PUESTOS CON CARGO A LOS RENGLONES DE GASTOS 011,021 Y 022
  - ✓ AVISO DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO E INFORME DE ALTA AL PATRONO POR EL IGSS
  - ✓ NOMBRAMIENTO DE PERSONAL BAJO LOS RENGLONES DE GASTO 011 Y 022
  - ✓ NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DE LA MISION PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO OMC
  - ✓ ATENCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION POR MEDIO DEL CENTRO DE INFORMACION CEINFORMA
  - ✓ PAGO A PERSONLA DE LA MISION PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC, GINEBRA SUIZA
  - ✓ RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA

b) **Brindar apoyo técnico en la digitalización, el resguardo del historial, archivo y bajas de manuales de normas y procedimientos**

- Se apoyó técnicamente en la digitalización y el resguardo de los siguientes historiales de manuales:
  - ✓ APROBACION O DENEGACION DE PRESTAMO A ENTIDADES EJECUTORAS DEL FIDEICOMISO
  - ✓ SERVICIO OFTALMOLOGICO

- ✓ CREACION DE PUESTOS CON CARGO A LOS RENGLONES DE GASTOS 011,021 Y 022
- ✓ AVISO DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO E INFORME DE ALTA AL PATRONO POR EL IGSS
- ✓ NOMBRAMIENTO DE PERSONAL BAJO LOS RENGLONES DE GASTO 011 Y 022
- ✓ NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DE LA MISION PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO OMC
- ✓ ATENCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION POR MEDIO DEL CENTRO DE INFORMACION CEINFORMA
- ✓ PAGO A PERSONLA DE LA MISION PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC, GINEBRA SUIZA
- ✓ RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA

c) Brindar apoyo técnico coordinando reuniones de trabajo para la revisión de procedimientos, elaboración y actualización de diagramas de flujo de los manuales de normas y procedimientos de las diferentes dependencias de la institución

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de reuniones de trabajo para la elaboración de los siguientes diagramas de flujo pertenecientes a los manuales siguientes:

  - ✓ PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CELEBRACIÓN ESPECIAL DE ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES
  - ✓ PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y/O PRESTACIONES LABORALES

d) Brindar apoyo técnico en el registro y control administrativo que lleva la Dirección de Desarrollo Institucional en el Sistema de Documentos

- Se apoyó técnicamente en el registro, control y seguimiento de documentos de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de Documentos.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de la documentación de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de Documentos.

- Se apoyó técnicamente en el control de la trazabilidad de documentos enviados de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de Documentos.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración, recepción, distribución, registro y archivo de correspondencia

- Se apoyó técnicamente en la de correspondencia proveniente de los diferentes órganos y dependencias.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de correspondencia enviada a los diferentes órganos y dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia recibida de los diferentes órganos y dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de correspondencia enviada a los diferentes órganos y dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el registro de correspondencia enviada a los diferentes órganos y dependencias.
- Se apoyó técnicamente en archivar la documentación enviada y recibida físicamente de la dirección.

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

- Se apoyó técnicamente con los órganos y dependencias de la institución en la elaboración de los siguientes diagramas de flujo pertenecientes a los manuales siguientes:

  ✓ PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CELEBRACIÓN ESPECIAL DE ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES
  ✓ PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y/O PRESTACIONES LABORALES

g) Brindar apoyo técnico a la Dirección de Desarrollo Institucional con los requerimientos que realice ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en revisar y verificar el archivo de solicitudes de compra de la Dirección de Desarrollo Institucional.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe mensual de Solicitudes de Compras correspondiente a la Dirección de Desarrollo Institucional.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la solicitud de los insumos de la Dirección al Almacén

- Se apoyó técnicamente en la realización de la Matriz de Metas Físicas correspondientes al Mes de Marzo.

José Alberto Palacios Junay

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALEJANDRO CASTILLO BOJÓRQUEZ
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-326-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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.

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

- Se apoyó técnicamente en descargar bienes del personal que solicitó.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes hacia las bodegas correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en actividades que la autoridad superior solicitó.

José Alejandro Castillo Bojórquez

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

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
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	ABRIL, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-147-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la organización y ejecución 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 y ejecución de actividades protocolarias internas del Ministerio de Economía, así como actividades externas que requieren apoyo protocolario.

b) **Brindar apoyo técnico en la atención a las visitas oficiales recibiéndolos 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 protocolarios requeridos.**
   - 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 la elaboración y mantener los documentos protocolarios actualizados; elaborar, redactar, actualizar los documentos y manual necesarios para la correcta organización de eventos, como invitaciones, agendas, listas de invitados y discursos, además de mantener un registro de los eventos y protocolos previos.**
   - Se brindó apoyo técnicamente actualizando la base de datos, además de mantener un registro de los eventos y protocolos previos.

d) **Brindar apoyo técnico en la gestión de trámites operativos, incluyendo solicitudes de viáticos y vehículos institucionales, revisión y organización de papelería y documentación oficial, elaboración de informes, y recepción y archivo de documentos, garantizando el funcionamiento eficiente del apoyo brindado al área administrativa.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en las gestiones solicitadas por el área administrativa.

e) **Brindar apoyo técnico en dar cumplimiento a las normas protocolarias en la institución: velar porque en las instalaciones de todas las dependencias del Ministerio de Economía se cumplan las normas protocolarias en las actividades institucionales, tanto internas como externas y se desarrollen conforme a las normativas de protocolo y ética, garantizando la imagen y la reputación del Ministerio de Economía ante la sociedad y las entidades extranjeras.**

- Se brindó apoyo técnicamente en velar por el cumplimiento de las normas protocolarias en la institución.

f) **Brindar apoyo técnico en realizar la confirmación de asistencia de invitados a las actividades y atención a los mismos.**

- Se brindó apoyo técnicamente reconfirmando las citas que se atendieron en el despacho o ministerio.

g) **Otras actividades técnicas 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

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JOSE ALFONSO CASTELLANOS ARIAS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-252-029-2026 ✓

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026 ✓	al:	30 DE ABRIL DEL 2026 ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la consolidación de la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados.

- Se asesoró profesionalmente en la consolidación de la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que fueron solicitados.

b) Asesorar profesionalmente en la redacción de acuerdos, resoluciones, dictámenes que sean solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró profesionalmente en la redacción de acuerdos, resoluciones, dictámenes que fueron solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

c) Brindar asesoría profesional en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de identificar debilidades y fortalezas, establecer y proponer parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se brindó asesoría profesional en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de identificar debilidades y fortalezas, establecer y proponer parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Viceministerio Administrativo y Financiero.

d) Brindar asesoría profesional en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se brindó asesoría profesional en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Viceministerio Administrativo y Financiero.

e) Asesorar profesionalmente en la verificación de los procesos administrativos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, de necesitarse proponer la implementación o actualización, en el sentido de ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir a incrementar la transparencia de esta.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de los procesos administrativos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, de necesitarse proponer la implementación o actualización, en el sentido de ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir a incrementar la transparencia de esta.

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

- Se asesoró en otras actividades profesionales que fueron requeridas por la autoridad superior del área para la cual prestan los servicios.

José Alfonso Castellanos Arias
Nombre contratista

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

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

Nombre completo del contratista	JOSE ALFONSO CASTELLANOS ARIAS				
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
Contrato por Servicios			Técnicos	X	Profesionales

Fecha Finalización Contrato	30 DE ABRIL DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-252-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE FEBRERO DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **febrero, marzo y abril del 2026.**

Febrero:

- Se asesoró profesionalmente en la consolidación de la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que fueron solicitados.
- Se asesoró profesionalmente en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se asesoró profesionalmente en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero con el objeto de mejorar el desempeño de estos.
- Se asesoró profesionalmente en la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como verificar la existencia y apoyo al diseño e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se brindó asesoría profesional en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se brindó apoyo profesional y dar acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que fueron requeridas en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo Institucional.
- Se asesoró en otras actividades profesionales que fueron requeridas por la autoridad superior del área para la cual prestan los servicios.

Marzo:

- Se asesoró profesionalmente en la consolidación de la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que fueron solicitados.

- Se asesoró profesionalmente en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró profesionalmente en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero con el objeto de mejorar el desempeño de estos.

- Se brindó asesoría profesional en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de los procesos administrativos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, de necesitarse proponer la implementación o actualización, en el sentido de ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir a incrementar la transparencia de esta.

- Se asesoró en otras actividades profesionales que fueron requeridas por la autoridad superior del área para la cual prestan los servicios.

Abril:

- Se asesoró profesionalmente en la consolidación de la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que fueron solicitados.

- Se asesoró profesionalmente en la redacción de acuerdos, resoluciones, dictámenes que fueron solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se brindó asesoría profesional en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de identificar debilidades y fortalezas, establecer y proponer parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se brindó asesoría profesional en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de los procesos administrativos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, de necesitarse proponer la

implementación o actualización, en el sentido de ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir a incrementar la transparencia de esta.

- Se asesoró en otras actividades profesionales que fueron requeridas por la autoridad superior del área para la cual prestan los servicios.

Jose Alfonso Castellanos Arias
Nombre contratista

Vo. Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALFREDO REYES HERNÁNDEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-044-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

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 las reparaciones menos de electricidad en el cambio de lámparas panel led, lámparas tipo ojos de buey y bombillos led del edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de albañilería, en reparaciones de pisos y paredes en las diferentes áreas y niveles del 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 de escritorios y archivos metálicos.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada.

c) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo con el plan de trabajo mensual;
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de sanitarios, lavamanos, mangueras y contra llaves del edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de mezcladoras de lavatrastos y lavamanos del edificio central y edificios anexos.

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 en el edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la revisión de cebaderos en el área 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 sobre las anomalías en el sistema eléctrico por lámparas, panel led quemadas en el edificio central.
   - Se apoyó técnicamente en informar sobre las anomalías en los servicios sanitarios por fugas del edificio central.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicaciones de productos químicos para animales rastreros y voladores en el edificio central y sus dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la reparación de plomería, cambio de piso en áreas asignadas del Ministerio.

José Alfredo Reyes Hernández

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Daniel Velásquez Orozco
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe	Abril de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-280-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril de 2026	al:	30 de abril de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la definición, alcance y cronograma de los proyectos de desarrollo de sistemas, establecer entregas y asignar recursos necesarios para su ejecución exitosa.**

- Se apoyó técnicamente en la definición, alcance y cronograma del desarrollo de proyectos de alta prioridad del ministerio de economía, siendo algunos: SUA, mejoras y migración del sitio web institucional de MINECO, y el sistema de presupuestos.

b) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio e implementaciones de nuevas soluciones para el viceministerio de Asuntos Registrales.**

- Se apoyó técnicamente en solución y aporte de mejoras para el sitio web de SUA en el lado del frontend.
- Se apoyó técnicamente con mejoras en el código de frontend y backend del sitio web institucional de MINECO.
- Se apoyó técnicamente con una migración al sistema de gestión Drupal del sitio web institucional de MINECO.
- Se apoyó técnicamente con mejoras en frontend y backend del sistema de gestión de presupuestos.

c) **Brindar apoyo técnico 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 técnicamente con modificaciones y se crearon nuevas páginas web del sistema institucional de MINECO el cual está alojado en Joomla.
- Se apoyó técnicamente con modificaciones a las páginas del sistema web desarrolladas con Vue el cual está alojado en Joomla.
- Se apoyó técnicamente con actualización de información de VIAFI, MIPYME/SDE, Ruta del Chip, Página Principal, FIT, CTA, VAR, sección de Probidad en sistema institucional de MINECO.
- Se apoyó técnicamente con carga de banners, vídeos en el sistema institucional de MINECO.
- apoyó técnicamente con publicaciones de webform para inscripción contingente maíz blanco 2026.

Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias.

- Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del sitio web de SUA.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del sitio web institucional.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del sistema de presupuestos.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del CMS de Drupal para Mineco.

d) **Brindar apoyo técnico en soporte a nivel de base de datos de las aplicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias.**

- Se apoyó técnicamente con aplicación de mejoras del sistema de gestión de presupuestos en base de datos para mejora del propio sistema.
- Se apoyó técnicamente con aplicación de mejoras en el sistema del SUA para creación y mejoras del propio.

F. _____
José Daniel Velásquez Orozco

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vobo. _____
Ing. Kevin Santiago Torres Perén

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	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-148-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

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 reuniones y capacitaciones de las 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 de las distintas ferias y encuentros comerciales internacionales de EXPOCOMER Panamá 2026 del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se brindó apoyo técnicamente en animaciones y spots del Programa de Formación del Registro de la Propiedad Intelectual.

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 la Presentación del Documental Ruta del Chip con Taiwán.
- Se brindó apoyo técnicamente en montaje de multimedia y audio para las Capacitaciones de Firma Electrónica del Registro de Prestadores de Servicio de Certificación.

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 del podcast Haciendo 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.

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

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

JOSÉ EMMANUEL ALVAREZ FRANCO

Vo.Bo. _____

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ESTUARDO LINAREZ MARROQUÍN
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-149-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

a) Brindar apoyo técnico en dar cobertura fotográfica y audiovisual de todos los eventos oficiales y públicos, reuniones de trabajo, conferencias magistrales y actos protocolarios de la autoridad superior manteniendo un registro histórico completo de su gestión.

Se brindó apoyo técnicamente en las labores de la cobertura de toma de fotografías y grabación de audio y video en las actividades de la agenda de las autoridades superiores del Ministerio de Economía, en el área metropolitana. Esto incluye la preparación del equipo como cámara, micrófonos, flash, además de la toma de los distintos contenidos con base a los requerimientos que solicita el Ministerio para su difusión en las distintas plataformas de comunicación.

b) Brindar apoyo técnico en crear y editar contenido audiovisual específico para plataformas digitales (fotografías, videos cortos, stories, reels), adaptando el material a los diferentes formatos y requerimientos de cada red social, trabajando en coordinación con el equipo asesor del Despacho Superior para asegurar coherencia comunicacional;

Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración y edición de materiales audiovisuales, tales como grabaciones en video y fotografías para publicaciones en redes sociales, correspondientes a las coberturas de diversos eventos institucionales. Se produjeron distintas piezas audiovisuales para las diferentes plataformas digitales.

c) Brindar apoyo técnico en la edición fotográfica, corrección de color, retoque y postproducción de videos, velando siempre por proyectar una imagen apropiada de la autoridad superior en todos los materiales audiovisuales, respetando los protocolos de imagen institucional;

Se brindó apoyo técnicamente en la postproducción y animación de contenidos destinados a campañas institucionales, participando en la selección de tomas relevantes y en la preparación inicial del material de fotografías, audio y video. Se aplicaron elementos visuales como animaciones, gráficos y musicalización para reforzar las producciones audiovisuales.

d) Brindar apoyo técnico en organizar, catalogar y mantener un archivo digital completo y ordenado de todo el material fotográfico y audiovisual, resguardando las piezas audiovisuales de la gestión ministerial y facilitando el acceso rápido a contenidos específicos para uso institucional y de prensa;

Se brindó apoyo técnicamente en la documentación fotográfica y en video de las actividades y eventos en las que participaron las autoridades del ministerio. El material recopilado fue organizado y resguardado adecuadamente para garantizar un acceso ágil ante cualquier consulta necesaria. Además, esto incluyó la correcta utilización del equipo audiovisual, asegurando que todos los aspectos técnicos estuvieran debidamente optimizados.

e) Brindar apoyo técnico en colaborar en la producción audiovisual de eventos especiales, transmisiones en vivo, videoconferencias y presentaciones institucionales, asegurando calidad técnica en audio, video e iluminación, y proporcionando material de respaldo para medios institucionales de comunicación y solicitudes de la prensa;

Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de diversos materiales audiovisuales, incluyendo la cobertura de eventos, foros, conferencias de prensa y presentaciones institucionales. Se trabajó en la optimización de los recursos audiovisuales, asegurando con ello una adecuada calidad técnica en todas las etapas de la producción.

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

Se brindó apoyo técnicamente en diversas tareas asignadas por la autoridad superior, enfocadas en la gestión de insumos audiovisuales y en la producción de materiales dirigidos a los distintos canales de difusión institucional.

José Estuardo Linarez Marroquín

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

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	abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-327-029-2026

Periodo de actividades	del:	06 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión, la actualización y validación de las tarjetas de responsabilidad asignadas al personal que integra la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía, asegurando la consistencia entre los bienes asignados y los registros institucionales correspondientes.

- 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.

b) Brindar apoyo técnico en el levantamiento físico, identificación y clasificación de los bienes en mal estado, obsoletos o inservibles, así como en la elaboración de listados e informes técnicos requeridos para sustentar el trámite administrativo de baja de bienes.

- 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.

c) Brindar apoyo técnico en el registro detallado, ordenado y actualizado de los bienes en el libro de inventarios de activos fijos y fungibles de la unidad ejecutora 101 integrando a la información consignada en la "CONSTANCIA DE ALMACÉN y a INVENTARIO" y garantizando la trazabilidad de los registros.

- 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.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de registros de alzas, bajas, traslados y donaciones de bienes muebles en el libro de inventarios de Activos fijos y Fungibles, así como en la integración documental de los expedientes administrativos de bajas correspondientes.

- 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.

e) Brindar apoyo técnico en la codificación de identificación y rotulación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora 101, aplicando criterios técnicos que faciliten su localización y registro institucional.

- 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 de febrero.
- 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 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

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

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	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-175-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía: 101 Dirección Superior, 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor y 107 Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior, relacionado con las modificaciones presupuestarias con y sin afectación de metas físicas del Plan Operativo Anual Vigente, para dar cumplimiento a la relación Plan-Presupuesto, correspondiente al mes abril del presente ejercicio fiscal.

b) **Brindar asesoría profesional 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 2026.**

- Se brindó asesoría profesionalmente en el mes de abril del presente año sobre el informe de ejecución de metas físicas y sus gráficas correspondientes, este se consolidó por programa y actividad del Plan Operativo Anual vigente del Ministerio de Economía, utilizando como base los reportes de los Sistemas Informático de Gestión (SIGES) y de Contabilidad Integrada (SICOIN).

c) **Brindar asesoría profesional en la elaboración de las modificaciones presupuestarias con o sin afectación de metas físicas del Ministerio.**

- Se brindó asesoría profesionalmente en la elaboración de las modificaciones presupuestarias con y sin afectación de metas físicas del Plan Operativo Anual vigente de las Unidades Ejecutoras 101 Dirección Superior, 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor y 107 Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y 108 Programa Nacional de Competitividad, correspondiente al mes de abril del presente ejercicio fiscal.

ACTIVIDADES REALIZADAS

d) Brindar asesoría profesional en el ingreso de información a los sistemas SIGES y SICOIN, así como, PEI, POM y POA al SIPLAN.

- Se brindó asesoría profesionalmente en el mes de abril del presente ejercicio fiscal, en la actualización del Sistema de Planes (SIPLAN), relacionado con la ejecución física y financiera por programa y actividad del Plan Operativo Anual vigente, utilizando como base los reportes de los Sistemas Informático de Gestión (SIGES) y de Contabilidad Integrada (SICOIN).

e) Brindar asesoría profesional en el proceso de formulación 2027 - 2031 del PEI-POM-POA.

- Se brindó asesoría profesionalmente en la actualización de la matriz mensual por producto, subproducto y acciones, correspondiente a la formulación del Plan Operativo Anual 2027 del Ministerio de Economía.

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.

- Se brindó asesoría profesionalmente en el mes de abril del presente año, en el registro y control sistematizado de los expedientes de las modificaciones presupuestarias con y sin afectación de metas físicas del Plan Operativo Anual vigente; así como, el control y recepción de los expedientes relacionados con la formulación del Plan Operativo Anual 2027, Plan Operativo Multianual 2027-2031 y Plan Estratégico Institucional -PEI- 2026-2036.

Licenciado José Horacio Castillo García

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
GUATEMALA, C.A.

Licenciada Silvia Consuelo García
Departamento de Planificación y
Control de Gestión

Vo. Bo.

Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
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	ARBIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-187-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el control y registro con información detallada de los expedientes de licencias de corredor de bienes raíces y licencias de importación de productos pirotécnicos que ingresan a Secretaría General para su trámite; de las notas, providencias, oficios, y proyectos de resoluciones emitidos en la Secretaría General; de los expedientes que se remiten y se reciben de la Procuraduría General de la Nación y darle el movimiento correspondiente en el sistema de expedientes; y apoyo en la atención a usuarios vía telefónica y en cualquiera de las ventanillas de atención al público de la Secretaría General; en el archivo y ordenamiento de insumos, papelería y útiles de oficina para uso de la Secretaría General .**

• Se brindó apoyo técnico en la creación de fichas y asignación de número de expediente a licencias de importación de productos pirotécnicos y licencias de corredor de bienes raíces que ingresaron a la Secretaría General.

• Se brindó apoyo técnico en la numeración, control y registro de las notas, oficios y providencias emitidas por la Secretaría General para remitir documentos a otras dependencias internas y externas.

• Se brindó apoyo técnico en la numeración, control y registro de los proyectos de resolución emitidos por la Secretaría General.

• Se brindó apoyo técnico en la creación de antecedentes de los expedientes que se remiten a la Procuraduría General de la Nación; en la elaboración de las Providencias por medio de las cuales se remiten dichos documentos; en la recepción de los expedientes que ingresan a la Secretaria General con Dictamen emitido por la PGN; en el traslado en el sistema correspondiente y por conocimiento, con los antecedentes originales, para posterior ser asignados a un analista.

• Se brindó apoyo técnico en la atención al usuario de forma presencial en ventanilla y vía telefónica.

b) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de expedientes y documentos mediante la ventanilla de recepción de la Secretaría General; así como del control y archivo de correspondencia interna y externa de la Secretaría General, debiendo llevar control físico y digital y un archivo digital con los documentos escaneados con sellos de recibido y cualquier otra información o anexos que se considere de importancia, y solicitar el apoyo a las direcciones correspondientes para crear carpetas compartidas con el Secretario General y el personal que éste considere, con la información de la cual se lleva control y registro, la cual debe estar actualizada;**

• Se brindó apoyo técnico en la recepción, control y registro de expedientes relacionados con Delegaciones de Fima, Eventos de Licitación y Emisión de Resoluciones Ministeriales.
• Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos por el Sistema de Correspondencia a Dependencias internas y externas.
• Se brindó apoyo técnico en la solicitud de creación de carpetas compartidas, para control y registro de los documentos con el Secretario General y personal en consideración.

c) **Brindar apoyo técnico en el control, registro y archivo de los antecedentes de expedientes que sean remitidos a la cualquier dirección o dependencia del Ministerio de Economía como a las dependencias públicas o privadas, velando por su trazabilidad; de los informes y copias certificadas remitidos a las distintas Salas de Tribunales de lo Contencioso Administrativo;**
• Se brindó apoyo técnico en la creación, control y archivo de antecedentes de expedientes que son remitidos a distintas direcciones del Ministerio de Economía y Dependencias Públicas y/o Privadas, velando por la trazabilidad de los documentos.
• Se brindó apoyo técnico en fotocopiar, sellar y foliar expedientes administrativos que son solicitados por distintas Salas de Tribunales de lo Contencioso Administrativo.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de todo tipo de providencias necesarias para el traslado de expedientes a las distintas dependencias públicas o privadas, así como las que haya que notificar a los distintos usuarios internos y externos, velando por la actualización del estado de los expedientes, en el sistema correspondiente.**
• Se brindo apoyo técnico en la redacción de Providencias necesarias para el traslado de expedientes administrativos a las dependencias Públicas y privadas; usuarios internos y externos,
• Se brindó apoyo técnico en el traslado oportuno en el sistema de expedientes del Ministerio de Economía, velando por su trazabilidad.

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 brindó apoyo técnico en la elaboración de providencias para remitir los expedientes a la Procuraduría General de la Nación.
• Se brindó apoyo técnico en revisar y de ser necesario, refoliar los expedientes que son remitidos a la Procuraduría General de la Nación.
• Se brindó apoyo técnico en dar egreso e ingreso en el sistema de expedientes del Ministerio de economía, de los expedientes remitidos y que regresan con pronunciamiento de la Procuraduría General de la Nación; así como el traslado interno por conocimiento para que sean asignados, adjuntando fichas y antecedentes originales, asegurando una gestión organizada y eficiente;

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
• Se apoyó técnicamente el proceso de entrega de facturas e informes mensuales y Finales correspondientes a la Secretaría General.
• Se apoyó técnicamente a la Secretaria General en asignar fecha y números de resolución de Recursos de Revocatoria, Calificaciones como Productoras, Revocatorias de Resolución, que son 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 apoyò técnicamente en dar seguimiento a requerimientos ingresados a la Secretaria General del Ministerio de Economía.
• Se apoyó técnicamente en fotocopiar, sellar y fechar las resoluciones que regresan debidamente firmadas a la Secretaria General.
• Se apoyó técnicamente en la elaboración y entrega de Plan Operativo Anuan POA 2027 y Plan Operativo Multianual POM 2027-2031.
• Se apoyó técnicamente en la elaboración y entrega de Ejecución de metas Físicas.
• Se apoyò técnicamente en la conformación de expedientes para contrataciones del Subgrupo 18.
• Se apoyò técnicamente en la conformación de expedientes y documentos de autorización para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales bajo renglón de gastos 029 Personal Temporal.
• Se apoyó técnicamente en la numeración de documentos remitidos por la Unidad Ejecutora 107.

JOSELIN MICHELE CRUZ CONTRERAS

Vo.Bo.
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
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	ABRIL 2026	Número de contrato	VIAFI-101-130-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 la revisión de las solicitudes de compra asignados, en la cual fue necesario emitir boleta de rechazo, derivado que, no coincidían las especificaciones técnicas con los insumos consignados.

- **Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que se soliciten a la Direccion 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 apegado a lo que para el efecto indique la normativa de Ley aplicable.**

- Se apoyó técnicamente mediante correo electrónico en solicitar cotizaciones a proveedores, conforme a lo requerido por las unidades administrativas.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 10 cuadros de calificación y 10 cuadros de adjudicación de las compras realizadas

- **Brindar apoyo técnico para realizar 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 Centro 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 la coordinación de visitas técnicas de los servicios requeridos por las unidades administrativas de la Unidad Ejecutora 101.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidaciones 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 Direccion Financiera del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de 22 liquidaciones a la Unidad Financiera de las compras realizadas.

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de 22 NPG en el sistema Guatecompras de las facturas para su respectiva liquidación.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 55 NPG en el sistema Guatecompras de las facturas oara su liquidación por medio del fondo rotativo.

- Se apoyó técnicamente en la creación de las liquidaciones correspondientes en el Sistema SIGES.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe semanal del seguimiento de las solicitudes de compras asignadas.

- Se apoyo técnicamente en la elaboración del cronograma para la implementación del Sistema Plan Anual de Compras.

Josselyn Stefanie Jimenez

Vo. Bo. Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

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	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-086-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026

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 déficits o superávit en los renglones del grupo 0.**

- Se brindo apoyo técnico 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 brindo 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

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 apoyó 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 apoyo 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 apoyo técnico en la elaboración de la nomina mensual de horas extras del personal permanente del Ministerio de Economía

Josué Rodolfo Montezuma Urizar

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

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	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-198-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar Apoyo profesional en realizar 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 la Dirección de Auditoría Interna.**

- Se brindó apoyo profesional atendiendo el Nombramiento de Auditoría NAI-013-2026 de fecha 31 de marzo de 2026, emitido por la Directora de Auditoría Interna, en el cual se instruye realizar auditoría operativa en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, para evaluar las gestiones Administrativas y Operativas para establecer si los procesos de inscripción de nuevos prestadores de servicios de certificación y los procesos administrativos necesitan ser sistematizados digitalmente.

b) **Brindar Apoyo profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificación a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorías designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la matriz de evaluación de riesgos y controles, en dicho documento se describen los riesgos identificados y el criterio relacionado, se realizó la evaluación de estos, considerando la probabilidad y la severidad, se ponderó la seguridad del control de acuerdo con los componentes del sistema.

- Se brindó apoyo profesional 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 que las operaciones del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación se realicen de acuerdo con la normativa aplicable vigente.

- Se brindó apoyo profesional 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 operativa destinada a evaluar que las operaciones del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación se realicen de acuerdo con la normativa aplicable vigente.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos generadas en el sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG UDAI WEB, para evaluar que las operaciones del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación se realicen de acuerdo con la normativa aplicable vigente.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del memorándum de planificación, en el cual se resumen los resultados del proceso de familiarización y evaluación preliminar del control interno del área auditada y definir los criterios para realizar la planificación específica que servirá de base para la ejecución del trabajo destinado a evaluar que las operaciones del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación se realicen de forma adecuada y oportuna.

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de la documentación de soporte de las operaciones relacionadas con las gestiones administrativas y normativas generadas en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, con el objeto de determinar que las operaciones se realicen de forma adecuada y oportuna, de acuerdo con la normativa aplicable vigente.

- Se brindó apoyo profesional en la ejecución de la auditoría operativa, evaluando los procedimientos utilizados en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación de acuerdo con la normativa aplicable vigente.

- Se brindó apoyo profesional en la formulación de las deficiencias preliminares detectadas en el desarrollo de la Auditoría efectuada al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

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

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores efectuadas a la Registro de Prestadores de Servicios de Certificación para el efecto se emitió oficio de seguimiento por medio del cual se requirió al auditado información y documentación que permita determinar el estado actual de las mismas.

Juan Luis Yol Patzán

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Directora

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

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	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101- 328-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL del 2026	al:	30 DE ABRIL del 2026

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 correspondiente al mes de abril y segundo cuatrimestre 2026.

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

Juan Pablo Morales Marchena

Vo.Bo _____

Licda. Amparo Alejandra Galindo Equizábal
Directora
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	**Abril de 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-105-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 de abril de 2026**	**al:**	**30 de abril de 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la revisión de Expedientes de Compromiso, Devengado, CyD, Com-Dev previo a pago;**

- Se brindo 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 brindo 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;**

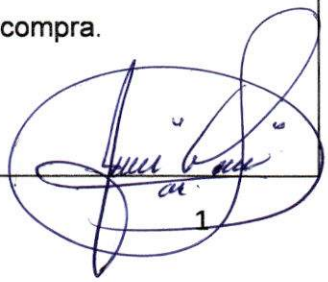
- Se brindo apoyo profesional en la revisión y verificación de las facturas emitidas por el personal contratado bajo el renglón 029 y sub-grupo 018.

d) **Brindar apoyo profesional en la revisión de Fondos Rotativos y cheques del área de tesorería:**

- Se brindo apoyo profesional en la revisión de Fondos Rotativos y cheques del área de tesorería.

e) **Brindar apoyo profesional al personal de Centros de Costo y otras Direcciones en la Conformación de Expedientes de Pago:**

- Se brindo apoyo profesional en la conformación de los expedientes de compra.



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

- Se brindo apoyo profesional en el escaneo de documentos de expedientes de compromiso y devengado.
- Se brindo apoyo profesional en la entrega y control de los expedientes de compra recibidos y trasladados a presupuesto.

Lic. Juan Carlos Ambrosio Monroy

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

DINFORME 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	Abril 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-358-029-2026

Período de actividades	del:	06 de Abril del 2026	al:	30 de Abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Disercomi.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ana Chávez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Gerson Rodríguez.

Recursos Humanos.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Heydi De León.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Sofía Tablas.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de María Garcia.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Julio Betancourt
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Gesly del Cid.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Erika Izaguirre.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Josué Montezuma.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Héctor Villatoro.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Víctor Rodríguez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Eric Loyes.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jeffre Martínez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jaqueline Machan.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jaqueline Machan.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Gilma Veliz.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Petrona Soc.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Liza Pineda.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Liza Pineda.

- Departamento de Inventarios

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de José Castillo
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Lesly Calvillo.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Edy Hernández.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Luis López.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Sheily Sun.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Fernando Patzan.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Rogelia Búcaro.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Rony Rodas.

- Dirección Administrativa.

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Brenda Pérez
Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Carlos Soto.
Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Konny Novegil.
Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Amparo Galindo.
Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Andrea González.

- Genero.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Noemy Lux.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Laura Cermeño.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ana Ruiz.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Salome Us
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Zaira Lainez.

- Dirección Desarrollo Institucional

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Francisco Rosado.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Evelyn Chacon
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jose Palacios.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Sonia Padilla.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Maria Giron.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Evelyn Chacón.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Evelyn Chacon

- Direccion de Asuntos Juridicos,

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Luisa Medina.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Didier Dighero.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Vivian Morataya.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Omar Minera.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Mirna Lima.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jonathan Aguilar.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Alejandra Rodríguez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ramiro Molina.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Héctor Orellana.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Gustavo Menocal.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Marcos Sis.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Martha Barrios.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Henry Hernández.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Keyla Catu.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Edwin Zepeda.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Angie Moran.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Alejandro Charnaud.

- DPCE

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Carin Loaza.
  Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de María Andrino.
-

  DAE

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Marlen Diaz.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Rodolfo Mérida.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Eddy Garcia.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Magda Leb.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Yessica Giron.
  Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Luz Veliz.
  Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Kariana Villagra.
  Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de José Lazo.

- DACE

  Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Guillermo De León
  Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Denisse Sosa.
  Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ileana Palma.

  B) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- Se apoyó técnicamente con envió 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 2026033033000097 Revisar UPS de Gilma Veliz

Juan Manuel De León Escribano

Ingeniero Kevin Santiago Flores Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo.Bo. 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	ABRIL 2026	Número de contrato	VIAFI-101-199-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en realizar 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 la Dirección de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo profesional atendiendo el Nombramiento de Auditoría Operativa NAI-016-2026, emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoria Operativa a la Dirección de Política de Comercio Exterior, para evaluar las gestiones administrativas, financieras, presupuestarias, operativas y procesos, para establecer el cumplimiento de la normativa aplicable vigente, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 30 de abril 2026.

- Se brindó apoyo profesional en la recopilación de la información financiera y administrativa realizando la matriz de riesgos, evaluando las áreas que podrían presentar debilidades en los procesos, en dicho documento se describieron los riesgos identificados y los criterios relacionados, se realizó la evaluación de estos, considerando la probabilidad y la severidad, se ponderó la seguridad del control de acuerdo con los componentes del sistema. Así mismo se ingresó la información, al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB- de la Contraloría General de Cuentas.

b) Brindar apoyo 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 aprobadas por el Supervisor y Director.

- Se brindó apoyo profesional 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 las gestiones administrativas, financieras, presupuestarias, operativas y procesos, para establecer el cumplimiento de la normativa aplicable vigente, para la eficiente administración de la Dirección de Política de Comercio Exterior, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 30 de abril 2026.

c) **Brindar apoyo 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 aprobadas por el Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión de cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos de las gestiones administrativas, financieras, presupuestarias, operativas y procesos, para establecer el cumplimiento de la normativa aplicable vigente, de las diferentes operaciones que realizó la Dirección de Política de Comercio Exterior, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 30 de abril 2026.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Memorándum de Planificación donde se evaluó la gestión administrativa, operativa y de normatividad que integran la Dirección de Política de Comercio Exterior, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 30 de abril 2026.

d) **Otras actividades profesionales que 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

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

Vo.Bo. _____

Licenciada Wendy Borrayo Reyes

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	Abril 2026	Numero de Contrato	VIAFI-101-362-029-2026

Período de actividades	del :	06 DE ABRIL DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

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, este 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 problema técnicos de dispositivos como escáneres, proyectores y monitores.

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030333000067 — Configuración de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030333000165 — EQUIPO NO RECONOCE TECLADO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030333000156 — Revisión de equipo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030233000345 — solicitud de usuario y accesos SUA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030333000076 — configuración de correo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030433000038 — Conexión de Escáner
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030433000029 — Problemas con el correo institucional
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030333000111 — SOLICITUD SUA JOSE DANIEL VELASQUEZ OROZCO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030233000363 — Correo Electrónico
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030533000045 — CONEXION SALON GUATEMALA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030533000063 — Internet
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030533000143 — realización de Back Up
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030633000043 — vinculación de fotocopiadora multifuncional a mi IP
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030633000114 — SOLICITUD DICTAMEN TECNICO EQUIPO DE COMPUTO

Brindar apoyo técnico para instalar equipos para videoconferencias, brindar soporte durante reuniones y videoconferencias, preparar equipos necesarios para las sesiones, solventar inconvenientes técnicos que se presenten en tiempo real.

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030633000123 — Evaluación de computadora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030633000132 — DICTAMEN TECNICO EQUIPO DE COMPUTACION
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030633000141 — Evaluar Equipo de Computo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030933000011 — instalación y configuración de computadora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031033000035 — Instalación herramienta para grabar pantalla y audio
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031033000106 — Validación de información de registro de impresora donada
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031033000179 — Correo Electrónico
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031033000151 — APOYO EN ARCHIVOS QUE NO SE PUEDEN ABRIR EN CGC
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031033000231 — actualización de usuario laptop
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031033000133 — Apoyo con instalar carpeta del NAS en la computadora portátil del Asesor Onofre Tevalán Ajtum
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031133000122 — CONFIGURACION DE EQUIPO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031233000041 — CONFIGURACIÓN DE IMPRESORA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031333000021 — Teclado sin funcionar
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031633000051 — Configuración de correo

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#2026031633000061 — CONEXION DE PANTALLA EN EL CUARTO NIVEL SALON DE REUNIONES
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031633000051 — Configuración de correo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031633000159 — configuración de impresora ricoh
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031633000239 — APOYO PARA ASESOR
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031633000211 — CONFIGURACIÓN DE ESCANER
- Se apoyó técnicamente con Apoyo para organización y consolidación de información Plan de mantenimiento preventivo 2025
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031833000011 — Carpeta compartida
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031733000219 — Anydesk
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031833000057 — Configuración de Escáner
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031833000084 — CARPETA COMPARTIDA PARA ESCANER DE EXPEDIENTES
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031833000101 — Teléfono de oficina
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031633000051 — Configuración de correo
- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA PANTALLA INTERACTIVA MINECO-DAC-1117-2026
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031933000181 — habilitación de maquina
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032033000052 — Usuario en otra computadora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032033000061 — Unidad externa
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032033000105 — Revisión correo electrónico
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032033000132 — DESHABILITACION Y HABILITACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO DE LA USUARIA CINDY MARTINEZ
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032033000141 — Des habilitación y habilitación de equipo de cómputo de José Linares

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032033000169 — HBILITACION Y DESHABILITACION DE EQUIPO DE CÓMPUTO DE LUIS SALOJ
- Se apoyó técnicamente con OPINIÓN TÉCNICA MINECO-DAC-1125-2026
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032333000065 — Habilitación de usuario de delegaciones y asesoría para reproducción de videos en formatos varios
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032333000163 — Configuración de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032433000018 — configuración de computadora de escritorio
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032433000027 — conexión red
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032433000036 — Sin conexión
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032433000063 — Tinta de IMPRESORA OFFICEJET PRO 9020
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032433000125 — usuario de María José se transforma pdf a word
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032433000198 — EQUIPO DE COMPUTO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032533000016 — buenos días
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032533000089 — solicitud largo tiempo de bloqueo

Firma del contratista
Julio Alejandro Gálvez Sierra

Ingeniero Kevin Santiago Tarax Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JULIO ROBERTO PAIZ CASTILLO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCION DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	**VIAFI-101-368-029-2026**

Período de actividades	del:	16 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión, actualización y validación de tarjetas de responsabilidad asignadas al personal que integra la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía, asegurando la consistencia entre los bienes asignados y registros institucionales correspondientes.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de tarjetas de responsabilidad a razón de validar información detallada en libros de inventarios correspondiente al libro de inventarios No 1965.
- Se apoyó técnicamente en el registro de bienes fungibles en tarjetas de responsabilidad.
- Se apoyó técnicamente en el registro de bienes activos en tarjetas de responsabilidad.

b) Brindar apoyo técnico en el levantamiento físico, identificación y clasificación de los bienes en mal estado obsoletos o inservibles, así como la elaboración de listados e informes técnicos requeridos para sustentar el trámite administrativo de baja de bienes.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes inservibles para traslado a bodega.

c) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior el área

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios, en relación de solicitar información detallada de los bienes que fueron adquiridos por PRONACOM por medio de la administración del préstamo BIRF-7044-GU.
- Se apoyó técnicamente en la realización de consultas ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- para realizar inactivaciones de vehículos que serán dados de baja por desuso o inservibles.

Julio Roberto Paiz Castillo

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

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

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	ABRIL 2026	Número de contrato	VIAFI-101-329-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 documentación importante.**

- 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 documentación importante.

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 cotejo de bitácoras con los documentos físicos, para un buen orden.

Julio Rodolfo González Arocha

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SITRAME)

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-099-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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.
   - Se brindó apoyo técnico en el control y seguimiento de la mensajería de las áreas del Ministerio de Economía

d) **Apoyar técnicamente en el seguimiento de solicitudes de compra 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.
   - Se brindó apoyo técnico en realizar el archivo y registro ordenado de la documentación, asegurando su correcta organización y acceso.

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: 2026.04.07 10:46:22 -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 (SITRAME)

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-100-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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.
   - Se apoyó técnicamente en la organización y control de los expedientes, conforme a los lineamientos establecidos.

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: 2026.04.07 10:46:45 -06'00'

Karin Elena Bernal Megia de Godoy

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	Karla Eunice Angelina García Chacón
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-106-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en la programación y reprogramación en verificación 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.

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 para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior":

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de análisis presupuestario y financiero en consideración al presupuesto 2026.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Base de datos para el control del presupuesto 2026.

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 en realizar las reprogramaciones de Transferencias Corrientes y de Capital:

- Se apoyó técnicamente en realizar transferencias corrientes y de capital para completar con el aporte anual de cada ente regional e internacional.

g) Apoyo técnico en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en la realización de diversos oficios para dar cumplimiento a otras direcciones.

Karla Eunice Angelina García Chacón

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

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	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-132-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 DE ABRIL DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

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 (42 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 (6) boletas 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 (35 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.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- 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 Articulo 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 realizar 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 (2 visitas) 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 (39) consolidaciones y (39) 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 (33) 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 (07) concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS correspondientes a las Compras Directas realizadas.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (34) 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.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- **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 Articulo 46 Bis, literal (l), 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. Licda. Joseline Claudeth Cáceres Acevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
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	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-214-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026

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 al Despacho Superior en la fase de seguimiento y concreción del proceso de traslado de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor (DIACO), mediante el acompañamiento a los trámites administrativos orientados a la formalización del contrato de arrendamiento del inmueble previamente seleccionado. Asimismo, se avanzó en la definición técnica de las adecuaciones físicas requeridas, incluyendo la revisión de la distribución de espacios, la estimación preliminar de costos y la coordinación con las áreas administrativas correspondientes para asegurar la viabilidad presupuestaria y operativa del proyecto. De igual forma, se acompañó el proceso de planificación, velando porque las modificaciones propuestas respondan a criterios de funcionalidad, eficiencia operativa y mejora en la atención al usuario. Estas acciones contribuyen a consolidar el proceso de traslado, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y fortaleciendo la capacidad de respuesta del Despacho Superior en la atención de asuntos prioritarios

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 en la continuidad del proceso de fortalecimiento de la imagen institucional, avanzando en el diseño y desarrollo de propuestas específicas para el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, el Registro del Mercado de Valores y Mercancías y el Registro de Garantías Mobiliarias. Durante el período, se acompañó la conceptualización de la imagen visual de dichas dependencias, velando por su alineación con los lineamientos de identidad gráfica institucional, así como por la coherencia en la

comunicación visual entre los distintos registros. Asimismo, se apoyó en la definición de criterios de diseño orientados a mejorar la identificación de los espacios, la experiencia del usuario y la proyección de una imagen institucional más clara y ordenada. Estas acciones permiten dar continuidad a la implementación progresiva del Plan de Imagen Institucional, contribuyendo a fortalecer la percepción pública y la identidad organizacional del Ministerio.

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 en la continuidad del proceso de evaluación, diseño y adecuación de los espacios físicos institucionales, en el marco del Plan Anual de remozamientos, necesidades y prioridades de intervención. Durante el período, se avanzó en el desarrollo de propuestas de diseño y mejora para el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, el Registro del Mercado de Valores y Mercancías y el Registro de Garantías Mobiliarias, orientadas a optimizar la distribución de los espacios, promover un entorno más ordenado y mejorar la funcionalidad de las áreas de trabajo. Asimismo, se brindó acompañamiento en la revisión de alternativas para la mejora de servicios sanitarios y la ampliación de espacios, considerando criterios de seguridad y salud ocupacional (SSO), accesibilidad y condiciones adecuadas para el personal y usuarios. De igual forma, se continuó con el fortalecimiento de los expedientes técnico-administrativos y la definición de requerimientos técnicos asociados a estas intervenciones, asegurando su alineación con los lineamientos institucionales y su viabilidad operativa. Estas acciones permiten dar continuidad a la planificación y preparación de las intervenciones, contribuyendo a la mejora del ambiente laboral, la eficiencia en el uso de los espacios y el bienestar integral de los colaboradores.

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 al Despacho Superior y a la unidad de Recursos Humanos en la continuidad del seguimiento e implementación del Plan Anual de Gestión del Clima Organizacional. Durante el período, se avanzó en la identificación y desarrollo de acciones orientadas a mejorar las condiciones del entorno laboral, incluyendo el acompañamiento en la evaluación y propuesta de

mejora del espacio de cafetería institucional, como un área estratégica para la interacción, el descanso y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales entre colaboradores. En este marco, se definieron criterios técnicos para la optimización del espacio, orientados a mejorar su funcionalidad, orden, comodidad y capacidad, promoviendo condiciones adecuadas para el bienestar del personal. Asimismo, se continuó con la articulación de acciones contempladas en el plan, fortaleciendo los mecanismos de comunicación interna y las iniciativas institucionales orientadas a consolidar un ambiente laboral colaborativo e inclusivo. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento del clima organizacional, incidiendo positivamente en la motivación, el sentido de pertenencia y el desempeño del personal, así como en la productividad institucional y la calidad de los servicios brindados.

e) 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 fortaleza las competencias del personal y contribuya al cumplimiento de los objetivos organizacionales

- Se brindó asesoría profesional al Despacho Superior en la continuidad del proceso de identificación, análisis y priorización de necesidades de capacitación institucional, en el marco de la implementación del plan estratégico de formación del personal. Durante el período, se dio seguimiento a la planificación y ejecución de las distintas modalidades de capacitación programadas para el mes de abril, incluyendo procesos inductivos, preventivos, correctivos, de desarrollo de carrera, formación, actualización, especialización, perfeccionamiento y capacitaciones complementarias. En este contexto, se acompañó la revisión de contenidos, alcances y pertinencia de las acciones formativas, velando por su alineación con las funciones institucionales, las brechas de competencias identificadas y las necesidades operativas de las distintas dependencias. Asimismo, se apoyó en la priorización de actividades formativas estratégicas, considerando criterios de impacto, cobertura y fortalecimiento de capacidades clave para el cumplimiento de los objetivos institucionales. De igual forma, se brindó acompañamiento en la coordinación interinstitucional y en la estructuración de los procesos de seguimiento y control de las capacitaciones, con el fin de asegurar su adecuada implementación y evaluación. Estas acciones permiten fortalecer la gestión del talento humano, contribuyendo al desarrollo de competencias, la mejora del desempeño laboral y el cumplimiento eficiente de los objetivos organizacionales.

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

- Se brindó asesoría profesional al Despacho Superior en la continuidad del proceso de planificación de la Feria de Economía a realizarse en el Parque de la Industria, dando seguimiento a las acciones estratégicas y operativas definidas en el período anterior. Se avanzó de la fase de levantamiento y definición inicial hacia la validación y ajuste de la distribución de espacios, incorporando criterios más precisos de circulación, accesos, puntos de control, áreas de atención al público y zonas estratégicas del evento. Asimismo, se consolidó la estrategia logística y operativa de la feria, alineando la organización de los espacios con la agenda institucional y los objetivos del evento, lo que permitió estructurar de manera más integral el funcionamiento en campo. De igual forma, se dio continuidad al seguimiento de los procesos de contratación de personal de apoyo, avanzando en la verificación de perfiles, asignación de funciones y definición de requerimientos específicos para cada área operativa. Estas acciones reflejan un avance sustantivo en la planificación del evento, transitando de una fase de conceptualización a una etapa de mayor definición operativa, lo que contribuye a garantizar una ejecución ordenada, eficiente y alineada con los lineamientos del Despacho Superior.

KATINA LUSKY ROBLES

Vo. Bo. _____

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Kevin Alejandro Guillén Castillo
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Inventarios**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-330-029-2026

Período de actividades	del:	06 de abril del 2026	**al:**	30 de abril del 2026

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 recopilar y verificar la información actualizada del personal asignado a la Unidad Ejecutora 101, asegurando la correcta vinculación con los bienes bajo su resguardo.
   - Se apoyó técnicamente en revisar y validar las tarjetas de responsabilidad existentes, identificando inconsistencias o cambios en la asignación de bienes.
   - Se apoyó técnicamente en actualizar y archivar las tarjetas de responsabilidad conforme a los movimientos de personal y reasignación de bienes, garantizando su resguardo físico y/o digital.

b) Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles;
   - Se apoyó técnicamente en identificar y clasificar los bienes activos y fungibles conforme a los lineamientos institucionales de control de inventarios.
   - Se apoyó técnicamente en asignar y colocar códigos de identificación a cada bien, asegurando su correcta rotulación y correspondencia con los registros institucionales.
   - Se apoyó técnicamente en verificar la correcta codificación de los bienes mediante revisiones periódicas, asegurando la trazabilidad y control de los mismos.

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 ALMACÈN Y A INVENTARIO", asegurando la actualización continua de los datos;
   - Se apoyó técnicamente en registrar de forma detallada los bienes ingresados en el libro de inventarios, conforme a la información contenida en las constancias de ingreso a almacén.
   - Se apoyó técnicamente en revisar y conciliar periódicamente los registros físicos y documentales para garantizar la exactitud de la información.
   - Se apoyó técnicamente con actualizar continuamente el libro de inventarios, incorporando modificaciones y asegurando la integridad de los datos registrados.

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 apoyó técnicamente con elaborar los registros correspondientes a movimientos de bienes (alzas, bajas, traslados y donaciones), conforme a la documentación de respaldo.
   - Se apoyó técnicamente con integrar y conformar expedientes completos de bajas de bienes, incluyendo justificaciones y autorizaciones correspondientes.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los procesos administrativos relacionados con movimientos de inventario, asegurando su correcta documentación y registro.

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 identificar y evaluar los bienes en mal estado o fuera de uso dentro de la planta central.
   - Se apoyó técnicamente con elaborar y actualizar listados detallados de estos bienes, incluyendo sus características y estado actual.
   - Se apoyó técnicamente con la logística del traslado de los bienes identificados hacia la bodega correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
   - Se apoyó técnicamente con cualquier otra actividad que requiera la autoridad superior del área para la cual presto los servicios.

Kevin Alejandro Guillén Castillo

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

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

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	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-107-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 marzo y abril de 2026.

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 abril de 2026.

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 2025.

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 marzo y abril de 2026.

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 abril de 2026.

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

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	ABRIL 2026	Número de contrato	VIAFI-101-165-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	de:	01 DE ABRIL DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

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.

Keyla Doresly Catù 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 DIANE CASTILLO RAMÍREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Mes y año del Informe	abril 2026	Número de contrato	VIAFI-101-259-029-2026

Período de actividades	del:	1 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la definición, alcance y cronograma de los proyectos de desarrollo de sistemas, establecer entregas y asignar recursos necesarios para su ejecución exitosa.**

- Se apoyó técnicamente en la recolección, organización y modelado de los requerimientos de los cambios solicitados por las administradoras del sitio web GABECO.
- Se apoyó técnicamente en la planificación de entrega de tareas del sistema de secretaría para solicitud de emisión de licencia para corredores.

b) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio e implementaciones de nuevas soluciones para el Viceministerio Administrativo y Financiero**.

- Se apoyó técnicamente en la implementación de un sistema de notificaciones para la plataforma de GABECO.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un reporte para la visualización de apercibimientos de la plataforma de DISERCOMI.
- Se apoyó técnicamente en elaboración de un reporte para la visualización de calificaciones de la plataforma de DISERCOMI.
- Se apoyó técnicamente a realizar pruebas funcionales en entorno de desarrollo para verificar el correcto funcionamiento de los cambios implementados antes de su integración.
- Se apoyó técnicamente en la implementación del API para validar la autenticidad de datos provenientes del Registro Mercantil para la plataforma de DISERCOMI.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de la validación de anexos para la plataforma de DISERCOMI.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de cambios en los expedientes para ingreso de datos de la plataforma de DISERCOMI.
- Se apoyó técnicamente en la implementación una barra de carga y límites de datos de subida para la plataforma de DISERCOMI.

c) **Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias.**

- Se apoyó técnicamente en la creación del diagrama de relación-entidad, diagrama de clases, y diagrama de secuencias del sistema de secretaría para solicitud de emisión de licencia para corredores.
- Se apoyó técnicamente analizando los lenguajes y herramientas necesarias para desarrollar el sistema de secretaría para solicitud de emisión de licencia para corredores.

- Se apoyó técnicamente en verificar la coherencia entre requerimientos funcionales y comportamiento real del sistema, realizando análisis comparativo entre especificaciones y ejecución del flujo en backend para el sistema de secretaría para solicitud de emisión de licencia para corredores.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del manual de uso y funcionalidades de la plataforma GABECO.

d) **Brindar apoyo técnico en soporte a nivel de base de datos de las aplicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
   - Se apoyó técnicamente en el diseño de las tablas y campos necesarios para los cambios solicitados en la página web DISERCOMI.

e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de los departamentos y municipios agregados en la plataforma de GABECO para confirmar que existen los datos solicitados.

Ingeniero Kevin Santiago Ortiz Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Kimberly Diane Castillo Ramírez

Nombre completo

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KONNY YAIMAR NOVEGIL PÉREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-331-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 apoyo profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra y pago, asegurando la correcta integración de expedientes de acuerdo con las distintas modalidades de compra.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de especificaciones técnicas para procesos de baja cuantía y compra directa, garantizando que cumplieran con los requerimientos operativos de la institución.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de expedientes de compra para la Dirección Administrativa y diversos Centros de Costo, asegurando el cumplimiento de los lineamientos administrativos.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de documentación técnica de las secciones administrativas para la gestión, elaboración y autorización de Pre-órdenes a través del Sistema Integrado de Gestión (SIGES), optimizando los tiempos de respuesta.

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 apoyo profesionalmente en la integración de expedientes de pago, incluyendo la emisión de Cartas de Satisfacción vinculadas a Actas Administrativas de Negociación, asegurando el cumplimiento de estas para su trámite ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyo profesionalmente en la recepción y validación de soportes documentales (reportes e informes) garantizando que los requisitos administrativos se cumplieran rigurosamente para la gestión de pagos de la Dirección Administrativa.
- Se apoyo profesionalmente en la recepción y validación de facturas de servicios básicos (energía eléctrica, agua, alcantarillado, telefonía), conformando los expedientes técnicos necesarios para su liquidación oportuna.

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, en la elaboración y autorización de pre-órdenes en el Sistema SIGES, de la Dirección Administrativa y de los diferentes Centros de Costos que conforman la Unidad Ejecutora 101.
- 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 establecer comunicación por medio de correo electrónico con MINFIN, para la finalización de insumos requeridos mediante Tickets.

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 actualización de datos conforme a la asignación de metas físicas en la matriz de ejecución de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y seguimiento oportuno al cumplimiento de las Metas Físicas correspondientes al mes de marzo de 2026, de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en dar cumplimiento a la Ejecución de Metas Físicas correspondiente al mes abril de 2026.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Plan Operativo Anual POA 2027 y Plan Operativo Multianual POM 2027-2031, de la Dirección Administrativa.

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

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la bitácora de registros financieros para los servicios de la Dirección Administrativa, asegurando la trazabilidad y puntualidad de los pagos mensuales.
- Se apoyó profesionalmente en el control y despacho semanal de agua pura en la Unidad Ejecutora 101, garantizando el abastecimiento continuo y eficiente.
- Se apoyó profesionalmente en mantener comunicación constante con el área de presupuesto de la Unidad Ejecutora 101 la validación de partidas y fuentes de financiamiento, asegurando el cumplimiento normativo previo a los procesos de adquisición.
- Se apoyó profesionalmente en generar reportes de rutas críticas en el sistema SICOIN y gestioné la comunicación externa con proveedores estratégicos (EEGSA, EMPAGUA, CLARO, AGUA MARISCAL, AGUA PURA SALVAVIDAS) para la correcta aplicación de pagos por acreditación.
- Se apoyó profesionalmente en la orientación técnica a diversos centros de costo y unidades administrativas en la estructuración y verificación de expedientes para modalidades de compra.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación correcta de asignación de renglones presupuestarios y códigos de insumos en las solicitudes de compra de las secciones que conforman la Dirección Administrativa, mitigando errores en el proceso de adquisición.
- Se apoyo profesionalmente, consolidando información sobre requerimientos efectuados por parte de Diputados del Congreso de la República.
- Se apoyó profesionalmente asistiendo a reuniones relacionadas con el tema de Plan Anual de Compras.
- Se apoyó profesionalmente asistiendo al Curso denominado "Programa de Fortalecimiento Institucional: Arquitectura Organizacional y Gestión Digital de Estructuras", el cual está orientado a fortalecer las capacidades técnicas para la elaboración y actualización de los organigramas institucionales.

MSc. Konny Yalmar Novegil Pérez

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
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	**ABRIL 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-188-029-2026.**

Período de actividades	del:	**01 DE ABRIL DEL 2026**	al:	**30 DE ABRIL DEL 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria 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 elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales, requeridos por el Secretario del Ministerio de Economía.

d) **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.

e) **Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Encomia.**

   - 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 PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LAURA MARIELA CERMEÑO DE LEÓN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-251-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo profesional en la compilación de la información requerida por la coordinación del Órgano de Genero Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

- Se brindó apoyo profesional en la compilación de información, para dar respuesta a las Delegaciones de correspondencia Sistema de documentos MINECO-DESPACHO-SUPERIOR
- Se apoyó profesionalmente en la recolección y sistematización de datos técnicos requeridos por la Coordinación para informes de gestión
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de reuniones virtuales y presenciales con diferentes instituciones.
- Se apoyó profesionalmente en la solicitud de vehículos.
- Se apoyó profesionalmente en la requisición de almacén correspondiente al mes de abril.
- Se apoyó profesionalmente en la solicitud de salones, para las actividades programadas durante el mes.

b. Apoyo profesional en la gestión de documentos administrativos internos y externos dirigidos a las direcciones, Vice Despachos y Despacho Superior

- Se apoyó profesionalmente en el fortalecimiento del registro de documentos internos y externos.
- Se apoyó profesionalmente en la impresión de diplomas y se trasladó al Viceministerio Administrativo y Financiero para las firmas correspondientes
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de diplomas para la entrega al personal que participó en la actividad Conmemoración a la semana de solidaridad.

c. **Apoyo profesional en el registro de los documentos internos y documentos que ingresan al Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de cronograma en (carpeta compartida) para el registro de ingresos y egresos, de documentación.
- Se apoyó profesionalmente en el archivo compartido con el historial de ingresos y egresos de documentos

d. Apoyo profesional en el diseño de documentos necesarios para la gestión del trabajo al Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

- Se apoyó profesionalmente en la convocatoria al personal interno y de las dependencias a la participación de la actividad programada en conmemoración a la semana de solidaridad.
- Se apoyó profesionalmente en la solicitud de tiket para apoyo de cobertura por parte de comunicación social para la actividad Conmemoración a la semana de solidaridad.
- Se apoyó profesionalmente en la solicitud de tiket para la creación de invitación digital para la actividad Conmemoración a la semana de solidaridad.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de forma digital la invitación a la actividad Conmemoración a la semana de solidaridad por medio de correo electrónico a Directores, Jefes, Coordinadores y sus asistentes de forma digital.
- Se apoyó profesionalmente en la solicitud de tiket para apoyo en toma de fotografías para la actividad Conmemoración a la semana de solidaridad

e. Apoyo profesional en la logística que se requiera para el desarrollo de las actividades planificadas del Órgano de Género Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

- Se apoyó profesionalmente en la coordinación técnica y logística para el desarrollo de actividades y eventos programados por el Órgano de Género Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales durante la actividad de conmemoración de la semana de Solidaridad.

f. Apoyo profesional en el archivo general de documentos del Órgano de Genero, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

- Se apoyó profesionalmente en clasificar y escanear la documentación generada de enero a abril, organizándola en carpetas digitales por temática (Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó profesionalmente en la entrega de información cuatrimestral enviada y recibida en el Órgano de Género Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

- Se apoyó profesionalmente en el resguardo de documentación física del archivo del Órgano de Género Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

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

- Se apoyó profesionalmente en la agrupación de documentación para la liquidación de la actividad Conmemoración a la semana de solidaridad.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de documentos para la autorización y Vo.Bo. del Viceministerio Administrativo y Financiero a la solicitud de compra para la actividad en conmemoración a la semana de solidaridad.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de documentos a la Dirección de Adquisiciones, para solicitar cotización para la actividad conmemoración a la semana de solidaridad.

LAURA MARIELA CERMEÑO DE LEÓN

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	Laura Mariela Cermeño De León		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Género, Pueblos Indígenas Y Personas Con Capacidades Especiales		
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos**	☒ **Profesionales**	
Fecha Finalización Contrato	30 de abril de 2026	**Número de Contrato**	VIAFI-101-251-029-2026

Período de actividades	**Del:**	04 de febrero 2026	**al:**	30 de abril de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: Febrero, Marzo y Abril de 2026**

Febrero

- Se brindó apoyo profesional en la compilación de información, para dar respuesta a la Delegación de correspondencia Sistema de documentos MINECO-DESPACHO-SUPERIOR
- Se apoyó profesionalmente en la entrega de documentos en Vice despacho Administrativo
- Se apoyó profesionalmente en la entrega de reportes en la Dirección Financiera, así como en la Dirección de Programas y Proyectos
- Sé apoyó profesionalmente en la solicitud de usuario para el ingreso a los sistemas de almacén, expedientes.
- Se apoyó profesionalmente en la solicitud de suministros al almacén
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de vehículos, para participar en las diferentes actividades requeridas por Vice despacho Administrativo y Financiero
- Se apoyó profesionalmente en el escaneo de correspondencia de oficios enviados, oficios recibidos, circulares, memorandos entre otros del mes de enero y febrero 2026
- Se apoyó profesionalmente en el escaneo de correspondencia de oficios enviados, oficios recibidos, circulares, memorandos entre otros del año 2025
- Se apoyó profesionalmente en la implementación de carpetas compartidas de correspondencia del año 2025

Marzo

- Se brindó apoyo profesional en la compilación de información, para dar respuesta a las Delegaciones de correspondencia Sistema de documentos MINECO-DESPACHO-SUPERIOR
- Se apoyó profesionalmente en la entrega de documentos en Vice despacho Administrativo
- Se apoyó profesionalmente en la entrega de reportes en la Dirección Financiera, así como en la Dirección de Programas y Proyectos
- Sé apoyó profesionalmente en la solicitud de usuario para el ingreso a los sistemas de almacén, expedientes.
- Se apoyó profesionalmente en la solicitud de suministros al almacén

- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de vehículos, para participar en las diferentes actividades requeridas por Vice despacho Administrativo y Financiero
- Se apoyó profesionalmente en la Convocatoria para delegación de personal a participar en el evento: "Conmemoración del día Internacional de la Mujer"
- Se apoyó profesionalmente en la solicitud de suministros al almacén
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de vehículos, para participar en las diferentes actividades requeridas por Vice despacho Administrativo y Financiero
- Se apoyó profesionalmente en el escaneo de correspondencia de oficios enviados, oficios recibidos, circulares, memorandos entre otros del mes de marzo 2026
- Se apoyó profesionalmente en el escaneo de correspondencia de oficios enviados, oficios recibidos, circulares, memorandos entre otros del segundo cuatrimestre correspondiente al año 2025
- Se apoyó profesionalmente en la entrega de presentes al personal femenino que presta sus servicios Órganos Sustantivos, Órganos de Apoyo Técnico, Órganos Administrativos y Financieros, Órganos de Control Dependencias del Ministerio de Economía, en "Conmemoración del día Internacional de la Mujer"

Abril

- Se brindó apoyo profesional en la compilación de información, para dar respuesta a las Delegaciones de correspondencia Sistema de documentos MINECO-DESPACHO-SUPERIOR
- Se apoyó profesionalmente en la recolección y sistematización de datos técnicos requeridos por la Coordinación para informes de gestión
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de reuniones virtuales y presenciales con diferentes instituciones.
- Se apoyó profesionalmente en la solicitud de vehículos.
- Se apoyó profesionalmente en la requisición de almacén correspondiente al mes de abril.
- Se apoyó profesionalmente en la solicitud de salones, para las actividades programadas durante el mes.
- Se apoyó profesionalmente en el fortalecimiento del registro de documentos internos y externos.
- Se apoyó profesionalmente en la impresión de diplomas y se trasladó al Viceministerio Administrativo y Financiero para las firmas correspondientes
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de diplomas para la entrega al personal que participó en la actividad Conmemoración a la semana de solidaridad Se apoyó profesionalmente en la elaboración de cronograma en (carpeta compartida) para el registro de ingresos y egresos, de documentación.
- Se apoyó profesionalmente en el archivo compartido con el historial de ingresos y egresos de documentos
- Se apoyó profesionalmente en la convocatoria al personal interno y de las dependencias a la participación de la actividad programada en conmemoración a la semana de solidaridad.
- Se apoyó profesionalmente en la solicitud de tiket para apoyo de cobertura por parte de comunicación social para la actividad Conmemoración a la semana de solidaridad.

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

- Se apoyó profesionalmente en la solicitud de tiket para la creación de invitación digital para la actividad Conmemoración a la semana de solidaridad.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de forma digital la invitación a la actividad Conmemoración a la semana de solidaridad por medio de correo electrónico a Directores, Jefes, Coordinadores y sus asistentes de forma digital.
- Se apoyó profesionalmente en la solicitud de tiket para apoyo en toma de fotografías para la actividad Conmemoración a la semana de solidaridad
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación técnica y logística para el desarrollo de actividades y eventos programados por el Órgano de Género Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales durante la actividad de conmemoración de la semana de Solidaridad.
- Se apoyó profesionalmente en clasificar y escanear la documentación generada de enero a abril, organizándola en carpetas digitales por temática (Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó profesionalmente en la entrega de información cuatrimestral enviada y recibida en el Órgano de Género Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó profesionalmente en la agrupación de documentación para la liquidación de la actividad Conmemoración a la semana de solidaridad.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de documentos para la autorización y Vo.Bo. del Viceministerio Administrativo y Financiero a la solicitud de compra para la actividad en conmemoración a la semana de solidaridad.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de documentos a la Dirección de Adquisiciones, para solicitar cotización para la actividad conmemoración a la semana de solidaridad
- Se apoyó profesionalmente en el resguardo de documentación física del archivo del Órgano de Género Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

Laura Mariela Cermeño de León

Vo. Bo._____

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
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	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-150-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

c) **Brindar apoyo técnico 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 técnicamente 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.

d) **Brindar apoyo técnico 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 técnicamente 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.

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

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

- Se brindó apoyo técnicamente en otras actividades técnicas que se requirió por la autoridad superior, en la presentación de los mensajes, noticias, eventos, reportajes del Ministerio de Economía para su difusión en los diferentes medios digitales; presentando información de manera clara y profesional en videos, generando transmisiones en vivo y contenido interactivo.

- Se brindó apoyo técnicamente en la presentación de los mensajes, noticias, eventos, reportajes del Ministerio de Economía para su difusión en los diferentes medios digitales; presentando información de manera clara y profesional en videos, generando transmisiones en vivo y contenido interactivo de los diferentes viceministerios.

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 / Departamento de Administración Interna**

Mes y año del informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-332-029-2026

Período de actividades	del:	06 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

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 tuvieren 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

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
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	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-333-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 DTI
- Se apoyó técnicamente en alzas de las unidades de Secretaria General
- 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 inventarios por empleado, 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

F) Brindar apoyo técnico en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área de Inventarios

- Se apoyó técnicamente en la realización de alzas de Auditoria Interna
- Se apoyó Técnicamente en la realización de movimientos de baja Secretaria General
- Se apoyó Técnicamente en la Realización de Alzas de Desarrollo Institucional

Lesly Amanda Calvillo Guevara de García

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

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
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 FIANCIERA / PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-118-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026

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 30 de abril de 2026 juntamente con los oficios pertinentes, solicitando firmas y sellos correspondientes.
- Se elaboraron y conformaron los informes de gestión del mes de abril de 2026 juntamente con los oficios pertinentes, solicitando firmas y sellos correspondientes.
- Se conformó el expediente digital de información pública de oficio referente a los Articulo 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.

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 dictamines presupuestarios y resoluciones como respaldo de aprobación de los expedientes de modificación recibidos en la Dirección durante el mes de abril, 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 marzo, 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 abril 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 abril 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 solicitaron en el sistema (SICOIN) e imprimieron los comprobantes de reprogramación de cuotas financieras cuatrimestral para el abril, 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 enero y 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 elaboración de informes solicitadas por el Congreso de la República.

LESLY MICHELLE ESCOBAR CATALÁN

Firma y sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Firma y sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de contrato	VIAFI-101-200-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en realizar Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y exámenes especiales de Auditoria en el Ministerio de Economía y sus dependencias, según nombramiento emitido por la Dirección de Auditoría Interna.**

- Se brindó apoyo profesional atendiendo el Nombramiento de Auditoría Operativa NAI-012-2026, emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoria de Operativa a la Secretaría General del Ministerio de Economía, evaluando los procesos y funciones administrativas, operativas y de cumplimiento de la Secretaría General del Ministerio de Economía, de conformidad con la normativa vigente aplicable del período comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la recopilación de la información administrativa de la Secretaría General del Ministerio de Economía, 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 de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

b) **Brindar apoyo 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 aprobadas por el Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional 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 administrativa y el cumplimiento de las normativas aplicables para la eficiente administración y cumplimiento de las operaciones por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del programa de auditoria donde se incluyó la ponderación de los riesgos, gestión de áreas, muestreo y gestión de cedulas, de la Auditoría Operativa practicada a la Secretaría General del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Memorándum de Planificación donde se evaluó la gestión administrativa, operativa y de normatividad que integra la Secretaría General del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre 2025.

- Se brindó apoyo profesional 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 Secretaría General del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre 2025.

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

- Se brindó apoyo profesional en dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, en la Auditoría Operativa realizada en la Secretaría General del Ministerio de Economía, según nombramiento de auditoría NAI-012-2026 y se trasladó por medio de oficio al Secretario de la dependencia auditada, adjuntando el detalle de las deficiencias y las recomendaciones que a la presente fecha no se han desvanecido, para que se pronuncie con respecto a las mismas y adjunte los documentos de soporte para su desvanecimiento.

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

Licenciado Leví Muñoz Urizar

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	**LIBBY ANGELICA MOTA AGUILAR DE GODOY**
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-215-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2026	**al:**	30 DE ABRIL DE 2026

a) Coordinar técnicamente la agenda estratégica del Despacho Superior, asegurando la adecuada preparación, seguimiento y cumplimiento de compromisos ministeriales;
   - Se coordinó la agenda estratégica del Despacho Superior y acciones de reuniones de staff, garantizando una planificación eficiente, el seguimiento oportuno de los compromisos ministeriales y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.

b) Apoyar técnicamente en la atención de situaciones urgentes o sensibles del Ministerio de Economía;
   - Se apoyó en la gestión y resolución de situaciones urgentes o sensibles del Ministerio de Economía, facilitando la toma de decisiones rápidas y efectivas.

c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento integral a los acuerdos, instrucciones y prioridades definidas por la Ministra, verificando avances, identificando riesgos y proponiendo acciones correctivas;
   - Se brindó apoyo en el seguimiento integral a los acuerdos, instrucciones y prioridades definidas por la Ministra, evaluando el progreso, identificando posibles riesgos y proponiendo soluciones para asegurar su cumplimiento.

d) Articular técnicamente la coordinación entre Viceministerios, direcciones y unidades ejecutoras, facilitando la comunicación efectiva y la alineación con los objetivos estratégicos del Ministerio;
   - Se articuló la coordinación entre Viceministerios, direcciones y unidades ejecutoras, promoviendo una comunicación fluida y alineando las actividades con los objetivos estratégicos del Ministerio.

e) Apoyar técnicamente en la supervisión y consolidación de información estratégica, reportes ejecutivos, portafolios y dossieres para reuniones de alto nivel, consejos, juntas directivas y espacios interinstitucionales;
   - Se apoyó en la supervisión, consolidación y análisis de información estratégica, creando reportes ejecutivos y portafolios para reuniones de alto nivel, y espacios interinstitucionales, asegurando la calidad y relevancia de los contenidos.

f) Coordinar técnicamente la atención y seguimiento de requerimientos provenientes de la Presidencia de la República, Secretaría Privada de la Presidencia, otras entidades del Estado y actores estratégicos;
   - Se coordinó la atención y el seguimiento de requerimientos provenientes de la Presidencia de la República, la Secretaría Privada de la Presidencia, otras entidades del Estado y actores estratégicos, garantizando respuestas oportunas.

g) Apoyar técnicamente en la planificación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos prioritarios del Ministerio de Economía;
   - Se apoyó en la planificación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos prioritarios del Ministerio de Economía.

h) Brindar apoyo técnico-estratégico en el seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional, en coordinación con los Viceministerios y áreas técnicas correspondientes;
   - Se brindó apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria institucional, colaborando con los Viceministerios y áreas técnicas para asegurar el uso adecuado de los recursos y la optimización de los presupuestos asignados.

i) Apoyar técnicamente en la preparación de insumos técnicos para comparecencias, reuniones de trabajo y espacios de coordinación con el Congreso de la República u otras instancias, sin constituir asesoría legal;
   - Se apoyó en la preparación de insumos técnicos para comparecencias, reuniones de trabajo y espacios de coordinación con el Congreso de la República u otras instancias, asegurando la calidad de la información sin constitutir asesoría legal.

j) Coadyuvar técnicamente en el impulso de la implementación de buenas prácticas de gestión, control interno y mejora continua dentro del Despacho Superior;
   - Se coadyuvó en el impulso de la implementación de buenas prácticas de gestión, promoviendo el control interno y la mejora continua dentro del Despacho Superior, optimizando procesos y procedimientos.

k) Apoyar técnicamente en la transversalización de enfoques estratégicos institucionales, incluyendo temas de género, desarrollo económico inclusivo y competitividad, cuando así sea requerido;
   - Se apoyó en la transversalización de enfoques estratégicos institucionales, incluyendo temas de género, desarrollo económico inclusivo y competitividad.

l) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.
   - Se apoyó en la logística y elaboración de términos de referencia para contrataciones del personal del Ministerio y en la planificación de un evento ferial del MINECO.

LIBBY ANGELICA MOTA AGUILAR DE GODOY

Vo. Bo.

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMIA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ligia Dayanne Bonilla Sandoval
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-281-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril de 2026	al:	30 de abril de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el análisis inicial, diagnóstico y levantamiento de información sobre los procesos internos que inciden en el flujo de datos hacia y desde la Dirección de Tecnología de la Información, así como en el diseño de propuestas de mejora que permitan optimizar la calidad, precisión y oportunidad de los datos que ingresan al Viceministerio, su eficiente canalización hacia las unidades y dependencias correspondientes, en el marco de las políticas de gestión pública y mejora continua**

- Se brindó apoyo profesional en el análisis inicial, diagnóstico y levantamiento de información de los procesos vinculados a la emisión de Licencia de Corredores y Licencia de Importación de Productos Pirotécnicos, identificando la interacción entre actores, unidades responsables, puntos de control y flujos de información que inciden en la gestión documental y tecnológica hacia la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) y su posterior canalización al Viceministerio.

b) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de propuestas orientadas a la actualización y modernización de los procesos vinculados a la formulación, estructuración y presentación de proyectos institucionales, con el fin de elaborar un modelo optimizado, alineado con los objetivos estratégicos del Viceministerio**

- Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de propuestas orientadas a la actualización y modernización de los procesos institucionales, tomando como base la experiencia técnica obtenida en la optimización de los procesos de emisión de Licencia de Corredores y Licencia de Importación de Productos Pirotécnicos, los cuales constituyen referentes clave para la mejora de trámites estratégicos del Viceministerio.
- Se apoyó profesionalmente en modelos de rediseño metodológico enfocados en la simplificación administrativa, reducción de tiempos de respuesta, depuración de actores y fortalecimiento de controles, generando insumos técnicos aplicables a la formulación y estructuración de proyectos institucionales de modernización.

c) **Asesorar profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación de proyectos que se sometan a su consideración**

- Se brindó asesoría profesional especializada en el análisis, argumentación técnica y formulación de propuestas de transformación de proyectos institucionales, tomando como referencia los ejercicios de optimización desarrollados en los procesos de Licencia de Corredores y Licencia de Importación de Productos Pirotécnicos, considerados prioritarios para la agenda de modernización del Viceministerio.

d) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procedimientos actualmente implementados en las distintas áreas del Viceministerio Administrativo y Financiero, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora, simplificación o reestructuración:**

- Se apoyó profesionalmente en la generación de recomendaciones técnicas para la simplificación y reestructuración de procedimientos, alineadas con los objetivos de modernización administrativa, eficiencia operativa y mejora continua del Viceministerio, fortaleciendo la capacidad institucional para gestionar trámites con mayor agilidad, trazabilidad y calidad en el servicio.

e) **Asesorar profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación de proyectos**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis, argumentación técnica y formulación de propuestas de transformación de proyectos institucionales, tomando como base la optimización de los procesos de Licencia de Corredores y Licencia de Importación de Productos Pirotécnicos, mediante la evaluación de escenarios de simplificación, reducción de pasos y actores, digitalización de actividades manuales y fortalecimiento de controles.

f) **Brindar apoyo profesional en la adecuación de los procedimientos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, a fin de que estos se encuentren alineados con los nuevos estándares normativos y lineamientos, así como la propuesta de ajustes pertinentes que garanticen la eficiencia, legalidad y transparencia de la gestión**

- Se brindó apoyo profesional en la adecuación de los procedimientos internos vinculados a la emisión de Licencia de Corredores y Licencia de Importación de Productos Pirotécnicos, asegurando su alineación con los nuevos lineamientos institucionales, criterios de Secretaría General y análisis jurídicos desarrollados en conjunto con el área legal.

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

- Se apoyó profesionalmente en actividades requeridas por la autoridad superior, destacando el inicio del análisis metodológico bajo los enfoques 5S y 8D aplicado al Departamento de Tecnologías de la Información (DTI), orientado a fortalecer el orden,

la estandarización, la mejora continua y la resolución estructurada de incidencias dentro del área.

- Se brindó apoyo profesional en el inicio del levantamiento y diagnóstico de procesos estratégicos de la Dirección Administrativa del VIAFI, incluyendo inventarios, transporte y baja de activos, con el propósito de identificar oportunidades de simplificación, control y optimización operativa, trasladando la experiencia obtenida en la modernización de los procesos de Licencia de Corredores y productos pirotécnicos hacia otras áreas sustantivas del Viceministerio, bajo una visión integral de eficiencia institucional, trazabilidad y transformación administrativa.

F. _____
Ing. Ligia Dayanne Bonilla Sandoval

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vobo. _____
Ing. Kevin Santiago Torres Perén

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	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-189-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y en general los casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera.**
   - Se brindó apoyo técnico en dar respuesta a resolución de documentos.

b) **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 técnicamente en la elaboración de providencias y documentos.

c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras.**
   - Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes procesos de adquisiciones y compras.

d) **Brindar apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.; así como las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General.**
   - Se brindó apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.

e) **Brindar apoyo técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recurso de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
   - Se brindó apoyo técnico en el análisis, revisión y resolución de los expedientes.

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

   - Se brindó apoyo técnico en la organización, custodia, control, registro, y digitalización del archivo físico y electrónico de la Unidad de Información Pública, incluyendo la documentación remitida por los enlaces institucionales para la atención de solicitudes y a la actualización del portal electrónico.
   - Se brindó apoyo técnico en el resguardo y archivo de la documentación física remitido por los enlaces para la atención de solicitudes y la actualización del portal electrónico.
   - Se brindó apoyo técnico en el registro, control y actualización de las solicitudes y documentos remitidos por los enlaces de Información Pública.
   - Se brindó apoyo técnico en la actualización, mantenimiento y carga de la información de oficio que debe publicarse en el portal electrónico institucional, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, asimismo como lo relacionado a la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Decreto Número 36-2024 vigente.

Ligia María Castellanos Valle

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	LILIAN AZUCENA RAMIREZ MONASTERIO DE REYES
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones / Sección de Mantenimiento de Instalaciones**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-334-029-2026

Período de actividades	del:	06 de abril de 2026	al:	30 de abril de 2026

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 la limpieza y desinfección periódica de escritorios, mobiliario y equipo de oficina, conforme a los lineamientos internos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y mantenimiento de la cocineta institucional, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.
- Se apoyó técnicamente en la recolección, clasificación y traslado de desechos hacia los puntos de disposición correspondientes.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área:**

- Se apoyó técnicamente en la verificación periódica de existencias y control de inventario de insumos de limpieza y cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del listado consolidado de requerimientos mensuales, conforme al consumo registrado.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento al trámite administrativo para la solicitud y recepción oportuna de insumos.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera:**

- Se apoyó técnicamente en la preparación y servicio de bebidas y refrigerios para el personal y visitas oficiales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden, limpieza y abastecimiento del área de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo adecuado de insumos y utensilios utilizados.

d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en el acondicionamiento de salones y espacios asignados para reuniones o actividades oficiales.
- Se apoyó técnicamente en la organización de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de eventos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y mantenimiento del orden y presentación del espacio antes y después de cada actividad.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y registro de documentación interna para su distribución.
- Se apoyó técnicamente en la entrega oportuna de documentos a las distintas dependencias, asegurando la constancia de recibido.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo de firmas y registros de entrega para efectos administrativos.

Lilian Azucena Ramírez Monasterio de Reyes

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

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	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-216-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026

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 especificas 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 especificas realizadas a los Viceministros, Directores, Registradores y personal del Ministerio de Economía emanadas en el Despacho Superior

p. Otras actividades que por la propia naturaliza 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

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

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	abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-088-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

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 SOLICITE 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 y jornadas médicas.
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.
h) Se apoyó profesionalmente en el seguimiento al desarrollo del Clima Organizacional.
i) Se apoyó profesionalmente con la elaboraron actas de las diferentes reuniones de la Dirección de Recursos Humanos.
j) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de expedientes de becas de estudio de hijos de trabajadores.
k) Se apoyó profesionalmente en la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Compras.
l) Se apoyó profesionalmente en la coordinación del curso denominado "Programa de Fortalecimiento Institucional: Arquitectura Organizacional y Gestión Digital de Estructuras"

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	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-335-029-2026

Período de actividades	del:	06 de Abril de 2026	al:	30 de Abril de 2026

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

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Liza María Pineda Véliz de García
Dependencia	**Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Dotación de Recursos Humanos**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-089-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo profesional en el diseño y aplicación de los procesos de convocatoria a candidatos que deseen optar a un puesto dentro de la institución, así como establecer las modalidades de convocatorias (interna-externa) para cubrir puestos vacantes;**

- Se brindó apoyo en la publicación de 2 convocatorias internas a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH-.
- Se brindó apoyo profesional en verificación de constancias laborales, títulos profesionales, certificados de cursos, diplomas, antecedentes penales y policiacos, entre otros documentos, de los candidatos de convocatoria externa.

b) **Brindar apoyo profesional en el proceso de solicitudes, digitalización y publicación de documentación en las distintas plataformas, del proceso de selección y reclutamiento del Personal 011 "Personal permanente";**

- Se brindó apoyo profesional para digitalizar los documentos presentados por los candidatos en convocatoria interna y externa y cargarlos en el sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.

c) **Brindar apoyo profesional en elaborar la convocatoria y los documentos relacionados, así como en su publicación a través de los canales correspondientes, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones que se realicen;**

- Se brindó apoyo profesional en la publicación de 2 convocatorias internas a través del SIARH y en carteleras del Ministerio de Economía y sus dependencias y a través de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en el registro de convocatorias internas y externas, en formato Excel, con el nombre de los candidatos que aplicaron en convocatoria interna y externa y si aplican o cumplen con los requisitos de educación y experiencia, solicitados en convocatoria.

d) **Apoyo profesional en recibir, registrar y clasificar las propuestas de los participantes a convocatoria (interna o externa), para su posterior evaluación, según los criterios establecidos;**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la entrega de evaluaciones técnicas calificadas de los candidatos que aplicaron a las convocatorias internas y externas.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la entrega de entrevistas firmadas por los Directores o jefes de las distintas dependencias del Ministerio de Economía.

e) **Apoyo profesional en el seguimiento de los proyectos o actividades que se deriven de las convocatorias internas y/o externas que se lleven a cabo, así como en la elaboración de los informes que le sean requeridos;**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes con información actualizada de las convocatorias internas y externas publicadas.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de cronogramas de convocatorias internas y externas.
- Se brindó apoyo profesional en elaboración de actas de convocatorias internas y se enviaron por medio del SIARH para verificación de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-.

f) **Brindar apoyo profesional con el registro y seguimiento de los participantes en el proceso de convocatoria interna y externa en el sistema correspondiente;**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de papelería de los candidatos que aplicaron a convocatorias internas y externas, se confrontaron documentos, se sellaron y firmaron, se escanearon para subirlos posteriormente al sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.
- Se brindó apoyo profesional para descartar en el SIARH a los candidatos de convocatoria externa que no cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

g) **Apoyar profesionalmente en el registro, control y actualización de la base de vacaciones del personal, así como realizar el cálculo de las vacaciones para efectos de pago de las prestaciones laborales del personal que laboró bajo los renglones de gasto 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" del Ministerio;**

- Se brindó apoyo profesional en recibir formularios de vacaciones del personal 011 y 022, registro, control, actualización y archivo de los mismos.
- Se brindó apoyo profesional, en atención al personal para atender dudas técnicas, relacionadas a vacaciones.
- Se brindó apoyo profesional, en la revisión del manual de vacaciones, actualización y coordinación de envío a desarrollo institucional del mismo.
- Se brindó apoyo profesional en registrar las vacaciones por medio del sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.

h) **Apoyar profesionalmente en el control y entrega del formato de constancia general a trabajadores y contratistas que no continúen prestando sus servicios en el Ministerio de Economía, así como brindar apoyo en la atención de requerimientos de información pública solicitados a la Dirección de Recursos Humanos; así como, la atención a los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores, asegurando el cumplimiento de los plazos;**

- Se brindó apoyo profesional, en brindar constancia general a personas que solicitaron la misma.
- Se brindó apoyo profesional en consultas sobre el llenado y seguimiento de las constancias generales.
- Se brindó apoyo profesional, en elaboración de control de constancias generales y correlativo de las mismas.

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

- Se brindó apoyo profesional en atención al público en ventanilla de recursos humanos.
- Se brindó apoyo profesional en otras actividades en materia de recursos humanos, solicitadas por la Directora.

LIZA MARÍA PINEDA VÉLIZ DE GARCÍA

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	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	ABRIL DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-053-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 Vicedespacho del Ministerio de Economía.
- apoyó técnicamente en limpiar sillas y ordenar archivos en el área del Vicedespacho del Ministerio de Economía.

- **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 Vicedespacho del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en revisar y retirar el pedido de insumos stock de almacén para ser resguardados y luego utilizados en el área del Vicedespacho del Ministerio de Economía.

b) **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 el salón del Vicedespacho del Ministerio de Economía.

c) **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 del salón de reuniones para capacitaciones reuniones realizadas del Vicedespacho del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en preparar espacios para eventos institucionales del Ministerio de Economía.

e) **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 del Ministerio de Economía.

f) Otras actividades técnicas que le requiera 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. _____

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
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	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-201-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en realizar 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 brindó apoyo profesional según el Nombramiento de Auditoría NAI-010-2026 emitido por la Directora de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoría de Cumplimiento en El Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, para evaluar el cumplimiento de las disposiciones y gestiones relacionadas con el Informe Anual de Control Interno, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la recopilación de la información administrativa del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, para realizar la matriz de riesgos, evaluando las áreas que podrían presentar riesgos materiales e ingresar estos datos al Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

b) **Brindar apoyo 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 aprobadas por el Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional en la Elaboración del Cuestionario de Control Interno, ingresando la información de la dependencia auditada Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, al Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas de la forma siguiente:
  - ✓ Se brindó apoyo profesional en el ingreso de los responsables de la dependencia auditada y criterios (normativa) relacionados con el objetivo de la auditoría, en el apartado de conocimiento y comprensión del área de dicho sistema.
  - ✓ Se brindó apoyo profesional en el ingreso de los riesgos y las preguntas para generar el cuestionario de control interno de la dependencia auditada, en el apartado de evaluación de riesgos, en los diferentes componentes del COSO, a) Ambiente de Control, b) Administración de Riesgos, c) Actividades de Control, d) Información y Comunicación, e) Supervisión.

- Se brindó apoyo profesional en generar el Cuestionario de Control Interno desde el Sistema SAG-UDAI-WEB, se solicitó la aprobación del Supervisor de Auditoría Interna, para posteriormente enviarlo a la dependencia auditada.

- Se brindó apoyo profesional en solicitar al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, mediante oficio, la respuesta al cuestionario de control interno, para realizar la evaluación de las gestiones de las áreas administrativas.

- Se brindó apoyo profesional en analizar la información recibida del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, para poder realizar la evaluación de los riesgos en el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas y verificar que los procesos se estén realizando de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

- Se brindó apoyo profesional en el ingreso de información sobre ponderación (Observaciones, seguridad de control, probabilidad y severidad) de los riesgos detectados en la evaluación del control interno, se realizó considerando las respuestas y documentos de respaldo obtenidos de la dependencia auditada.

- Se brindó apoyo profesional en generar la Matriz de evaluación de riesgos en el Sistema SAG-UDAI-WEB, para adjuntarla a los papeles de trabajo.

- Se brindó apoyo profesional en la asignación de área y muestreo, justificación, universo y elementos, de las diferentes áreas específicas a evaluar de la dependencia auditada. Asimismo, se asignaron las actividades y se agregó la fecha de ejecución del trabajo de cada actividad.

- Se brindó apoyo profesional en la creación de la cédula centralizadora, para cada área evaluada se agregaron las cédulas sumarias, analíticas y de atributos, según las necesidades de cada área.

- Se brindó apoyo profesional en la realización de los programas de auditorías que contienen los siguientes elementos: definición, objetivo y técnicas para obtención de evidencia. Se realizó un programa por cada área evaluada.

- Se brindó apoyo profesional en la realización del Memorando de Planificación, que incluye lo siguiente: Información General (Misión, Visión), Fundamento Legal (Nombramientos), Objetivos (General y Específicos), Alcance (Limitaciones al Alcance), Muestreo (Actividades), Estrategias, Recursos (Humanos, Financieros, Físicos y Tecnológicos). Además, se solicitó la autorización del Supervisor y Directora de Auditoría Interna en el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

Lourdes Mayté Maldonado Reyna de Pérez

Vo. Bo.

Licda. Wendy Borrayo 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 ALMACEN**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-336-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la verificación de bienes y suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora 101, con base a la solicitud de compra y factura emitida.**

- Se apoyó técnicamente en la verificación física de los bienes y suministros recibidos, corroborando cantidades y estado conforme a lo solicitado.
- Se apoyó técnicamente en la validación y cotejo de la información consignada en la solicitud de compra frente a la factura presentada, asegurando la coincidencia documental.
- Se apoyó técnicamente en el registro y notificación de inconsistencias u observaciones detectadas durante la revisión, para su correspondiente gestión y seguimiento administrativo.

b) **Brindar apoyo técnico en la revisión, preparación y despacho de bienes y suministros en stock de almacén, solicitados por las unidades de la Unidad Ejecutora 101.**

- Se apoyó técnicamente en la verificación de la disponibilidad y el estado de los bienes y suministros en almacén, atendiendo las solicitudes presentadas por las distintas unidades.
- Se apoyó técnicamente en la preparación y organización de los bienes destinados a despacho, asegurando su correcta manipulación, embalaje e identificación.
- Se apoyó técnicamente en el registro y seguimiento de los despachos realizados, garantizando la actualización oportuna de los inventarios y la documentación correspondiente.

c) **Brindar apoyo técnico en la actualización e impresión de tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, correspondiente a la compra de bienes y suministros que ingresan y egresan de la Sección de Almacén.**

- Se apoyó técnicamente en la anotación y actualización de entradas y salidas de bienes y suministros en las tarjetas Kardex, respaldando cada movimiento con la documentación correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y contraste de la información registrada en las tarjetas Kardex, asegurando su concordancia con facturas, vales y demás documentos autorizados.

- Se apoyó técnicamente en la impresión y resguardo físico de las tarjetas Kardex debidamente actualizadas, en cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de los inventarios selectivos y generales, correspondiente a consumo de suministros, ingresos y despachos de bienes y suministros comprados por la Unidad Ejecutora 101.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación y análisis de información relacionada con el consumo, ingreso y despacho de bienes y suministros, integrando los datos de manera consolidada.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de inventarios, tanto selectivos como generales, garantizando orden, exactitud y respaldo documental en la información presentada.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y cotejo de los datos incluidos en los informes, asegurando su coherencia con los registros de almacén y los controles internos establecidos.

e) Brindar apoyo técnico en la limpieza y ordenamiento de la bodega, donde se encuentran resguardados todos los materiales y suministros de Stock de almacén.

- Se apoyó técnicamente en la ejecución de labores periódicas de limpieza y conservación de la bodega, procurando mantener condiciones óptimas de higiene y resguardo de los bienes.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y clasificación de materiales y suministros, facilitando su adecuada identificación, localización y control dentro del almacén.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del correcto acomodo y protección de los bienes almacenados, promoviendo el cumplimiento de las normas de seguridad y control interno vigentes.

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

- Se apoyó técnicamente en el desarrollo de tareas especiales o específicas encomendadas por la autoridad superior del área, actuando con responsabilidad y siguiendo las instrucciones emitidas.

Ludwing Steve Rojas Castro

Walfre Noé Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
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 ADMINISTRACION INTERNA / SECCION DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	**VIAFI-101-337-029-2026**

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión y manejo del Libro de inventarios, así como en la elaboración y validación del Balance General anual derivado de las compras de bienes efectuadas por el Ministerio de Economía, conforme a la normativa aplicable.

- 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 y documental de las compras de mobiliario y equipo adquiridos, así como en la gestión de registros u recopilación de firmas del personal responsable del uso y resguardo de los bienes.

- 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, actualización y depuración del Libro de Inventarios de Activos y Fungibles de la Unidad Ejecutora 101, incorporando la información contenida en la Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario, garantizado la trazabilidad y consistencia de 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 abril.
- Se apoyó técnicamente en el registro de datos en libros de fungibles correspondiente al mes de abril.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y traslado a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) de los reportes FIN-01 Y FIN-02, correspondientes a cada cierre del ejercicio fiscal, asegurando la coherencia de la información financiera y patrimonial.

- 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 y tramite técnico-administrativo de expedientes ante el Ministerio de Finanzas Publicas y la Contraloría General de Cuentas, relacionados con bajas, robos, traslados y donaciones de bienes, conforme a los procedimientos establecidos.

- 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, revisión y emisión de Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, tanto de forma periódica como cuando sea requerido en los cierres mensuales correspondientes.

- 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 Moran
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
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	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-151-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

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 diagramar one pagers de sectores para el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
   - Se brindó apoyo técnicamente en diagramar el folleto de la segunda edición del Premio Nacional de la Calidad 2026-2027.

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 con el diseño de pantallas para eventos de la Agencia de ProGuatemala.
   - Se brindó apoyo técnicamente con el diseño de publicaciones para redes sociales para la Agencia de 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 para acrílicos para los registros del Viceministerio de Asuntos Registrales.
   - Se brindó apoyo técnicamente en la preparacion de banners roll up para la segunda edición del Premio Nacional de la Calidad 2026-2027.

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 internos informativos.
   - Se brindó apoyo técnicamente en adaptar publicaciones del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

Luis Saloj

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 para invitaciones de eventos digitales.

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

- Se brindó apoyo técnicamente con el diseño de publicaciones para puesto laboral.
- Se brindó apoyo técnicamente con el diseño de invitaciones para diferentes eventos para el Viceministerio de Integración y Comerio Exterior.

Luis Saloj

LUIS MIGUEL SALOJ CUTZAL

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**LUIS ROBERTO PÉREZ CUX**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-152-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

a) **Brindar apoyo profesional en la logística, planificación y protocolo en los eventos y actividades 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 la logística y planificación de los eventos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial como Expo MIPYME Proveedora del Estado.

b) **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 y recopilación de información sobre CREDIMIPYME y FIT para contenido publicada en redes sociales.

c) **Brindar apoyo profesional en la redacción de mensajes clave, notas, comunicados, informes, discursos y generación contenidos para distintas plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la generación de contenido sobre la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

d) **Brindar apoyo profesional en el diseño e implementación de estrategias de comunicación y en el desarrollo de actividades o materiales para la divulgación del trabajo que realizan las diferentes direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, manteniendo buenas relaciones con directores y coordinadores.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la implementación de estrategias de comunicación para posicionar el Fondo de Innovación Tenológica y demás proyectos.

e) **Brindar apoyo profesional en la planificación, gestión y acompañamiento de la cobertura mediática de las distintas actividades organizadas por las sedes de dinamización económica en el interior del país gestionando las funciones del enlace de comunicación de la MIPYME en el territorio.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en planificar y gestionar las coberturas del enlace en territorio de los eventos y actividades organizados por las Sedes de Dinamización Económica.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en atender reuniones de trabajo como la mesa de comunicadores del Consejo de Atención y Protección (CAP) del Instituto Guatemalteco de Migración (IGM).

LUIS ROBERTO PÉREZ CUX

Vo.Bo. _____

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

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	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-166-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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	Luisa María Cárdenas Soto
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-260-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de documentación que ingresa y egresa en la Dirección de Tecnologías de la Información;

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento oportuno a cada expediente, facilitando la coordinación entre las áreas involucradas y contribuyendo a la eficiencia en la ejecución de los procesos institucionales.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y control de la documentación remitida a la Unidad Ejecutora, asegurando su correcta recepción, revisión y trámite conforme a los procedimientos establecidos, dicho acompañamiento se mantuvo de manera continua hasta la confirmación de las gestiones correspondientes, verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos y la adecuada canalización de la información.

b) Brindar apoyo técnico en las revisiones y actualizaciones de la documentación de procesos internos de la Dirección de Tecnologías de la Información, identificando los cambios pertinentes;

- Se brindó apoyo técnico en los documentos previo a la conformación de expedientes de renovación de personal contratados bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", correspondiente a servicios profesionales y técnicos, del periodo 2026.

- Se brindó apoyo técnico en solicitudes de disponibilidades presupuestarias para personal existente 029.

- Se bridó apoyo técnico en solicitudes de disponibilidades presupuestarias para compras de la Dirección.

c) Brindar apoyo técnico en la ruta crítica de la documentación para firma del Vicedespacho Administrativo Y Financiero; y, posterior envío a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones financieras;

- Se brindó apoyo técnico en el plan preventivo de mantenimiento del equipo de cómputo correspondiente al año 2025, de la Dirección de Tecnologías de la Información de la Unidad Ejecutora 101, dicha información que se remite en atención a la solicitud de información formulada en el marco de Auditoria de Cumplimiento y Financiera, de la Dirección de Auditoría Interna.

d) Brindar apoyo técnico en el área administrativa y del archivo general de la Dirección de Tecnologías de la Información;

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento, control y gestión de los archivos correspondientes al área administrativa, asegurando su adecuada organización, clasificación y resguardo conforme a los lineamientos establecidos. Dicho apoyo incluyó la administración de expedientes relacionados con oficios, archivos de control y circulares, velando por su correcta integración, actualización y disponibilidad para consulta o uso institucional.

- Se brindó apoyo técnico en garantizar la trazabilidad y orden de la documentación, contribuyendo a la eficiencia en los procesos administrativos y al cumplimiento de los estándares requeridos para el manejo documental dentro de la institución.

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

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de oficio de "Infraestructura de Nube Pública" dirigido a la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, solicitando cotizaciones para su adquisición.

- Se brindó apoyo técnico en presenciar reunión con el Registro de Propiedad Intelectual, en relación a un sistema nuevo de digitalizaciones.

f) Brindar apoyo técnico en las compras que se deben incluir en el plan anual de compras.

- Se brindó apoyo técnico en la gestión y seguimiento de los pagos correspondientes a servicios mensuales, asegurando el cumplimiento oportuno de las obligaciones adquiridas por la institución, posteriormente, en la revisión de la documentación de respaldo, verificación de datos, y coordinación con las áreas involucradas para la correcta tramitación de los procesos de pago.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a cada gestión hasta su finalización, contribuyendo a la continuidad operativa de los servicios y al cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros establecidos.

- Se brindó apoyo técnico en el procedimiento de compras de DDOS, participando en el seguimiento de las gestiones administrativas correspondientes, la revisión de especificaciones técnicas y la coordinación con las áreas involucradas, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos y la adecuada tramitación del proceso conforme a la normativa vigente.

- Se brindó apoyo técnico en el procedimiento de compras de licencias de Lucid Suites con la incorporación de Enterprise Shield y el Acelerador de Procesos, incluyendo la validación de requerimientos técnicos, acompañamiento en la elaboración y revisión de la documentación de soporte, así como el seguimiento de las gestiones hasta su correcta formalización, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades tecnológicas institucionales.

- Se brindó apoyo técnico en el procedimiento de las compras de gabinetes rack de piso para su utilización en el centro de datos de MINECO, asegurando la correcta definición de las especificaciones, el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos, y el seguimiento oportuno de las gestiones necesarias para la adquisición, en coordinación con las unidades correspondientes.

- Se brindó apoyo técnico en el procedimiento de las compras de Pen Testing para la adquisición del servicio de diagnóstico de seguridad, así como de UPS para centros de cableado para uso de MINECO, incluyendo el acompañamiento en la definición de requerimientos, revisión de documentación técnica y administrativa, y seguimiento de las gestiones hasta su validación, con el fin de fortalecer la seguridad informática y la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica institucional.

F. _____
Luisa María Cárdenas Soto

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vobo. _____
Ing. Kevin Santiago Torres Perén

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Madelyn Leonora Retana Albanés
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-248-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

a) **Brindar apoyo técnico en diagramar y estructurar contenidos editoriales aplicando retículas, jerarquías tipográficas y criterios de legibilidad según el tipo de publicación;**

- Se brindó apoyo técnicamente diagramando y diseñando el documento Ruta del Chip, Guatemala. Se aplicó todos los requerimientos de la marca, como la imagen gráfica que se requiere para cada publicación para la revista del Ministerio de Economía. Aplicando criterios de diseño. Unión gráfica y coherencia.

- Se brindó apoyo técnicamente en lograr cambios que se requiere para obtener un arte final óptimo.

b) **Brindar apoyo técnico en desarrollar y aplicar líneas gráficas para los documentos editoriales, definiendo criterios de tipografía, color, retículas, estilos visuales y composición, a fin de garantizar coherencia y consistencia en las publicaciones institucionales;**

- Se brindó apoyo técnicamente desarrollando y aplicando la línea gráfica del documento Ruta del Chip, Guatemala y la revista del Ministerio de Economía respetando la coherencia de las publicaciones creando una pieza gráfica armoniosa y cumpliendo los criterios de diseño como la tipografía, color, retículas, composición visual, que reflejen la imagen de la institución.

c) **Brindar apoyo técnico en realizar correcciones de estilo visual, ajuste tipográfico y control de calidad gráfica previo a la validación final de las piezas editoriales;**

- Se brindó apoyo técnicamente realizando correcciones en cada uno de los documentos gráficos diseñados y ajustes para que las piezas editoriales lleven todos los requerimientos de calidad en los documentos mencionados como cambios de fotografía, reemplazo de textos, ajustes tipográficos.

d) **Brindar apoyo técnico en preparar archivos editoriales optimizados para impresión offset, digital y publicación en plataformas digitales, cumpliendo estándares técnicos de producción;**

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración y adecuación de artes finales para su uso en impresión y en distintas plataformas digitales, considerando los requerimientos específicos de cada medio, tales como color, resolución, tamaño y tipografías.

e) **Brindar apoyo técnico en adaptar contenidos editoriales a distintos formatos y tamaños manteniendo coherencia gráfica y funcionalidad comunicacional;**

- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de adaptar varios documentos editoriales en diferentes formatos teniendo en cuenta visualización gráfica de cada uno de ellos y sobre todo la funcionalidad de comunicación.

f) Brindar apoyo técnico en realizar la integración de textos, imágenes, ilustraciones e infografías dentro de las publicaciones, asegurando correcta alineación entre contenido y diseño;

- Se brindó apoyo técnicamente con diseño gráficos, e infografías de manera que el contenido sea más entendible visualmente y coherente, en cada uno de los materiales.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de otros requerimientos emitidas por la autoridad superior que se requieren en el momento.

MADELYN LEONORA RETANA ALBANÉS

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLÓN 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Nombre completo del contratista	MADELYN LEONORA RETANA ALBANÉS		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social		
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos**	[ ] **Profesionales**	
Fecha Finalización Contrato	30 DE ABRIL DEL 2026	**Número de Contrato**	VIAFI-101-248-029-2026
Período de actividades	**Del:** 02 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: Febrero, marzo y abril.

FEBRERO

- Se brindó apoyo técnicamente diagramando y diseñando la Memoria de Actividades año 2025, el informe anual de resultados Ata Gabeco 2025, Agenda Ata Gabeco 2026 y Manual de usuario, se aplicó todos los requerimientos de la marca, como la imagen gráfica que se requiere para la publicación.
- Se brindó apoyo técnicamente en lograr cambios que se requiere para obtener un arte final óptimo.
- Se brindó apoyo técnicamente desarrollando y aplicando la línea gráfica a los documentos: Memoria de Actividades año 2025, informe anual de resultados Ata Gabeco 2025, Agenda Ata Gabeco 2026 y Manual de usuario, respetando la coherencia de las publicaciones creando una pieza gráfica armoniosa y cumpliendo los criterios de diseño.
- Se brindó apoyo técnicamente desarrollando en cada uno de los documentos gráficos diseñados, las correcciones pertinentes y ajustes para que las piezas editoriales lleven todos los requerimientos de calidad en los documentos mencionados como cambios de fotografía, reemplazo de textos, ajustes de tipográficos.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración y adecuación de artes finales para su uso en impresión y en distintas plataformas digitales, considerando los requerimientos específicos de cada medio, tales como color, resolución, tamaño y tipografías.
- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de adaptar varios documentos editoriales en diferentes formatos teniendo en cuenta visualización gráfica de cada uno de ellos.
- Se brindó apoyo técnicamente con diseño gráficos, e infografías de manera que el contenido sea mas entendible visualmente y coherente, en cada uno de los materiales.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de otros requerimientos por la autoridad superior.

MARZO

- Se brindó apoyo técnicamente diagramando y diseñando en el informe trimestral de las tasas de interés por producto y segmento en tarjetas de crédito octubre a diciembre 2025, y se creó la estructura de la revista del Ministerio de Economía con todas sus secciones. Se aplicó

todos los requerimientos de la marca, como la imagen gráfica que se requiere para la publicación. Aplicando las jerarquías tipográficas y criterios.

- Se brindó apoyo técnicamente en lograr cambios que se requiere para obtener un arte final óptimo.
- Se brindó apoyo técnicamente desarrollando y aplicando la línea gráfica a los documentos: informe trimestral de las tasas de interés por producto y segmento en tarjetas de crédito de octubre a diciembre 2025 y creando la revista con todas sus secciones, respetando la coherencia de las publicaciones creando una pieza gráfica armoniosa y cumpliendo los criterios de diseño.
- Se brindó apoyo técnicamente desarrollando en cada uno de los documentos gráficos diseñados, las correcciones pertinentes y ajustes para que las piezas editoriales lleven todos los requerimientos de calidad en los documentos mencionados como cambios de fotografía, reemplazo de textos, ajustes de tipográficos.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración y adecuación de artes finales para su uso en impresión y en distintas plataformas digitales, considerando los requerimientos específicos de cada medio, tales como color, resolución, tamaño y tipografías. Se brindó apoyo profesionalmente en la preparación de artes finales de las diferentes dependencias de cada uno de los Viceministerios.
- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de adaptar varios documentos editoriales en diferentes formatos teniendo en cuenta visualización gráfica de cada uno de ellos.
- Se brindó apoyo técnicamente con diseño gráficos, e infografías de manera que el contenido sea mas entendible visualmente y coherente, en cada uno de los materiales.

ABRIL

- Se brindó apoyo técnicamente diagramando y diseñando el documento Ruta del Chip, Guatemala. Se aplicó todos los requerimientos de la marca, como la imagen gráfica que se requiere para cada publicación para la revista del Ministerio de Economía. Aplicando criterios de diseño. Unión gráfica y coherencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en lograr cambios que se requiere para obtener un arte final óptimo.
- Se brindó apoyo técnicamente desarrollando y aplicando la línea gráfica del documento Ruta del Chip, Guatemala y la revista del Ministerio de Economía respetando la coherencia de las publicaciones creando una pieza gráfica armoniosa y cumpliendo los criterios de diseño como la tipografía, color, retículas, composición visual, que reflejen la imagen de la institución.
- Se brindó apoyo técnicamente realizando correcciones en cada uno de los documentos gráficos diseñados y ajustes para que las piezas editoriales lleven todos los requerimientos de calidad en los documentos mencionados como cambios de fotografía, reemplazo de textos, ajustes tipográficos.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración y adecuación de artes finales para su uso en impresión y en distintas plataformas digitales, considerando los requerimientos específicos de cada medio, tales como color, resolución, tamaño y tipografías.
- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de adaptar varios documentos editoriales en diferentes formatos teniendo en cuenta visualización gráfica de cada uno de ellos y sobre todo la funcionalidad de comunicación.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLÓN 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- Se brindó apoyo técnicamente con diseño gráficos, e infografías de manera que el contenido sea mas entendible visualmente y coherente, en cada uno de los materiales.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de otros requerimientos por la autoridad superior que se requirieron en el momento.

MADELYN LEONORA RETANA ALBANÉS

Vo.Bo.
Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
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	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-217-029-2026

Período de actividades	del :	01 DE ABRIL DE 2026	**al:**	30 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la búsqueda de información y documentación respectiva, así como resumirla para las reuniones y/o audiencias en donde participe la Señora Ministra.**

- Se brindó apoyo técnico en la búsqueda de información y documentación respectiva, así como en su resumen para las reuniones y/o audiencias en donde participo la Señora Ministra.

b) **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 oficiales (oficios, providencias, memoriales, memorándums, notas de trámite, notas verbales), a solicitud de la Señora Ministra de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico con la preparación y logística de la agenda pública privada, (Seguridad y Comunicación Social) para las reuniones de la Señora Ministra.**

- Se brindó apoyo técnico con la preparación y logística de la agenda pública y privada (Seguridad y Comunicación Social) para las reuniones de la Señora Ministra.

d) **Apoyar técnicamente en la coordinación y gestión para la realización de reuniones y/o audiencias virtuales o presenciales, requeridas por la Señora Ministra de Economía.**

- Se brindó apoyo técnico en la coordinación y gestión para la realización de reuniones y/o audiencias virtuales o presenciales, requeridas por la Señora Ministra de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la gestión de los trámites correspondientes a comisiones oficiales, elaborando itinerarios, coordinando reuniones en los países en donde se realizarán los eventos.**

- Se brindó apoyo técnico en la gestión de los trámites correspondientes a comisiones oficiales, elaborando itinerarios, coordinando reuniones en los países en donde se realizarán los eventos.

f) **Coadyuvar técnicamente en la gestión y delegación de tareas o temas específicos indicados por la Señora Ministra de Economía (de forma física y electrónica).**

- Se coadyuvó técnicamente en la gestión y delegación de tareas o temas específicos indicados por la Señora Ministra de Economía.

g) **Apoyar técnicamente en dar seguimiento a los temas de Competencia del Titular de la Cartera.**

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los temas de competencia del titular de la cartera.

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 elaboración 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) **Apoyar técnicamente como enlace del Despacho Superior con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales para resolver y atender consultas.**

- Se apoyó técnicamente como enlace del Despacho Superior con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales para resolver y atender consultas.

j) **Brindar apoyo técnico en la revisión y organización de las comunicaciones dirigidas a la Señora Ministra de Economía que tengan relación con su agenda.**

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y organización de las comunicaciones dirigidas a la Señora Ministra de Economía que tengan relación con su agenda.

k) **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.

l) **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.
- Se brindó apoyo técnico en las reuniones que se realizaron en el Ministerio de Economía en las cuales tenían participación las autoridades y personal externo.

MAGDA ARACELY LÓPEZ VILLATORO

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo. _____

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MAGDALENA LETICIA RAQUEL DOMINGO GASPAR**
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Presupuesto

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-262-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 expedientes de modificaciones presupuestarias de carácter interno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de informes semanales, mensuales y cuatrimestrales a autoridades de este ministerio

b) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS TIPO NORMAL EN LA CONSOLIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CUOTA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de caja normal.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de regularización.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota del Grupo 000.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de Anticipo.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de programación de cuota del segundo cuatrimestre.

c) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE SON SOLICITADOS.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de informes, y generación de información solicitada a través del Departamento de Acceso a la información Pública.
- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de informes de Aprobación de Cuota.

d) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y DEMAS ENTES FISCALIZADORES.

e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico con las delegaciones de documentos, folios y escaneo de documentación financiera.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones relacionadas con la Dirección Financiera del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en el manejo de documentación administrativa de la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Dictámenes Financieros requeridos por autoridades del MINECO.
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Se brindo apoyo técnico en la reprogramación de cuotas.
- Se brindó apoyo técnico en la carga al Driver de oficios y dictámenes.
- Se brindo apoyo técnico en la notificación de modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas.

MAGDALENA LETICIA RAQUEL DOMINGO GASPAR

FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

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

Nombre completo del contratista	MAGDALENA LETICIA RAQUEL DOMINGO GASPAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	30 DE ABRIL DE 2026	**Número de Contrato**	VIAFI-101-262-029-2026

Período de actividades	**Del:**	16 DE FEBRERO DE 2026	**al:**	30 DE ABRIL DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **febrero, marzo y abril 2026.**

FEBRERO

a) APOYAR TÉCNICAMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias de carácter interno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de informes semanales, mensuales y cuatrimestrales a autoridades de este ministerio

b) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS TIPO NORMAL EN LA CONSOLIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CUOTA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de caja normal.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de regularización.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota del Grupo 000.

c) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE SON SOLICITADOS.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de informes, y generación de información solicitada a través del Departamento de Acceso a la información Pública.

d) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y DEMAS ENTES FISCALIZADORES.

e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA CUAL

PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico con las delegaciones de documentos, folios y escaneo de documentación financiera.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones relacionadas con la Dirección Financiera del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en el manejo de documentación administrativa de la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Dictámenes Financieros requeridos por autoridades del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Se brindó apoyo técnico en la reprogramación de cuotas.
- Se brindó apoyo técnico en la carga al Driver de oficios y dictámenes.
- Se brindó apoyo técnico en la notificación de modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas.

MARZO

a) APOYAR TÉCNICAMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias de carácter interno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de informes semanales, mensuales y cuatrimestrales a autoridades de este ministerio

b) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS TIPO NORMAL EN LA CONSOLIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CUOTA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de caja normal.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de regularización.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota del Grupo 000.

c) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE SON SOLICITADOS.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de informes, y generación de información solicitada a través del Departamento de Acceso a la información Pública.

d) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y DEMAS ENTES FISCALIZADORES.

e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA CUAL

PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico con las delegaciones de documentos, folios y escaneo de documentación financiera.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones relacionadas con la Dirección Financiera del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en el manejo de documentación administrativa de la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Dictámenes Financieros requeridos por autoridades del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Se brindó apoyo técnico en la reprogramación de cuotas.
- Se brindó apoyo técnico en la carga al Driver de oficios y dictámenes.
- Se brindó apoyo técnico en la notificación de modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas.

ABRIL

a) APOYAR TÉCNICAMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias de carácter interno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de informes semanales, mensuales y cuatrimestrales a autoridades de este ministerio

b) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS TIPO NORMAL EN LA CONSOLIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CUOTA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de caja normal.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de regularización.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota del Grupo 000.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de Anticipo.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de programación de cuota del segundo cuatrimestre.

c) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE SON SOLICITADOS.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de informes, y generación de información solicitada a través del Departamento de Acceso a la información Pública.

- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de informes de Aprobación de Cuota.

d) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y DEMAS ENTES FISCALIZADORES.

e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico con las delegaciones de documentos, folios y escaneo de documentación financiera.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones relacionadas con la Dirección Financiera del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en el manejo de documentación administrativa de la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Dictámenes Financieros requeridos por autoridades del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Se brindó apoyo técnico en la reprogramación de cuotas.
- Se brindó apoyo técnico en la carga al Driver de oficios y dictámenes.
- Se brindó apoyo técnico en la notificación de modificaciones presupuestarias aprobadas.

Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas.

F. **Magdalena Leticia Raquel Domingo Gaspar**
Nombre y firma del contratista

Firma y Sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Firma y Sello Director

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Firma y Sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**Manuel Salguero Godoy**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Seguridad.**

Mes y año del Informe	Abril de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-338-029-2026

período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el diseño, implementación y seguimiento a planes de seguridad física y bienes, incluyendo protocolos de acceso, resguardo de instalaciones y protección de bienes materiales e información institucional.**

- Se apoyó profesionalmente en el diseño, implementación de planes de seguridad en las dependencias que resguarda la sección de seguridad del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de los planes de seguridad implementados, destinados a la protección de la información, el personal y los bienes del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la evaluación de los diseños y la efectividad de los planes de seguridad implementados.

b) **Brindar apoyo profesional en el acompañamiento al personal de seguridad en la aplicación de normas de seguridad física, control de accesos, manejo de crisis y seguridad laboral.**

- Se apoyó profesionalmente al acompañamiento del personal de seguridad, bajo la normativa de seguridad física.
- Se apoyo profesionalmente al acompañamiento del personal de seguridad en la normativa de los controles de acceso.
- Se apoyo profesionalmente en el acompañamiento del manejo de crisis y seguridad laboral al personal de seguridad.

c) **Brindar apoyo profesional en las evaluaciones de riesgos, vulnerabilidades y simulacros de emergencia, proponiendo medidas correctivas y de prevención ante amenazas internas y externas.**

- Se apoyó profesionalmente en evaluar los riesgos y vulnerabilidades, proponiendo medidas bajo matrices de riesgo.
- Se apoyo profesionalmente en proponer matrices de riesgo bajo simulacros de emergencia.
- Se apoyo profesionalmente en promover y proponer medidas correctivas ante las vulnerabilidades internas y externas.

d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes periódicos de seguridad, sobre incidentes, cumplimiento de protocolos y efectividad de los planes implementados.**

- Se apoyó profesionalmente en elaborar informes y evaluaciones periódicas sobre incidentes que se presenten en las dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyo profesionalmente en elaborar informes sobre el cumplimiento de los protocolos implementados y su efectividad en los casos que se presenten en el Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo profesional en la relación y comunicación con autoridades externas, a fin de fortalecer la prevención de riesgos y la respuesta a emergencias.**

- Se apoyó profesionalmente en un enlace clave de comunicación con diversas dependencias y autoridades, con el objetivo de reforzar la prevención y la respuesta ante eventualidades tanto internas como externas del Ministerio de Economía.
- Se apoyo profesionalmente en establecer vínculos en materia de seguridad con distintas dependencias y autoridades, enfocados en la atención y gestión eficiente de emergencias.
- Se apoyo profesionalmente en fomentar una comunicación efectiva con el personal de seguridad para garantizar una respuesta adecuada y efectiva ante riesgos y situaciones de emergencia.

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

- Se apoyo profesionalmente en otras actividades solicitadas por las autoridades superiores.

Manuel Salguero Godoy

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO PINEDA SOLARES
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-266-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera.**
   - Se bridó apoyó técnico en la elaboración de proyectos de respuesta y resolución a documentos expuestos ante el Ministerio de Economía.

b) **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 Económica necesarios para mejor resolver.**
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requirió a las instituciones adscritas al Ministerio de Economía necesarios para mejor resolver.

c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los expedientes y procesos de adquisición y compras.**
   - Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes y procesos de adquisición de compras.

d) **Brindar apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas; así como las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General.**
   - Se brindó apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.

e) **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 bridó apoyó técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recurso de revocatoria, revisión y reposición para resolver.

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

- Se brindó apoyo técnico a la Oficina de Asuntos de Probidad, contribuyendo activamente en los procesos de gestión administrativa y operativa relacionados con los expedientes bajo su competencia. Dicho apoyo incluyó la gestión oportuna de trámites, el seguimiento sistemático de cada caso, así como el análisis detallado de la documentación correspondiente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Se brindó apoyo técnico en las actividades de control y verificación de la información contenida en los expedientes, asegurando su correcta organización y resguardo mediante procesos de archivo físico y/o digital. De igual manera, se atendieron requerimientos internos y externos vinculados a dichos expedientes, brindando soporte en la recopilación, revisión y entrega de información solicitada, contribuyendo así a la transparencia, eficiencia y adecuado funcionamiento de la oficina.
- Se brindó apoyo técnico para atender y gestionar oportunamente los requerimientos de información solicitados por la Comisión Nacional contra la Corrupción, asegurando la recopilación, verificación y remisión de la documentación correspondiente conforme a los lineamientos establecidos. Asimismo, se brindó seguimiento a dichas solicitudes, garantizando la entrega en los plazos requeridos.

Marco Antonio Pineda Solares

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO PINEDA SOLARES
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	30 DE ABRIL, 2026.	**Número de Contrato**	VIAFI-101-266-029-2026

Período de actividades	**Del:**	16 DE FEBRERO, 2026.	**al:**	30 DE ABRIL, 2026.

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Febrero, Marzo y Abril del año 2026.**

FEBRERO

- Se bridó apoyó técnico en la elaboración de proyectos de respuesta y resolución a documentos expuestos ante el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requirió a las instituciones adscritas al Ministerio de Economía necesarios para mejor resolver.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes y procesos de adquisición de compras.
- Se brindó apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.
- Se bridó apoyó técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recurso de revocatoria, revisión y reposición para resolver.

MARZO

- Se bridó apoyó técnico en la elaboración de proyectos de respuesta y resolución a documentos expuestos ante el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requirió a las instituciones adscritas al Ministerio de Economía necesarios para mejor resolver.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes y procesos de adquisición de compras.
- Se brindó apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.
- Se bridó apoyó técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recurso de revocatoria, revisión y reposición para resolver.

ABRIL

- Se bridó apoyó técnico en la elaboración de proyectos de respuesta y resolución a documentos expuestos ante el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requirió a las instituciones adscritas al Ministerio de Economía necesarios para mejor resolver.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes y procesos de adquisición de compras.
- Se brindó apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.
- Se bridó apoyó técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recurso de

revocatoria, revisión y reposición para resolver.

- Se brindó apoyo técnico a la Oficina de Asuntos de Probidad, contribuyendo activamente en los procesos de gestión administrativa y operativa relacionados con los expedientes bajo su competencia. Dicho apoyo incluyó la gestión oportuna de trámites, el seguimiento sistemático de cada caso, así como el análisis detallado de la documentación correspondiente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Se brindo apoyo técnico en las actividades de control y verificación de la información contenida en los expedientes, asegurando su correcta organización y resguardo mediante procesos de archivo físico y/o digital. De igual manera, se atendieron requerimientos internos y externos vinculados a dichos expedientes, brindando soporte en la recopilación, revisión y entrega de información solicitada, contribuyendo así a la transparencia, eficiencia y adecuado funcionamiento de la oficina.
- Se brindo apoyo técnico para atender y gestionar oportunamente los requerimientos de información solicitados por la Comisión Nacional contra la Corrupción, asegurando la recopilación, verificación y remisión de la documentación correspondiente conforme a los lineamientos establecidos. Asimismo, se brindó seguimiento a dichas solicitudes, garantizando la entrega en los plazos requeridos

MARCO ANTONIO
PINEDA SOLARES

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y FIRMA

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Vo. Bo.

Firma y sello de Autoridad Superior

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio 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	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-058-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**

- Se apoyó técnicamente con ejecutar la conducción del vehículo respetando las rutas, horarios y lineamientos establecidos por el área solicitante, optimizando el uso del combustible y los tiempos de traslado.
- Se apoyó técnicamente con aplicar técnicas de conducción segura y defensiva, manteniendo una actitud responsable que prevenga riesgos para los ocupantes, peatones y demás usuarios de la vía.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**

- Se apoyó técnicamente con ejecutar los traslados asignados asegurando el cumplimiento de los horarios, destinos y condiciones de seguridad establecidos por la institución.
- Se apoyó técnicamente en verificar que la carga, documentación, equipos o materiales transportados se encuentren correctamente asegurados y protegidos durante el traslado.

c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**

- Se brindó apoyo técnico en cumplir estrictamente con las normas de tránsito, señales viales y disposiciones legales vigentes durante la conducción del vehículo institucional.
- Se brindó apoyo técnico con promover una conducción preventiva y profesional, anticipando posibles riesgos y actuando de manera responsable ante condiciones adversas del tránsito o del entorno.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**

- Se brindó apoyo técnico con realizar inspecciones básicas del vehículo (niveles de fluidos, luces, frenos, neumáticos y limpieza general) antes y después de cada servicio asignado.
- Se brindó apoyo técnico en informar de manera inmediata al área correspondiente sobre cualquier falla mecánica, daño o anomalía detectada que pueda comprometer la seguridad o el funcionamiento del vehículo.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**

- Se apoyó técnicamente con comunicar de forma inmediata al área responsable cualquier incidente, retraso o eventualidad presentada durante el servicio de traslado.
- Se apoyó técnicamente con elaborar y remitir los reportes correspondientes de los incidentes ocurridos, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.**

- Se brindo apoyó técnico en custodiar y proteger el vehículo, herramientas, documentos o bienes asignados, evitando su uso indebido, pérdida o deterioro.
- Se brindó apoyo técnico con asegurar el resguardo adecuado del vehículo y bienes al finalizar cada servicio, dejándolos en los lugares designados y bajo las condiciones de seguridad establecidas.

Marco Arturo Auyón De León

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
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	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-091-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

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 brindó apoyo profesional en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 Otras remuneraciones de personal temporal, de la unidad ejecutora 101 (Dirección Financiera, Tecnologías de la Información, Dirección Administrativa, Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, Registro de Garantías Mobiliarias, Dirección de Recursos Humanos);

- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 Otras remuneraciones de personal temporal de las Unidades Ejecutoras 103, 105, 106 y 108;

- Se apoyó profesional en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes por verificación de referencias.

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 elaboración de contratos 029 Otras remuneraciones de personal temporal, de las dependencias que conforman la unidad ejecutora 101 de la Dirección Administrativa.

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 atender y dar respuesta a requerimientos de los Delegados de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Economía;

- 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.

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE PRÁCTICAS SUPERVISADAS, EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO Y PASANTÍAS DENTRO DE LA UNIDAD EJECUTORA 101, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS:

- Se brindó apoyo profesional en la entrega de cartas de aceptación a los requirentes para realizar práctica supervisada;

- Se brindó apoyo profesional en la orientación a personal externo, en el proceso de solicitud de pasantía.

E) 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 elaboración, modificación y revisión de términos de referencia de contratistas para la Dirección de Recursos Humanos de nuevo ingreso y reingreso por vencimiento del plazo;

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y corrección de términos de referencia de las distintas dependencias de la unidad ejecutora 101 de contratistas de nuevo ingreso y reingreso.

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS:

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios, notas de trámite y boletas de rechazo para diligenciamiento de documentos y expedientes. Asimismo, se brindó apoyo en el proceso de firma de contratos de la unidad ejecutora 101;

- Se apoyó profesionalmente, en el proceso de supervisión a las Unidades Ejecutoras;

- Se apoyó profesionalmente con el proceso de solicitud de constancias y resoluciones del Registro General de Adquisiciones del Estado a candidatos para contratos 029;

Licda. María de los Angeles García Morán

Vo. Bo.

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diégue
Directora
Dirección de Recursos Huma
Ministerio de Economí

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MARÍA JOSÉ DEL VALLE GUDIEL**
Dependencia	**FINANCIERO UNIDAD EJECUTORA 101**

Mes y año del Informe	**ABRIL 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-108-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE ABRIL DEL 2026**	**al:**	**30 DE ABRIL 2026.**	

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la regularización de cuentas contables;**

- Se apoyo en la regularización de cuentas contables.

b) **Apoyar técnicamente en la atención al público que visita y llamadas realizadas a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía;**

- Se dio el apoyo en la atención al público que visita y llamadas realizadas a la sección de Financiero Unidad Ejecutora 101.

c) **Brindar apoyo técnico en tramitar documentos de los entes de Transferencia que pertenecen al programa 99 de la Unidad Ejecutora 101, llevar agenda de las citas, reuniones y/o compromisos del Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora 101;**

- Se brindó apoyo técnico en tramites de entes de transferencia, agendar citas o reuniones del jefe financiero de la Unidad Ejecutora 101.

d) **Apoyar técnicamente en revisión de expedientes previo a la aprobación del comprobante único de registro CUR, tramitar documentos de los entes de Transferencia que pertenecen al programa 99 de la Unidad Ejecutora 101;**

- Se apoyo en la revisión de expedientes del comprobante único de registro CUR.

e) **poyo técnicamente en la elaboración de Solicitudes de Compra y Servicios, y apoyar en el trámite de pago, cuando se realiza una compra o se solicita algún servicio, para la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101, así también en el envío de las Pre-Órdenes de Compra;**

- Se apoyo en la elaboración de Solicitudes de Compras y Servicios, en el trámite de pago y envío de las Pre-Órdenes de compra.

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

- Se apoyo en las actividades solicitadas en la Dirección Financiera.

MARÍA JOSÉ DEL VALLE GUDIEL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MARIA ALEJANDRA GARCIA BUSTAMANTE DE CASTILLO**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ ÁREA ADMINISTRACION Y CONTRATACION**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-287-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la elaboración, seguimiento y actualización del inventario de medicamento en la clínica médica de zona 1;**
   - Se apoyó técnicamente en el conteo de medicamentos como parte del inventario presentado en el mes de marzo de 2026; así como en la verificación de fechas de vencimiento de medicamentos existentes en la clínica médica de la zona 1 del Ministerio de Economía.

b) **Apoyar técnicamente en el proceso de correspondencia, llevando un registro en la base de datos interna o sistema de correspondencia que se lleva en la clínica médica de zona 1;**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios e informes que se requieren en la clínica médica de zona 1 para la Dirección de Recursos Humanos, así como en el traslado en el Sistema de Documentos de la Dirección de Recursos Humanos,

c) **Apoyar técnicamente en el registro, control y actualización de la base de vacaciones del personal, así como realizar el cálculo de las vacaciones para efectos de pago de las prestaciones laborales del personal que laboró bajo los renglones de gasto 011 "Personal permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por contrato" del Ministerio;**
   - Se apoyó técnicamente en la recepción, verificación y conteo de formularios del personal que labora bajo los renglones 011, 022 y 021 del Edificio Central y Registros del Ministerio de Economía correspondiente a la Unidad Ejecutora 101,
   - Se apoyó técnicamente en el ingreso de formularios de vacaciones de los trabajadores del edificio central del Ministerio de Economía a la hoja de Excel donde se lleva dicho registro manual,
   - Se apoyó técnicamente en la atención a los trabajadores que requieren de un registro de los días de vacaciones con los que cuenta cada uno

d) **Brindar apoyo técnico de manera oportuna en la atención de requerimientos de información publica solicitados a la Dirección de Recursos Humanos, así como la atención a los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores (Auditoria Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Publico, entre otras instituciones), asegurando el cumplimiento de los plazos;**
   - Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P-048/2026,
   - Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. C-056/2026

e) **Apoyar técnicamente en la emisión oportuna y entrega de gafetes de identificación para personal bajo el renglón de gasto 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por contrato" y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" del Ministerio de Economía";**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 19 gafetes institucionales para personal contratado bajo el renglón 029 correspondientes a la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía;

f) **Apoyar técnicamente como enlace con las distintas unidades ejecutoras y dependencias que permitan mantener actualizada la herramienta informática que facilite a los trabajadores la solicitud de días de vacaciones y contar con información fidedigna; Así como en la elaboración y/o actualización del Manual de Normas y Procedimientos que corresponda;**

- Se brindó apoyo técnico en la asistencia a reunión y seguimiento con la Dirección de Desarrollo Institucional de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Control de Vacaciones,

g) **Apoyar técnicamente en el control y entrega oportuna del formato de constancia general a trabajadores y contratistas que por diversos motivos dejaran de prestar servicios en el Ministerio de Economía del formato de constancia general a trabajadores y contratistas que no continúen trabajando o prestando sus servicios en el Ministerio de Economía;**

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

- Se brindó apoyo técnico en la actualización del módulo de registro de vacaciones del marzo de 2026 en el portal de la ONSEC, SIARH Relaciones Laborales,
- Se brindó apoyo técnico en la jornada ordinaria de desparasitación, realizada el día 20 de marzo de 2026 en la Clínica médica de zona 1,
- Se brindó apoyo técnico en la atención de la ventanilla de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, cubriendo días de permiso especial de la recepcionista y las horas de almuerzo de 13:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de la Bioestadística de Pacientes atendidos en el mes de marzo para la realización del informe mensual por parte del médico de la clínica de zona 1 presentado a la Dirección de Recursos Humanos, en donde se reflejan tanto la cantidad de pacientes atendidos y las enfermedades predominantes (Sala Situacional).

María Alejandra García Bustamante de Castillo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María de los Ángeles Girón Hernández
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de contrato	VIAFI-101-137-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesionalmente a la dependencia responsable de elaborar o actualizar el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Economía, de conformidad con la estructura orgánica y las reformas al Reglamento Orgánico Interno.**

Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión del Manual de Organización y Funciones Tomo II, del Viceministerio de Inversión y Competencia, de acuerdo a la normativa vigente: sobre las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo 211-2019, del Ministerio de Economía y la normativa de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Acuerdo de Dirección No. D-2022-207, sobre La Guía General para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo.

Se brindó profesionalmente las observaciones en función de los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicio Civil, así mismo se realizó la revisión del Tomo II, del Viceministerio de Inversión y Competencia, verificando que la misión, visión y valores se alinearan con el Código de Ética del Ministerio.

Se brindó profesionalmente las observaciones de metodológicas de acuerdo a los formatos establecidos por la normativa vigente.

b) **Brindar apoyo profesional a las dependencias del Ministerio de Economía en la elaboración y actualización de Guías Técnicas.**

- Se brindó apoyo profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación en proporcionar las directrices para la elaboración de la guía técnica, Sistema de Gestión de Riesgos Institucionales. Se compartió el formato editable del instrumento administrativo de guías técnicas actualizado; así como el Manual de Normas y Procedimientos para la elaboración de guías técnicas, con el objeto de iniciar el proceso de iniciar el proceso de elaboración de la guía técnica de esa dependencia.

- Se respondieron llamadas telefónicas de consultas y respondieron correos electrónicos, para solucionar dudas o envío de información y formatos actualizados.

c) **Brindar apoyo profesionalmente a la Dirección de Desarrollo Institucional en el control, resguardo del historial y archivo de Guías Técnicas de las dependencias de la institución.**

- Se brindó apoyo profesional a la Dirección, en la elaboración y el resguardo del historial de los oficios de solicitud de revisión, solicitud de firmas de la dependencia propietaria, solicitud de firmas de las autoridades, solicitud para la publicación en el portal de las guías técnicas, durante el mes de abril de 2026.

d) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y otros documentos administrativos, asegurando que los mismos se encuentren libres de errores en cumplimiento con la normativa vigente.**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del proceso de revisión y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, de la Dirección de Recursos Humanos, asegurando que los mismos se encuentren de acuerdo con los procedimientos y lineamientos presentados en el Manual de Normas y Procedimientos vigente, se procedió a la revisión del instrumento, se brindaron las observaciones correspondientes para la actualización, así como el seguimiento del proceso de los siguientes Manual de Normas y Procedimientos:

- Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales con Cargo al Renglón de Gasto 029 y otras Remuneraciones de Personal Temporal.

- Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario.

e) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional para dar cumplimiento a los requerimientos de Información Pública.**

- Se apoyó en la atención de las solicitudes presentadas durante abril 2026, en cumplimiento con los requerimientos establecidos por la información Pública, en la elaboración y presentación del informe que contiene la información del requerimiento.

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

- Se apoyó profesionalmente en la coordinación con técnicos profesionales de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para revisar el expediente que contiene la reforma del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio. El apoyo consistió en realización de llamadas y envíos de correos electrónicos.

- Se apoyó en la integración de los dictámenes técnicos emitidos por el Órgano de Planificación, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección Financiera y el Órgano de Asuntos Jurídicos, incorporándolos al expediente de reforma del ROI.

- Se colaboró en la redacción de correspondencia oficial de seguimiento y trazabilidad, dirigida a las dependencias del Ministerio responsables de la emisión de dictámenes técnicos.

- Se apoyó en la subsanación de observaciones realizadas a los documentos que conforman el expediente de reforma del Reglamento Orgánico Interno, conforme a los requerimientos emitidos por el Órgano de Asuntos Jurídicos.

- Se participó en reuniones de trabajo dirigidas por el Órgano de Asuntos Jurídicos, orientadas a la revisión y análisis de los puntos necesarios para atender y solventar las observaciones contenidas en la providencia emitida por la ONSEC, en relación con el expediente de reforma del ROI.

- Se brindó apoyo en la revisión y mejora de la redacción del documento de justificación de la reforma al Reglamento Orgánico Interno, incluyendo la elaboración de párrafos complementarios para fortalecer su contenido técnico.

- Se colaboró en la organización y conformación de los documentos que integran el expediente de reforma del ROI, previo a su remisión a las dependencias del Ministerio para la emisión de dictámenes técnicos, conforme al orden establecido en la normativa vigente de la ONSEC.

- Se apoyó en la digitalización (escaneo) de los documentos que conforman el expediente de reforma del Reglamento Orgánico Interno, con el propósito de generar y resguardar su versión digital.

- Se participó en reuniones con autoridades del Ministerio y de la ONSEC para la revisión y entrega del expediente, así como para la atención de observaciones formuladas al proceso de reforma del ROI.

- Se gestionó la remisión del proyecto de reforma del Reglamento Orgánico Interno a la ONSEC, para su revisión técnica y emisión de opinión o dictamen, conforme a los procedimientos establecidos.

- Se analizó e integró las observaciones y recomendaciones emitidas por la ONSEC y otras instancias competentes, asegurando su adecuada incorporación en el expediente.

- Se presentó el proyecto de Reglamento Orgánico Interno a las autoridades superiores del Ministerio para su aprobación formal, de acuerdo con los procedimientos administrativos internos.

María de los Ángeles Girón Hernández

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María del Carmen García Oseida
Dependencia	**Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**

Mes y año del Informe	Abril de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-133-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesorar profesionalmente en el diagnostico, diseño, implementación y verificación de controles internos administrativos y financieros en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, la cual deberá revisar la efectividad de los procesos internos y proponer mejoras o actualizaciones basadas en la normativa vigente.

- Asesoré profesionalmente en el fortalecimiento del control interno de la Dirección, específicamente, en la realización de arqueo de formas de folios que comprenden el Libro de Actas Administrativas para eventos de compra directa y Libro de Actas Administrativas para eventos de cotización y licitación, debidamente autorizados por la Contraloría de Cuentas, correspondiente al mes de abril 2026. Lo anterior en cumplimiento del Acuerdo A-039-2023, del Contralor General de Cuentas, que rige las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y Oficio MINECO-DAC/695-2025/JC/mcgo.

- Asesoré profesionalmente en la elaboración y entrega de las CIRCULARES, mediante las cuales la Dirección emite lineamientos y procedimientos a fin de cumplir con normativas aplicables respecto a adquisiciones públicas, siendo:

  a) 13-2026 Asunto: Nueva forma de acceso al Sistema GUATECOMPRAS
  b) 14-2026 Asunto: Guia 004-2026 Adjudicación por producto del Ministerio de Finanzas Públicas.
  c) 16-2026 Asunto: Recordatorio del Procedimiento para el Registro de las Publicaciones NPG en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
  d) 18-2026 Asunto: Procedimiento de respuesta a inconformidades, consultas o aclaraciones presentadas en eventos bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE inciso b), a través del Sistema de Información de Contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
  e) 19-2026 Asunto: Cumplimiento a lo establecido en el MEMORANDUM INTERNO DAC No. 7-2024, respecto a realizar procesos de adquisiciones públicas bajo las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa con oferta electrónica (Art. 43 LCE inciso b).
  f) 20-2026 Asunto: Actualización de Usuarios para uso del Sistema GUATECOMPRAS.
  g) 22-2026 Asunto: Ampliación a lo establecido mediante CIRCULAR DAC No. 16-2026.

Asesorar profesionalmente en la propuesta de mejoras institucionales para la optimización de la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC) y seguimiento efectivo de los eventos de Cotización y Licitación. Asimismo, verificar el cumplimiento de los requisitos legales de fiscalización que competen a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de minutas de contratos en eventos de cotización, emitiendo las recomendaciones correspondientes, siendo:
  a) Servicio de Seguridad y Vigilancia del Ministerio de Economía y Dependencias de la Unidad Ejecutora 101.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

b) Servicio de Limpieza y Mantenimiento del Ministerio de Economía y Dependencias de la Unidad Ejecutora 101.
c) Servicio de Diseño, Desarrollo e Implementación de Portal Web WWW.RGM.GOB.GT del Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía.
d) Adquisición de Cupones Canjeables por Combustible para La Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior del Ministerio de Economía.
e) Adquisición del Servicio de Protección contra Denegación Distribuida de Servicios (DDoS) por un periodo de doce meses.

Asesorar profesionalmente en dar acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que le sean requeridos en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucional.

- Asesoré profesionalmente en el seguimiento de los riesgos identificados en el Informe Anual de Control Interno 2025 (Matriz de Riesgo).

- Asesoré profesionalmente en la coordinación de capacitaciones para el personal y contratistas de este Ministerio, en temas relacionados con el Impuesto de Timbre de Prensa y Adquisiciones Públicas, específicamente en los siguientes temas:

  a) Taller de Contrato Abierto: El referido taller, abordará la normativa y operatividad del módulo de Contrato Abierto en el Sistema GUATECOMPRAS, la funcionalidad y navegación del módulo de Contrato Abierto dentro del Sistema Informático de Gestión (SIGES).
  b) Curso de bases, juntas y comisiones. El referido curso propiciará experiencias de contenidos normativos y práctica de los procedimientos sobre la elaboración de bases, actuación y conformación de juntas y comisiones receptoras y liquidadoras para fortalecer los conocimientos de los servidores de la administración pública.
  c) Timbre de Prensa. El referido impuesto es un aporte obligatorio regulado por la Ley del Instituto de Previsión Social del Periodista.

- Asesoré profesionalmente en la elaboración de instrucciones para la Jefa del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones, respecto al cumplimiento de plazos establecidos en cuanto a publicaciones, elaboraciones y aprobaciones que la normativa aplicable establece como requisitos obligatorios en eventos bajo la modalidad de Cotización, Licitación, Negociaciones entre entidades y arrendamiento de bienes inmuebles (para los casos que excedan del monto de Q90,000.00).

- Asesoré profesionalmente en la elaboración y entrega del Informe de formulación del Plan Operativo Anual 2027 y Multianual 2027-2031 de la Dirección.

Asesorar profesionalmente en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como lo requerido por Diputados y entes fiscalizadores, también en los requerimientos solicitados a través de la Dirección de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.

- Asesoré profesionalmente en la elaboración y traslado a la Unidad de Información Pública, de información relacionada con Eventos de Cotización y Licitación, Compras Directas y Subgrupo 18 de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora 101, correspondiente al mes de marzo del año 2026. Lo anterior en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 10, de la Ley de Información Pública.

- Asesoré profesionalmente en la elaboración y entrega del requerimiento de información realizado por la Dirección de Auditoría Interna, según Oficio de Notificación No. UDAI-005-2026, respecto a las posibles deficiencias determinadas por el equipo de auditoría interna nombrados para la realización de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera a la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior, según nombramiento No. NAI-008-

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

2026 de fecha 16 de enero 2026, evaluación a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos correspondiente al periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2025.

- Asesoré profesionalmente en la elaboración del requerimiento y entrega de información realizado por el equipo de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, mediante Oficio DAS-06-91675-0031-2026, de fecha 12 de marzo de 2026, respecto al procedimiento sobre lo normado en relación a los criterios que se utilizan para la compra de boletos aéreos en el ámbito nacional e internacional para los funcionarios, empleados y contratistas del Ministerio de Economía, así como para conferencistas que no son personal contratado bajo ningún renglón presupuestario.

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

- Asesoré profesionalmente en la elaboración del Acta de Negociación por compras de baja cuantía, correspondiente al mes de marzo 2026, en cumplimiento a lo establecido en la Resolución Número 001-2022, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas. Artículo 13. Tipos de Adquisiciones Públicas que se deben incluir en el Sistema GUATECOMPRAS. literal B), Número de Publicación Guatecompras (NPG).

- Asesoré profesionalmente en el requerimiento del Viceministerio Administrativo y Financiero, respecto a la elaboración de los informes de avances, metas y logros de esta Dirección, correspondientes al mes de abril 2026.

- Asesoré profesionalmente en la elaboración y entrega de información, respecto a inhabilitaciones administrativas operadas dentro del Sistema Guatecompras de oferentes, proveedores, adjudicatarios o contratistas, correspondiente al mes de febrero. Lo anterior en cumplimiento a lo solicitado a través del Oficio OAP-MINECO-008-2026 de fecha 11 de febrero de 2026 y en cumplimiento al Oficio CIRCULAR No. DCNC-002-2026, de fecha 9 de enero de 2026, emitido por Oficina de Asuntos de Probidad, Secretaría General.

- Asesoré profesionalmente en la revisión de respuestas a preguntas realizadas por los oferentes, en eventos bajo la modalidad de compra directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE inciso b) de compra Directa, según CIRCULAR DAC No. 18-2026.

- Asesoré profesionalmente en la revisión de informes mensuales de actividades por servicios técnicos y profesionales, prestados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

María del Carmen García Oseida

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	María José de León Barrios
Dependencia	Viceministerio Administrativo y Financiero

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-206-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	**al:**	30 DE ABRIL 2026

a) Brindar apoyo técnico en dar seguimiento a temas solicitados por el despacho del Viceministerio Administrativo y Financiero en coordinación con los diferentes Viceministerios y Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se Apoyó técnicamente en anotar en el Excel la correspondencia que ingresa por delegaciones, libro de Ingreso de correspondencia los expedientes provenientes del Despacho Superior, secretaria general, Dirección de Adquisiciones y contrataciones.

b) Apoyar técnicamente para llevar un control de toda la correspondencia y expedientes que se envían y se reciben en el Viceministerio Administrativo y Financiero, así como de las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

- Se Apoyó técnicamente en recepcionar los documentos que ingresaron e egresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se Apoyó técnicamente en el traslado de expediente al Asesor para su respectivo análisis.
- Se Apoyó técnicamente al Viceministerio Administrativo y Financiero en el diligenciamiento de expedientes de las distintas Unidades Administrativas.
- Sé apoyó técnicamente en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio.
- Se Apoyó técnicamente en el sistema la elaboración de hacer la delegación y trasladar la correspondencia donde corresponde.

c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los nombramientos, gestión de viáticos (anticipo y liquidación) para el Viceministerio Administrativo y Financiero;

- Se Apoyó técnicamente en gestionar firma de autoridad.
- Se apoyó técnicamente gestión de viáticos y apoyo técnico y nombramiento.

d) Apoyar técnicamente en la recopilación de insumos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para la ejecución de comisiones, y su respectiva liquidación, entre otros del Viceministerio Administrativo y Financiero;

- Se Apoyó técnicamente en la requisición de solicitud de almacén.

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

- Se apoyó técnicamente en archivar los documentos
- Se apoyó técnicamente en escanear documentos.
- Se apoyó técnicamente en sacar fotocopias de documentos.

María José de León Barrios

Vo. Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARÍA RAQUEL DEL CARMEN MOLINA AZURDIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-288-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la redacción, archivo y organización de correspondencia y documentos, así como la atención de llamadas telefónicas y usuarios internos y externos, y el proceso de escaneo, fotocopias e impresiones.**
- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios y archivo de los mismos.
- Se apoyó técnicamente en la atención de llamadas telefónicas de usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de documentos importantes.

b) **Brindar apoyo técnico en la distribución de material de oficina, así como en la tramitación de solicitudes de compra de insumos necesarios para la cafetería del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en las requisiciones para el pedido de almacén, para el uso de oficina, cafetería y limpieza.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de solicitudes de compra para la cafetería y seguimiento de las mismas.

c) **Apoyar técnicamente en la programación y organización de actividades internas y externas, asegurando su correcta ejecución conforme a los requerimientos del área.**
- Se apoyó técnicamente en la programación y organización de distintas actividades internas y externas del área asignada.

d) **Apoyar técnicamente en las actividades que se deriven de las reuniones a las que sea convocada, como en la elaboración de informes y oficios que emanen de las mismas.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades derivadas de distintas reuniones.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes y oficios.

e) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la información relacionada con el personal y los contratistas del Ministerio de Economía, asegurando su correcto registro y archivo.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y organización de información relacionada con el personal y contratistas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de la base de datos.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en las actividades de las distintas comisiones.

MARÍA RAQUEL DEL CARMEN MOLINA AZURDIA

Firmado digitalmente por MARÍA RAQUEL DEL CARMEN MOLINA AZURDIA
Fecha: 2026.04.07 15:03:39 -06'00'

María Raquel del Carmen Molina Azurdia

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	MARÍA SALOMÉ US ALVAREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**

Mes y año del Informe	ABRIL, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-234-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

b) **Brindar apoyo profesional, para el diseño de procesos formativos, metodológicos y de acompañamiento en temas sustantivos de los derechos de los pueblos indígenas y otros enfoques de derechos humanos, vinculado al mandato de la institución.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de contenido desarrollado durante la actividad día de la eliminación de la discriminación racial y semana de solidaridad con los pueblos que luchan contra el racismo y la discriminación racial.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación con otras instituciones y organismos para la facilitación del contenido de la actividad día de la eliminación de la discriminación racial.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de la actividad eliminación de la discriminación racial y semana de solidaridad con los pueblos que luchan contra el racismo y la discriminación.

c) **Brindar apoyo profesional para el seguimiento y monitoreo de procesos implementados en el Órgano para la rendición de informes requeridos en materia de derechos de los pueblos indígenas, y en otra rama de derechos humanos.**

- Se apoyó profesionalmente en atender reunión relacionada a la elaboración de informes de Estado en materia de derechos de los Pueblos Indígenas convocada por la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -Codisra-.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la matriz de recomendaciones de la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial -CERD- por sus siglas en inglés, relacionada a las responsabilidades del Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo profesional en aportes para la elaboración del PEI, POM, POA y PAC, para el adecuado funcionamiento del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Plan Estratégico Institucional del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

e) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de documentos específicos en materia de derechos humanos de los pueblos indígenas, de las mujeres y del clasificador presupuestario con enfoque de género a requerimiento de entes rectores.**

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informe relacionada a la conmemoración del Día de la eliminación de la Discriminación Racial y semana de solidaridad con los pueblos que luchan contra el racismo y la discriminación racial, a requerimiento de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -Codisra-.

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

- Se apoyó profesionalmente en trasladar información sustantiva para el informe mensual a requerimiento del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de documento facilitado por el Instituto Nacional de Estadística referente a conceptualizaciones de pueblos indígenas y otros grupos.
- Se apoyó profesionalmente en atender reunión con la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres -CONAPREVI- convocada por el Ministerio de Gobernación.
- Se atendió reunión de trabajo con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- relacionada al Convenio sobre la Diversidad Biológica.

María Salomé Us 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	MARIA VIRGINIA MEDINA BARRIOS
Dependencia	**DIRECCIÓN FINANCIERA/COORDINACIÓN DE TESORERÍA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-120-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en las gestiones de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo técnico en la recepción, envío, entrega, traslado al Despacho de bitácora de lo solicitado en los requerimientos de la delegación de Contraloría General de cuentas y ante la Auditoria Interna.

b) Brindar apoyo técnico en la regularización de saldos de años anteriores, en la revisión de caja fiscal de fondos propios y fondos rotativos.

- Se brindó apoyo técnico en la regularización de saldos de años anteriores de préstamos y donaciones de 4 unidades ejecutoras, revisión de la caja fiscal de fondos propios y de fondos privativos del mes de marzo 2026.

c) Brindar apoyo técnico en el enlace de información solicitada por la Oficina de Probidad.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para la entrega de información solicitada por la Oficina de Asuntos de Probidad.

d) Brindar apoyo técnico en visado de Comprobantes Únicos de Registro CUR y Fondos Rotativos.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de comprobantes únicos de registro CUR y fondos rotativos fuente 11 del mes de abril 2026 de las 8 unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, para ser trasladados a la Coordinación de Tesorería.

e) Brindar apoyo técnico en la recepción y redacción de documentos para trasladarlos al Contador General.

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para trasladarlos al Contador General y en la redacción de notas y oficios de Coordinación de Contabilidad

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales y al despacho superior.

- Se brindó apoyo técnico en actividades requeridas por la Direccion Financiera y el Despacho Superior.

María Virginia Medina Barrios
Jefe Inmediato

Lic. Urias Gregorio Pacajoj González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello

Vo.Bo. _____

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIBEL DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ CASERES
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones / Sección de Mantenimiento de Instalaciones**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-339-029-2026

Período de actividades	del:	06 de abril de 2026	al:	30 de abril de 2026

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 la limpieza y desinfección periódica de escritorios, mobiliario y equipo de oficina, conforme a los lineamientos internos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y mantenimiento de la cocineta institucional, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.
- Se apoyó técnicamente en la recolección, clasificación y traslado de desechos hacia los puntos de disposición correspondientes.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área:**

- Se apoyó técnicamente en la verificación periódica de existencias y control de inventario de insumos de limpieza y cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del listado consolidado de requerimientos mensuales, conforme al consumo registrado.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento al trámite administrativo para la solicitud y recepción oportuna de insumos.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera:**

- Se apoyó técnicamente en la preparación y servicio de bebidas y refrigerios para el personal y visitas oficiales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden, limpieza y abastecimiento del área de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo adecuado de insumos y utensilios utilizados.

d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en el acondicionamiento de salones y espacios asignados para reuniones o actividades oficiales.
- Se apoyó técnicamente en la organización de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de eventos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y mantenimiento del orden y presentación del espacio antes y después de cada actividad.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y registro de documentación interna para su distribución.
- Se apoyó técnicamente en la entrega oportuna de documentos a las distintas dependencias, asegurando la constancia de recibido.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo de firmas y registros de entrega para efectos administrativos.

Maribel de los Angeles Rodríguez Caseres

Vo. Bo.

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

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	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-154-029-2026

Período de actividades	del: 01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 realizar solicitudes de comisiones del personal del 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 Apoyo de Comunicación Social.

f) Otras actividades técnicas 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 TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mario Antonio Chile Chocoyo
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-249-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

a) **Brindar apoyo técnico en la cobertura fotográfica, grabación de video y audio, así como transmisiones en vivo de las actividades organizadas por las sedes de dinamización económica del viceministerio de desarrollo de la Mipyme, en la ciudad de Guatemala y principalmente en el interior del país;**

- Se brindó apoyo técnicamente durante las grabaciones de audio en el idioma Kaqchikel, como parte de la inclusión de la promoción de avances y convocatorias en proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en idiomas mayas.

- Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura del evento "Diplomado: Gestión estratégica y finanzas empresarial" en el municipio de Panajachel, Sololá

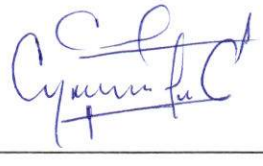
b) **Brindar apoyo técnico en el relacionamiento estratégico con medios de comunicación locales, periodistas, líderes comunitarios, autoridades territoriales y personas de influencia en el interior del país, posicionando los programas, logros y servicios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME mediante acciones de difusión, acercamiento y diálogo permanente que fortalezcan la reputación institucional, generen confianza en los públicos objetivo y amplifiquen el impacto de las políticas de apoyo al sector de micro, pequeñas y medianas empresas en las distintas regiones;**

- Se brindó apoyo técnicamente en la locución de notas informativas que fueron transmitidas en Guatemala tv, noticiero que se transmite por el canal de Gobierno.

- Se brindó apoyo técnicamente en la dinamización de la comunicación entre enlaces y delegados departamentales para el fortalecimiento de talleres y diplomados realizados en los departamentos de Quetzaltenango, Chimaltenango y Sacatepéquez.

c) **Brindar apoyo técnico en la orientación y monitoreo de las redes sociales de las Sedes de Dinamización Económica, estableciendo lineamientos editoriales, calendarios de publicación y estándares de calidad visual y narrativa, dando seguimiento a la producción de materiales audiovisuales y la generación de contenido digital para garantizar mensajes coherentes con la identidad institucional del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y optimizar el engagement con emprendedores y empresarios en cada territorio;**

- Se brindó apoyo técnicamente durante la edición de videos del material producido en los departamentos de Sololá, Quetzaltenango, Chimaltenango y Sacatepéquez.



- Se brindó apoyo técnicamente en la toma de fotografías durante las actividades realizadas en los municipios de Sololá, Quetzaltenango y Chimaltenango.

d) Brindar apoyo técnico en la planificación y ejecución de actividades institucionales de alto impacto en el interior del país, brindando apoyo logístico, organizativo y protocolar para eventos, ferias, talleres y visitas oficiales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnicamente en la logística y protocolo previo al inicio de la actividad "Diplomado: Gestión estratégica y finanzas empresarial" realizado en el departamento de Sololá

e) Brindar apoyo técnico en asegurar la correcta implementación de aspectos clave, convocatoria de actores principales, preparación de materiales comunicacionales y cobertura mediática que maximice la visibilidad institucional en las regiones;

- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo comunicación entre la Dirección de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y Comunicación Social de este Ministerio para la realización de coberturas y producciones audiovisuales en los departamentos del país.

- Se brindó apoyo técnicamente para establecer aspectos claves con el delegado departamental de Sololá previo a la realización de la actividad "Diplomado: Gestión estratégica y finanzas empresarial"

f) Otras actividades técnicas 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.

MARIO ANTONIO CHILE CHOCOYO

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Nombre completo del contratista	MARIO ANTONIO CHILE CHOCOYO
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	30 DE ABRIL DEL 2026	**Número de Contrato**	VIAFI-101-249-029-2026

Período de actividades	**Del:**	02 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	30 DE ABRIL DEL 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: Febrero, marzo y abril.

FEBRERO

- Se brindó apoyo técnicamente durante las grabaciones de audio en el idioma Kaqchikel, como parte de la inclusión de la promoción de avances en proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en idiomas mayas.
- Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura de actividad del día del cariño en la sede departamental de Santiago Sacatepéquez del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnicamente en la locución de diversos textos que fueron transmitidos en Guatemala tv, noticiero que se transmite por el canal de Gobierno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la dinamización de la comunicación entre enlaces y delegados departamentales para el fortalecimiento de actividades realizadas durante el mes del cariño.
- Se brindó apoyo técnicamente durante la edición de videos que anteriormente fueron producidos en el municipio de Santiago Sacatepéquez.
- Se brindó apoyo técnicamente durante la toma de fotografías durante actividad realizada en el municipio de Santiago Sacatepéquez para su posterior publicación en las redes sociales del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la planificación de cobertura al departamento de Sacatepéquez, durante la actividad se estableció el plan de producción.
- Se brindó apoyo técnicamente en la logística y protocolo previo al inicio de las actividades del día del cariño realizados en el departamento de Sacatepéquez.
- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo comunicación entre la dirección de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y Comunicación Social de este ministerio para la realización de coberturas y producciones audiovisuales en los departamentos del país.

- Se brindó apoyo técnicamente para establecer aspectos claves con el delegado departamental de Sacatepéquez previo a la realización de actividades por el día del cariño.

MARZO

- Se brindó apoyo técnicamente durante las grabaciones de audio en el idioma Kaqchikel, como parte de la inclusión de la promoción de avances y convocatorias en proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en idiomas mayas.
- Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura del Festival empresarial "Emprendimiento con Rostro de Mujer" en el Municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.
- Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura del evento "Expo Café" en el municipio de Olopa, Chiquimula.
- Se brindó apoyo técnicamente en la locución de notas informativas que fueron transmitidas en Guatemala tv, noticiero que se transmite por el canal de Gobierno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la dinamización de la comunicación entre enlaces y delegados departamentales para el fortalecimiento de actividades conmemorativas por el día de la mujer.
- Se brindó apoyo técnicamente durante la edición de videos del material producido en los departamentos de Alta Verapaz y Chiquimula.
- Se brindó apoyo técnicamente en la toma de fotografías durante actividad realizada en los municipios de San Pedro Carchá, Alta Verapaz y Olopa Chiquimula para su posterior publicación en las redes sociales del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la logística y protocolo previo al inicio de la actividad "Emprendimiento con Rostro de Mujer" realizado en el departamento de Alta Verapaz.
- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo comunicación entre la dirección de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y Comunicación Social de este ministerio para la realización de coberturas y producciones audiovisuales en los departamentos del país.
- Se brindó apoyo técnicamente para establecer aspectos claves con el delegado departamental de Alta Verapaz y Chiquimula previo a la realización de actividades por el día de la mujer y "Expo Café".

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ABRIL

- Se brindó apoyo técnicamente durante las grabaciones de audio en el idioma Kaqchikel, como parte de la inclusión de la promoción de avances y convocatorias en proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en idiomas mayas.
- Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura del evento "Diplomado: Gestión estratégica y finanzas empresarial" en el municipio de Panajachel, Sololá.
- Se brindó apoyo técnicamente en la locución de notas informativas que fueron transmitidas en Guatemala tv, noticiero que se transmite por el canal de Gobierno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la dinamización de la comunicación entre enlaces y delegados departamentales para el fortalecimiento de talleres y diplomados realizados en los departamentos de Quetzaltenango, Chimaltenango y Sacatepéquez.
- Se brindó apoyo técnicamente durante la edición de videos del material producido en los departamentos de Sololá, Quetzaltenango, Chimaltenango y Sacatepéquez.
- Se brindó apoyo técnicamente en la toma de fotografías durante las actividades realizadas en los municipios de Sololá, Quetzaltenango y Chimaltenango.
- Se brindó apoyo técnicamente en la logística y protocolo previo al inicio de la actividad "Diplomado: Gestión estratégica y finanzas empresarial" realizado en el departamento de Sololá.
- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo comunicación entre la Dirección de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y Comunicación Social de este Ministerio para la realización de coberturas y producciones audiovisuales en los departamentos del país.
- Se brindó apoyo técnicamente para establecer aspectos claves con el delegado departamental de Sololá previo a la realización de la actividad "Diplomado: Gestión estratégica y finanzas empresarial".

Mario Antonio Chile Chocoyo

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 ROLANDO MILIAN DUBÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-167-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 Miriane 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	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-109-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 revisión de circular de lineamientos de pagos a entes nacionales, regionales e internacionales.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de circular de lineamientos por la recepción de solicitudes de compra para sello de disponibilidad presupuestaria.

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 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 de metas físicas:

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes de gestión de clasificador temático.
- Se brindó apoyo técnico en consolidar la información de los Centros de Costo.

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) Apoyar Técnicamente en el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de estos para cualquier solicitud de 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) Apoyar Técnicamente en las transferencias a entes nacionales e internacionales:

- 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 2026.

g) Apoyar Técnicamente para registrar el compromiso de los expedientes de pago:

- Se apoyó técnicamente en el registro y control de los expedientes que ingresan al departamento de presupuesto.
- Se apoyó técnicamente en el traslado para el registro y aprobación del compromiso de los expedientes que ingresaron para pago al departamento de presupuesto.

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MARTÍN FRANCISCO VILLEGAS ACJU**
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Presupuesto

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-121-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 expedientes de modificaciones presupuestarias de carácter interno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de informes semanales, mensuales y cuatrimestrales a autoridades de este ministerio

b) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS TIPO NORMAL EN LA CONSOLIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CUOTA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de caja normal.
- Programación de cuota correspondiente al segundo cuatrimestre del Ejercicio Fiscal 2026.

c) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE SON SOLICITADOS.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de informes, y generación de información solicitada a través del Departamento de Acceso a la información Pública.

d) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y DEMAS ENTES FISCALIZADORES.

e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico con las delegaciones de documentos, folios y escaneo de documentación financiera.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones relacionadas con la Dirección Financiera del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en el manejo de documentación administrativa de la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Dictámenes Financieros requeridos por autoridades del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Se brindo apoyo técnico en la reprogramación de cuotas.
- Se brindó apoyo técnico en la carga al Driver de oficios y dictámenes.
- Se brindo apoyo técnico en la notificación de modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de cajas de la bodega anexo antigua DIACO hacía la bodega ubicada en zona 11.
- Se brindó apoyo técnico en el cambio de cajas dañadas.

MARTÍN FRANCISCO VILLEGAS ACJU

FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

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	ABRIL 2026	Número de contrato	VIAFI-101-092-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 4 y en zona 1 cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos;**

- Se apoyó 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) **Apoyar técnicamente en la adecuada atención a los trabajadores, contratistas y familiares que se acercan a la clínica médica, orientando sobre las consultas que realicen;**

- Se apoyó técnicamente en la adecuada atención a los trabajadores, contratistas y familiares que se acercan a la clínica médica, orientando sobre ls consultas que realicen;

g) **Otra actividades 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	**abril 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-176-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 de abril 2026**	**al:**	**30 de abril 2026**

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, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, 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; Se entregó a Dirección el arqueo del Archivo 2025-físico y digital;
- 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 para el archivo general.

- 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 mes de marzo 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 proceso de discusión de la documentación del Proyecto ITC;
- Apoyo técnico en el proceso de asistencia de Guatemala en la Conferencia de Desarrollo de la Cooperación a desarrollarse en Paris, Francia;
- Apoyo técnico en el ingreso de todos los documentos que lo requieran al Sistema de Documentos del Ministerio de Economía;
- Asistencia a la reunión de la implementación del Sistema para la Implementación del Sistema de solicitud de vehículos;
- Asistencia a reunión de Liderazgo, organizada por la Dirección de Recursos Humanos;
- 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 solicitud de vehículos cuando se requiere transporte para asistir a reuniones convocadas por instituciones fuera del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en la recopilación de información de las direcciones involucradas para el tema de Prioridades de Indicadores;
- Apoyo técnico en la recopilación y traslado de información requerida por el Congreso de la República.

- 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 febrero 2026;
- 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. Apoyar técnicamente en la actualización del directorio y contactos del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, así como, de entidades relacionadas con el giro de acción del órgano,

- 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

Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Merly Analy Hernández Girón
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DESPACHO SUPERIOR/ COMUNICACIÓN SOCIAL**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-155-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la organización y ejecución 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 verificación y programación de actividades protocolarias internas del Ministerio de Economía, así como actividades externas que requieren apoyo protocolario.

b) **Brindar apoyo técnico en la atención a las visitas oficiales recibiéndolos 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 protocolarios requeridos.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de 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 la elaboración y mantener los documentos protocolarios actualizados; elaborar, redactar, actualizar los documentos y manual necesarios para la correcta organización de eventos como invitaciones, agendas, lista de invitados y discursos, además de mantener un registro de los eventos y protocolos previos.**
   - Se brindó apoyo técnicamente con la actualización de archivos de logística, además de mantener un registro de los eventos y protocolos previos con los diferentes equipos.

d) **Brindar apoyo técnico en dar cumplimiento a las normas protocolarias en la institución: velar porque en las instalaciones de todas las dependencias del Ministerio de Economía se cumplan las normas protocolarias en las actividades institucionales, tanto internas como externas y se desarrollen conforme a las normativas de protocolo y ética, garantizando la imagen y la reputación del Ministerio de Economía ante la sociedad y las entidades extranjeras.**
   - Se brindó apoyo técnicamente garantizando el cumplimiento de las normas protocolarias dentro del Ministerio de Economía, velando por el desarrollo adecuado de actividades institucionales internas y externas.

e) **Brindar apoyo técnico en realizar la confirmación de asistencia de invitados a las actividades y atención a los mismos.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la verificación de confirmación de asistencia de invitados a las actividades organizadas, asegurando una correcta atención y seguimiento y cumplimiento de agenda en cada evento.

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.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Merly Analy Hernández Girón

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Miriam Catalina Ajanel Ixtabalán
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-218-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026

a) Brindar asesoría profesional en la organización y desarrollo de las reuniones de Gabinete Específico de Desarrollo Económico.
   - Se apoyó con las gestiones de salón, mobiliario y protocolo para la realización de la segunda Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Económico.
   - Se brindó asesoría profesional durante la segunda Reunión Ordinaria.

b) Brindar asesoría en los procesos de planificación y seguimiento de la Agenda de Trabajo Anual del Gabinete Específico de Desarrollo Económico, de acuerdo con lo establecido en los Acuerdos Gubernativos 12-2019 y 26-2024.
   - Se brindó asesoría a los delegados del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y al Ministerio de Energía y Minas, para subsanar las dificultades con el uso del Tablero Digital del GABECO.
   - Se brindó seguimiento para activar el sistema de alertas y mensajería de la Plataforma, respecto a los posibles retrasos en la reportería.
   - Se dio seguimiento a los avances de las mesas intersectoriales de Naturaleza y Medio Ambiente y de Dinamización del Sector Productivo.

c) Brindar apoyo profesional para el seguimiento de los procesos que deriven de los acuerdos alcanzados en las reuniones de Gabinete.
   - Se colaboró con la organización de la reunión de presentación del PIB Regional y Departamental del Banco de Guatemala en el Ministerio de Economía.
   - Se brindó seguimiento a la Estrategia interinstitucional para la atención integral de los factores que impactan en la Canasta Básica Alimentaria.
   - Se trasladó a los integrantes e invitados del Gabinete, el informe semanal de evolución del precio internacional del petróleo y sus impactos en Guatemala, generado por el Banco de Guatemala.

d) Brindar apoyo profesional para la elaboración de informes de avances de las mesas intersectoriales y otros informes que sean requeridos.
   - Se asesoró a los integrantes de las mesas de Naturaleza y Medio Ambiente y de Dinamización del Sector Productivo, respecto al proceso para el cambio de metas.
   - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de avances de las mesas intersectoriales.
   - Se brindó asesoría en las reuniones mensuales de la Mesa de Naturaleza y Medio ambiente y de Dinamización del Sector Productivo.

e) Brindar asesoría profesional para el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía ante la Mesa Técnica Interinstitucional del Consejo Nacional de Atención y Protección, en calidad de representante suplente.
   - Se brindó asesoría profesional durante la reunión con el Departamento de Estudios y Políticas Migratorias del Instituto Guatemalteco de Migración, en la que se revisó y consensuó la planificación de actividades de MINECO en el marco de la Política Migratoria 2027.
   - Se participó en la reunión Extraordinaria de la MTICAP, en la que se presentó el plan de trabajo para la Política Migratoria Nacional para el ejercicio fiscal 2027.

f) Brindar asesoría profesional para el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía en el marco de las Agendas Nacional y Territoriales del Gobierno con Autoridades Indígenas y Ancestrales, en calidad de representante titular.
   - Se colaboró con la elaboración y revisión del informe cuatrimestral de avances en las Agendas Territoriales.
   - Se brindó asesoría profesional en la Tercera Reunión Ordinaria de la Mesa de Agendas Territoriales.

g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios.
   - En seguimiento al nombramiento como asesor político de MINECO ante el Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS), se participó en la reunión ordinaria de Gabinete Específico de Desarrollo Social.

MIRIAM CATALINA AJANEL IXTABALÁN

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

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	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-168-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MOISES ARMANDO ZAMORA LOAIZA
Dependencia	**SECRETARIA GENERAL**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-191-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la implementación y actualización de la información de oficio que debe publicarse en el portal electrónico institucional, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública.**

- Se realizó técnicamente en la actualización, mantenimiento y carga de la información de oficio que debe publicar en el portal electrónico institucional, conforme a lo establecido la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Se realizó el apoyo técnicamente en la clasificación y verificación de la información remitida por las distintas unidades ejecutoras.

b) **Brindar apoyo técnico en la atención, recepción y trámite de las solicitudes de acceso a información presentadas ante la Unidad de Información Pública, conforme a la Ley de la materia y su normativa interna.**

- Se apoyó técnicamente en la atención, recepción de las solicitudes de acceso de la información presentadas ante la Unidad de Información Pública.
- Se apoyó técnicamente con el trámite, canalización y respuesta a lo solicitado ante la Unidad de Información Pública.

c) **Brindar apoyo técnico en el registro, control y actualización de las solicitudes y documentos remitidos por los enlaces de información pública, a través de los medios físicos y digitales establecidos por la Unidad.**

- Se brindó el apoyo técnicamente en el registro, control y actualización de la información remitida por los enlaces de información pública, a través de los medios físicos y digitales establecidos por la Unidad.
- Se bridó el apoyo técnicamente a los enlaces para la recopilación y traslado de información a la Unidad de Información Pública.

d) **Brindar apoyo técnico en la organización, custodia, control, registro y digitalización del archivo físico y electrónico de la Unidad de Información Pública, incluyendo la documentación remitida por los enlaces institucionales para la atención de solicitudes y la actualización del portal electrónico.**

- Se brindó el apoyo técnico en la organización, custodia, control, registro de los documentos digitales remitidos a la Unidad de Información Pública para la atención de solicitudes y la actualización del portal electrónico.
- Se brindó el apoyo técnicamente en el resguardo y archivo de la documentación física remitido por los enlaces para la atención de solicitudes y la actualización del portal electrónico.

e) Brindar apoyo técnico en la recepción y gestión de denuncias, así como en el seguimiento de expedientes judiciales y en la coordinación con el Despacho Ministerial y el Ministerio Público para la investigación de hechos ilícitos relacionados con los recursos humanos y financieros del Ministerio de Economía.

MOISES ARMANDO ZAMORA LOAIZA

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Moises Javier Colocho Santiz
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de contrato	VIAFI-101-254-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 emitidos en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en orden correlativo.
  - Se apoyó técnicamente en el control y archivo de boletas de rechazo durante el mes de abril 2026.

- **Apoyar en la verificación técnica de expedientes de compra, asegurando que cuenten con la documentación de soporte requerida conforme a la normativa interna y a los controles establecidos.**

  - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de soporte para las solicitudes de compra que ingresan a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, durante el mes de abril 2026.
  - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de respaldo para los pagos de servicios básicos, correspondiente al mes de abril 2026.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINFIN

- **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 de los contratistas que prestan servicios a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, correspondiente al mes de abril 2026, en el renglón 029.
    - Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pago de servicios básicos contratados, durante el mes de abril 2026.

- **Brindar apoyo técnico en la revisión y validación de requerimientos operativos y solicitudes de información, asegurando la atención oportuna a entes fiscalizadores y unidades internas conforme a la normativa vigente.**

    - Se apoyó técnicamente en la revisión de pre-órdenes para adquisición de insumos y servicios varios.
    - Se apoyó técnicamente en brindar información a las oficinas administrativas del Edificio y oficinas anexas, sobre el estatus de Solicitudes de Compra.
    - Se apoyó técnicamente en brindar papelería de archivo a colaboradores de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

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

    - Se apoyó técnicamente en la recepción y revisión inicial del expediente para su posterior entrega al Departamento de Eventos de Cotización y Licitación de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
    - Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación interna enviada por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones a las distintas oficinas administrativas del Edificio y oficinas anexas.
    - Se apoyó técnicamente en lo requerido por la jefatura de Compras, como ingreso de solicitudes de Compras, a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

Moises Javier Colocho Santiz

Vo. Bo. Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE ECONOMÍA

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

Nombre completo del contratista	**Moises Javier Colocho Santiz**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES/ DEPARTAMENTO DE GESTION DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30 de abril 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-254-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	16 DE FEBRERO 2026	**al:**	30 DE ABRIL 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: FEBRERO, MARZO Y ABRIL 2026.**

FEBRERO 2026

- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de oficios dirigidos al director de Adquisiciones y contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para contrataciones de subgrupo 18.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en el control y registro de Actas Administrativas.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de soporte para las solicitudes de compra.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pagos de servicios técnicos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas e informes del personal de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pago de servicios contratados.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de pre-órdenes para adquisición de insumos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de pre-órdenes para adquisición de servicios.
- Se apoyó técnicamente en brindar información.
- Se apoyó técnicamente en brindar papelería de archivo.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de Expedientes del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación interna enviada por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en los distintos niveles del Edificio.
- Se apoyó técnicamente en todo lo requerido por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones dentro del Ministerio de Economía.

MARZO 2026

- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de oficios dirigidos al Director de la Dirección de Adquisiciones y contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para contrataciones de subgrupo 18.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de soporte para las solicitudes de compra.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pagos de servicios técnicos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas e informes del personal de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pago de servicios contratados.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de pre-órdenes para adquisición de insumos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de pre-órdenes para adquisición de servicios.
- Se apoyó técnicamente en brindar información
- Se apoyó técnicamente en brindar papelería de archivo.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de Expedientes del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación interna enviada por DAC en los distintos niveles del Edificio.
- Se apoyó técnicamente en todo lo requerido por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones dentro del Ministerio de Economía.

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

ABRIL 2026

- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de oficios dirigidos al Director de Adquisiciones y contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para contrataciones de subgrupo 18.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en el control y registro de Actas Administrativas.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de soporte para las solicitudes de compra.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pagos de servicios técnicos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas e informes del personal de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pago de servicios contratados.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de pre-órdenes para adquisición de insumos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de pre-órdenes para adquisición de servicios.
- Se apoyó técnicamente en brindar información
- Se apoyó técnicamente en brindar papelería de archivo.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de Expedientes del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación interna enviada por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en los distintos niveles del Edificio.
- Se apoyó técnicamente en todo lo requerido por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones dentro del Ministerio de Economía.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

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

Moises Javier Colocho Santiz

Lcda. Joseline Claudett Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Administrativo y Financiero
Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mynor Enrique Ponce Mérida
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	abril 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-340-029-2026

Período de actividades	del:	06 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en realizar rondas periódicas en las instalaciones del edificio central y dependencias del Ministerio de Economía, con el propósito de identificar y registrar riesgos potenciales, actividad sospechosa o incumplimiento a las normas de seguridad, así como verificar el desempeño operativo del personal de la empresa de seguridad contratada.**

- Se apoyó técnicamente en realizar supervisiones en el edificio reportando generando un informe.
- Se apoyó técnicamente en revisar los libros de actas donde los agentes escriben las diferentes novedades de su respectivo turno.
- Se apoyó técnicamente en supervisar los controles de los ingresos de las diferentes, dependencias, detectando movimientos inusuales.

b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso y egreso del personal y visitantes, mediante la aplicación de los protocolos establecidos, garantizando el resguardo de la información y el cumplimiento de las disposiciones institucionales.**

- Se apoyó técnicamente en darle el gafete correspondiente al visitante para que no ingrese a un nivel donde no le corresponde.
- Se apoyó técnicamente en supervisar y apoyar a los agentes de seguridad privada en el ingreso de visitantes.

c) **Brindar apoyo técnico ante incidentes críticos o emergencias, mediante la aplicación de procedimientos establecidos, asegurando la comunicación inmediata con el equipo de seguridad.**

- Se apoyó técnicamente por medio de radio comunicación o video vigilancia en reportar cualquier actividad sospechosa a los agentes de seguridad y recepción.

d) **Brindar apoyo técnico con recopilar información para elaborar informes técnicos sobre incidentes, accidentes o irregularidades detectadas durante el turno.**

- Se apoyó técnicamente redactar un informe sobre los incidentes o eventualidades que se presentaron en el edificio central y sus dependencias.

e) **Brindar el apoyo técnico en el funcionamiento de los sistemas de video vigilancia institucional, mediante la observación continua, identificar fallas o irregularidades y registrar los reportes correspondientes.**

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de cámaras del edificio central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en verificar el buen funcionamiento de las cámaras para un mejor monitoreo de las diferentes dependencias.

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

- Se apoyó técnicamente en llevar un control de los insumos entregados a la sección de seguridad.
- Se apoyó técnicamente en otras actividades que requiera la dirección administrativa o la autoridad superior.

Mynor Enrique Ponce Mérida

Vo. Bo.

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	NANCI PAOLA SANIC QUINAC
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de contrato	VIAFI-101-202-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en realizar 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 la Dirección de Auditoría Interna.**

- Se brindó apoyo profesional atendiendo el Nombramiento de Auditoría Operativa NAI-011-2026, emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoria Operativa a Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía para evaluar que los procesos y funciones administrativas, operativas y de cumplimiento del Órgano de Apoyo Técnico de Asuntos Jurídicos, se realicen de conformidad con la normativa vigente aplicable, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la recopilación de la información de procesos y administrativa realizando la matriz de riesgos, evaluando las áreas que podrían presentar debilidades en los procesos, en dicho documento, se describieron los riesgos identificados y los criterios relacionados, se realizó la evaluación de éstos, considerando la probabilidad y la severidad, se ponderó la seguridad del control de acuerdo con los componentes del sistema. Así mismo se ingresó la información, al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB- de la Contraloría General de Cuentas.

b) **Brindar apoyo 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 aprobadas por el Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional 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 administrativa y el cumplimiento de las normativas aplicables para la eficiente administración de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de los programas de auditorías donde se incluyó la ponderación de los riesgos, gestión de áreas, muestreo y gestión de cedulas, de la auditoría de cumplimiento practicada a Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la gestión de cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos de los procesos, funciones administrativas, operativas y de cumplimiento que realizó Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Memorándum de Planificación donde se evaluó la gestión de los procesos, funciones administrativas, operativas y de cumplimiento que integran a Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2025.

c) 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.

Licenciada Nanci Paola Sanic Quinac

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

Vo.Bo. _____
Licenciada Wendy Borrayo Reyes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Noe Hernández Asencio**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACCION INTERNA/ SECCION DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	**ABRIL 2026**	Numero de Contrato	**VIAFI-101-341-029-2026**

Periodo de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el control y registro de los vehículos que ingresan y egresan al parqueo del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en observar físicamente el estado actual de los vehículos.
- Se apoyo técnicamente en hacer un chequeo del kilometraje de salida y kilometraje de entrada.
- Se apoyo técnicamente en anotar en físico la hora de salida y la hora de entrada.

b) Brindar apoyo técnico en el resguardo y control de las llaves de vehículos oficiales, utilizados para las comisiones correspondientes.

- Se apoyó técnicamente en tener el control físico de las diferentes llaves de los vehículos que se utilizan para las comisiones.
- Se apoyo técnicamente llevándole físicamente el control de las llaves de los vehículos de los que se quedan abajo de las rampas.
- Se apoyo técnicamente llevándole varias llaves al encargado de transporte de acuerdo a como él las sugiere.

c) Brindar apoyo técnico en la verificación del estado de los vehículos oficiales del Ministerio de Economía, emitiendo informes o reportes sobre incidentes que susciten.

- Se apoyó técnicamente llevando un control digital y escrito de los vehículos que salen y entran de las distintas comisiones.
- Se apoyo técnicamente en el chequeo física de los vehículos que retornan de alguna comisión.
- Se apoyo técnicamente tomando nota física de la hora de salida y hora de entrada a este parqueo.

d) **Brindar apoyo técnico al personal del equipo de seguridad y con el Jefe inmediato en caso de incidentes críticos o emergencias.**

- Se apoyó técnicamente generando un informe de alguna anomalía en los vehículos ya sea dentro o fuera del parqueo.
- Se apoyo técnicamente limpiando el equipo de seguridad para su mejor funcionamiento.
- Se apoyo técnicamente informándole al encarga de este parqueo de algún equipo que esta dañado.

e) **Brindar apoyo técnico con realizar rondas en las áreas adyacentes a la garita de seguridad para garantizar el resguardo de las instalaciones y reportar cualquier anomalía detectada.**

- Se apoyó técnicamente con el movimiento de vehículos en horas muy específicas.
- Se apoyo técnicamente con realizar rondas para verificar que los vehículos estén resguardados adecuadamente.
- Se apoyo técnicamente, en coordinar la salida de vehículos del Ministerio, comisiones del siguiente día.

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 que sean requeridas en las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en indicarle un lugar estratégico de estacionamiento al personal que salen antes de lo normal.
- Se apoyo técnicamente en asignar un espacio al personal que laboran después de horario establecido, por la tarde noche.

Noé Hernández Asencio

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizabal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	NOEMY TERESA LUX SAMBRANO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-235-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2026	al:	30 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la gestión financiera y manejo de los sistemas gubernamentales para garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz en tema presupuestaria del Órgano.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de la pre-orden de compra, en el Sistema de Gestión -SIGES-, para la realización del taller: "Día de la Eliminación de la Discriminación Racial".
- Se brindó apoyo profesionalmente en el registro de metas físicas en el Sistema de Gestión -SIGES-.

b) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de la planificación operativa y presupuestaria (PEI, POM, POA, PAC), su ejecución y liquidación del Órgano.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la liquidación del arrendamiento de la fotocopiadora que se encuentra al uso del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se brindó apoyo profesional en la liquidación del evento denominado "Día de la Eliminación de la Discriminación Racial".
- Se brindó apoyo profesionalmente en la entrega del POA del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

c) **Brindar apoyo profesional en la logística relacionada al área financiera, que se requiera para el desarrollo de las actividades planificadas del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en conformar expedientes para la realización de los eventos que se llevarán a cabo en el mes de mayo de 2026.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la coordinación con el proveedor que brinda el servicio de alimentación del evento en "Día de la Eliminación de la Discriminación Racial".

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de reporte de solicitudes de compras utilizadas en el mes de abril de 2026.

d) Brindar apoyo profesional en rendir informes de datos estadísticos desagregados de cada actividad realizada por el Órgano.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración datos estadísticos del taller: Tipos y Generalidades de la Discapacidad y la Inclusión de Personas con Discapacidad en el Desarrollo Social.

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

- Se brindó apoyo profesional en la convocatoria para la realización del evento denominado "Día de la Eliminación de la Discriminación Racial".

NOEMY TERESA LUX SAMBRANO

Vo. Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Norma Lucrecia Salazar Martinez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de contrato	VIAFI-101-134-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en recibir y revisar expedientes de contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios del Subgrupo 18; asimismo la elaboración del contrato cuando corresponda, gestión de las firmas de autorización, trámite respectivo del Acuerdo Ministerial de aprobación y certificación de los documentos de contratación, observando en cada proceso el cumplimiento de la normativa aplicable.**

- Se apoyó técnicamente en recibir expedientes de contratación del subgrupo 18 y se procedió a la verificación de cada uno.
- Se apoyó técnicamente en elaboración de Contratos de Servicios Profesionales.
- Se apoyó técnicamente en elaboración de Acuerdos Ministeriales.

b) **Brindar apoyo técnico en enviar vía electrónica a la Contraloría General de Cuentas y publicar en el sistema Guatecompras, los documentos de la contratación que corresponda dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable, 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 en trasladar la información de la Nómina del Subgrupo 18 a Información Pública.
- Se apoyó técnicamente en realizar los NPG correspondientes a las publicación de documentos del Subgrupo 18.

c) **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y devengado en el Sistema requerido para el efecto de los procesos de pago de servicios varios y servicios básicos (agua, luz y telefonía) de los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en revisar la Solicitud de Compra o Pago la cual debe contener los sellos y firmas respectivas.
- Se apoyó técnicamente en elaborar el cuadro comparativo de precios y cuadro de calificación.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- Se apoyó técnicamente en conformar el expediente de acuerdo a los Check List dados por la Unidad Financiera 101.
- Se apoyó técnicamente en hacer el compromiso en el sistema SIGES para posteriormente hacer la respectiva liquidación.
- Se apoyó técnicamente en solicitar la autorización del Jefe de Compras o de la Directora de la DAC, para la Orden de compra.
- Se apoyó técnicamente en trasladar la Orden de Compra con la respectiva documentación a VISA de la Unidad Financiera 101.
- Se apoyó técnicamente en realizar la gestión de compromiso y devengado de pagos de Servicios Básicos.
- Se apoyó técnicamente en realizar la gestión de liquidación de pagos de Servicios de Seguridad y Limpieza.
- Se apoyó técnicamente en realizar pagos de Servicios recurrentes como arrendamientos, mantenimientos, monitoreos de alarmas, pagos de servicio de internet, pagos varios.

d) 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 realizar la gestión administrativa para compromiso y devengado de Transferencias Internacionales y Nacionales COM-DEV y COM-RDP.
- Se apoyó técnicamente en realizar la gestión administrativa para compromiso y devengado de pagos de servicios derivados del Pacto Colectivo.
- Se apoyó técnicamente en realizar compromisos y devengados de sentencias judiciales.
- Se apoyó técnicamente en enviar expedientes para compromiso y devengado de pago sobre BECAS para hijos de empleados del MINECO.

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

- Se apoyó técnicamente en revisar el Manual de Normas y Procedimientos de contratación del Renglón presupuestario del Subgrupo18.
- Se apoyó técnicamente en enviar informe del Subgrupo 18 a la Unidad de Información Pública.

Norma Lucrecia Salazar Martinez

Vo. Bo. Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Oviedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**NUBIA YASSIARA ALONZO HURTARTE.**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

Mes y año del Informe	**ABRIL 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-110-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE ABRIL DEL 2026**	**al:**	**30 DE ABRIL 2026.**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en las Gestiones varías al Ministerio de Finanzas Públicas.**

- Se apoyo en las diferentes gestiones realizadas en el Ministerio de Finanzas Públicas.

b) **Brindar apoyo técnico en las gestiones varías ante la Auditoría Interna.**

- Se dio el apoyo solicitado en las diferentes solicitudes, por parte de Auditoria Interna.

c) **Brindar apoyo técnico en el Registro y Solicitud de Ingresos Propios de las Dependencias varias de la Unidad Ejecutora 101.**

- Se apoyo en los registros y solicitudes por parte de las dependencias de la Unidad Ejecutora 101.

d) **Brindar apoyo técnico en las Reversiones y disminuciones de Ingresos y Gastos..**

- Se apoyo en el proceso de Reversion y disminución de ingresos y Gastos.

e) **Brindar apoyo técnico en Revisión de la Declaración Jurada de Retención ISR e IVA.**

- Se apoyo en la Revisión de los impuestos ISR e IVA.

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

- Se apoyo en las actividades solicitadas en la Dirección Financiera.

NUBIA YASSIARA ALONZO HURTARTE.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**NURY ETHELINDA GONZÁLEZ GUDIEL**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/ VISA**

Mes y año del Informe	**Abril 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-111-029-2026**

Periodo de actividades	**del:**	**01 de Abril del 2026**	**al:**	**30 de Abril 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la revisión de Expedientes de Compromiso, Devengado, CyD, Com-Dev previo a pago.**

- Se apoyo tecnicamente en la revision de Expedientes de Compromiso

b) **Apoyar técnicamente en la revisión de Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicio previo a pasar a Presupuesto.**

- Se apoyo técnicamente en la revision de Solicitudes de Compra que ingresaron al área Financiera.

c) **Apoyar técnicamente en la revisión de Facturas de Personal 029 y Sub Grupo 018.**

- Se apoyo técnicamente en la revision de facturas del personal 029

d) **Apoyar técnicamente en realizar rechazos a los expedientes a pago.**

- Se apoyo técnicamente en realizar rechazos a los expedientes

e) **Apoyar técnicamente en dar seguimiento a los expedientes que fueron rechazados.**

- Se apoyo técnicamene en dar seguimiento a revisión de todos los expedientes.

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

- Se apoyo en el area de Recepcion y Asistencia Financiera.

NURY ETHELINDA GONZALEZ GUDIEL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OLGA CORINA AVENDAÑO HERNÁNDEZ
Dependencia	**VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-207-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la consolidación de la información recabada, con el propósito de elaborar los proyectos e informes que sean requeridos**

- Se brindo apoyo técnico en la consolidación de la información recabada, con el propósito de elaborar los proyectos e informes que sean requeridos.

b) **Apoyar técnicamente en la redacción de acuerdos, resoluciones y dictámenes solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero**

- Se brindo apoyo técnico en la redacción de acuerdos, resoluciones y dictámenes solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

c) **Apoyar técnicamente en la planificación y ejecución de actividades vinculadas al Viceministerio Administrativo y Financiero**

- Se brindo apoyó técnico en la planificación y ejecución de actividades vinculadas al Viceministerio Administrativo y Financiero.

d) **Brindar apoyo técnico en el fortalecimiento de los canales de comunicación y coordinación entre las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero, con el objetivo de optimizar su desempeño;**

- Se brindo apoyó técnico en el fortalecimiento de los canales de comunicación y coordinación entre las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero, con el objetivo de optimizar su desempeño.

e) **Apoyo técnico en la planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas, mediante la identificación de fortalezas y debilidades, y la propuesta de parámetros que orienten la ejecución de acciones encaminadas a agilizar y especializar la administración al servicio del Viceministerio Administrativo y Financiero**

- Se brindo apoyó técnico en la planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas, mediante la identificación de fortalezas y debilidades, y la propuesta de parámetros que orienten la ejecución de acciones encaminadas a agilizar y especializar la administración al servicio del Viceministerio Administrativo y Financiero.

f) **Brindar apoyo técnico y proponer mejoras en la implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como verificar su existencia y apoyar el diseño e implementación de controles internos para el funcionamiento administrativo del Viceministerio Administrativo y Financiero**

- Se brindo apoyó técnico en proponer mejoras en la implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como verificar su existencia y apoyar el diseño e implementación de controles internos para el funcionamiento administrativo del Viceministerio Administrativo y Financiero.

g) **Apoyar técnicamente en la promoción de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, mediante el cumplimiento adecuado de las normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala aplicables al Viceministerio Administrativo y Financiero.**

- Se brindo apoyó técnico en la promoción de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, mediante el cumplimiento adecuado de las normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala aplicables al Viceministerio Administrativo y Financiero.

h) **Apoyo técnico en la verificación de los procesos administrativos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, proponiendo su implementación o actualización, de ser necesario, para ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir así al fortalecimiento de la transparencia**

- Se brindo apoyó técnico en la verificación de los procesos administrativos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, proponiendo su implementación o actualización, de ser necesario, para ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir así al fortalecimiento de la transparencia.

i) **Brindar apoyo técnico y acompañamiento en otras actividades específicas de control interno que le sean asignadas, en cumplimiento con los objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucional,**

- Se brindo apoyó técnico y acompañamiento en otras actividades específicas de control interno que fueron asignadas, en cumplimiento con los objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucional.

j) **Otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta servicios.**

- Se brindo seguimiento a la elaboración de los informes semanales y mensuales del Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se brindó seguimiento a la elaboración de informes requeridos por el Congreso de la Reública.

OLGA CORINA AVENDAÑO HERNÁNDEZ

Vo.Bo

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Omar Estuardo Minera Figueroa
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-243-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 realizar un control de ingresos con relación a los trámites administrativos recibidos de las distintas dependencias gubernamentales.
- Se apoyó profesionalmente al análisis de los distintos procedimientos sometidos a consideración.

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 redacción de los documentos pertinentes para cada caso concreto sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en analizar jurídicamente los documentos administrativos que competen al Ministerio de Economía.

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 realizar el debido análisis de las solicitudes emanadas por los juzgados pertinentes.
- Se brindó apoyo profesionalmente en dar seguimiento procesal oportuno a los requerimientos por parte de los distintos entes del organismo judicial.

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 el análisis respectivo de las leyes recurrentes para los casos sometidos a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de documentos legales para los distintos procesos judiciales que competen al Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en asistir a reuniones y evaluar los alcances legales, técnicos y políticos del Ministerio de Economía.
- Se brindo apoyo profesionalmente en la elaboración de proyectos en ámbitos legales en procura de la defensa de los intereses del Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar análisis jurídicos de la documentación pertinente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de los documentos sometidos a consideración.

Omar Estuardo Minera Figueroa

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Percy Amílcar Jacobs Martínez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-236-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo profesional en la planificación y gestión de actividades, procesos preventivos y correctivos en la Sede de Quetzaltenango de manera ágil.**
  - Se apoyó profesionalmente en el diagnóstico de las condiciones de la infraestructura en general, lo cual derivo en recomendaciones para realizar reparaciones, las cuales requieren procesos de compra enfocados en mantener en óptimas condiciones el edificio en el que se ubica la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
  - Se apoyó profesionalmente coordinando las actividades del personal de mantenimiento y seguridad de la sede, para lo cual se asignaron actividades al personal y se verifico que el personal cuente con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- **Brindar apoyo profesional en la gestión de la documentación administrativa de la sede de Quetzaltenango, asegurando el archivo, organización y seguimiento de los procesos, contratos y otros documentos relevantes de manera eficiente y conforme a los procedimientos establecidos.**
  - Se apoyó profesionalmente gestionando con las unidades ejecutoras con presencia en la sede de Quetzaltenango él envió, de los comprobantes de pago por concepto de servicios básicos municipales.
  - Se apoyó profesionalmente gestionando con las empresas contratadas que brindan los servicios en la sede del Ministerio de Economía ubicada en la 7ª calle 29-25 zona 3 de Quetzaltenango, que en el tiempo oportuno emitan la facturas e informes y envíen los documentos requeridos vía correo electrónico, para poder continuar con los procesos de conformación del expediente para tramite de pago.
  - Se apoyó profesionalmente archivando en digital las facturas y documentos de cobro entregados por la Municipalidad de Quetzaltenango en el mes de abril de 2,025 correspondientes a los servicios municipales de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- **Brindar apoyo profesional en materia de seguridad interna a la sede de Quetzaltenango, velando por la implementación de acciones de manera ágil, ante cualquier eventualidad.**
  - Se apoyó profesionalmente asesorando el proceso de distribución y asignación de funciones del personal de seguridad asignado a la sede de Quetzaltenango, para lo cual se tuvieron varias reuniones con el supervisor de la empresa de seguridad contratada, con el objeto de las actividades asignadas se cumplan.

- Se apoyó profesionalmente intercambiando información con el supervisor de la empresa de seguridad contratada respecto del desempeño de las funciones del personal de seguridad asignado a la sede.
- Se apoyó profesionalmente con la constante supervisión, control y retroalimentación del personal de seguridad y de mantenimiento de la sede, con el objeto de que sus actuaciones sean apegadas a la legislación y normativa vigente.

- **Brindar apoyo profesional en el proceso y seguimiento de las compras de baja cuantía, directa y proceso de cotización y/o licitación de conformidad a las necesidades de la sede de Quetzaltenango y establecidas en el plan anual de compras.**
  - Se apoyó profesionalmente con el inicio de la conformación en digital de los expedientes de las compras directas incluidas en el primer cuatrimestre del Plan Anual de Compras 2,026.
  - Se apoyó profesionalmente con el inicio de la conformación en digital de los expedientes de las bajas cuantías, programadas para el primer cuatrimestre del año 2,026.

- **Brindar apoyo profesional en las mejoras y mantenimiento general de las instalaciones de la sede de Quetzaltenango.**
  - Se apoyó profesionalmente en supervisión constante de la infraestructura de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, para poder determinar las áreas que necesitan intervención del personal de mantenimiento.
  - Se apoyó profesionalmente asignándoles actividades operativas al personal de mantenimiento.
  - Se apoyó profesionalmente dándole seguimiento y supervisión a las actuaciones del personal de mantenimiento.

- **Otras actividades que le requiera Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
  - Se apoyó profesionalmente coordinando las actividades de mantenimiento de todo el edificio, especialmente de bodegas y áreas verdes, para lo cual también se coordinó con las demás entidades que funcionan en la sede de Quetzaltenango, la oportuna participación del personal de conserjería a cargo de las otras unidades ejecutoras.
  - Se apoyó profesionalmente gestionando ante la dirección de informática de la municipalidad de Quetzaltenango que la entrega de las facturas y documentos de cobro por servicios municipales, sea vía correo electrónico y no por medio de los repartidores municipales a efecto de que los documentos solicitados sean recibidos en la administración de la sede del Ministerio De Economía en Quetzaltenango en tiempo oportuno.
  - Se apoyó profesionalmente entregando vía correo electrónico las facturas y documentos de cobro a todas las unidades ejecutoras que realizan el pago de los servicios municipales de la sede de Ministerio De Economía en Quetzaltenango, realizando la entrega en base a la distribución de pagos realizada por medio del acta administrativa de dirección administrativa 006-2024.

PERCY AMÍLCAR JACOBS MARTÍNEZ

Firmado digitalmente por PERCY AMÍLCAR JACOBS MARTÍNEZ
Fecha: 2026.04.07 08:43:38 -06'00'

Percy Amílcar Jacobs Martínez

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RAFAEL HAROLDO GONZALEZ HERNANDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL/DEPARTAMENTO DE ANALISIS, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES / SECCION DE NOTIFICACIONES

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-192-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia a nivel departamental según sea requerido:

- Se brindó apoyo técnicamente en el control de recepción y entrega de toda la documentación en general que le sea asignado para el ejercicio de sus actividades de mensajería en los asuntos que se tramitan en Secretaria General y el Despacho Superior, se apoyó en el traslado de expedientes eventualmente de recepción a la PGN esto con el fin de evacuar y resolver dichos documentos.

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 brindó apoyo técnicamente en la recepción de correspondencia, expedientes y demás documentación que serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía, se apoyó en la recepción de documentos para su traslado a la Diaco, Registros, etc.

c) Brindar apoyo técnico en la entrega de notificaciones de expedientes a las dependencias del Ministerio de Economía:

- Se brindó apoyo técnicamente en entregar las distintas notificaciones realizadas de expedientes a las distintas dependencias para su evacuación y movimiento del sistema.

d) Brindar apoyo técnico en la entrega de notificaciones de expedientes de maquilas zonas francas y distintas peticiones realizadas al ministerio de Economía:

- Se brindó apoyo técnicamente en notificar resoluciones y revocatorias de oficio de maquilas en distintas partes de la ciudad.

e) Brindar apoyo técnico en la entrega de correspondencia, notificaciones, solicitudes y demás documentación a las distintas dependencias del estado:

- Se brindó apoyo técnicamente en llevar, notificar y entregar documentación de la Secretaria General del Ministerio de Economía para distintas dependencias del estado tales como Diaco, RPI y Despacho Superior.

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

- Se brindó apoyo técnicamente en realizar almacenar y ordenar las distintas cedulas de notificación, entre ellas cedulas de denuncias de Diaco, cedulas de eventos de cotización.

Rafael Haroldo González Hernández

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RAMIRO ALEXANDER MOLINA PAREDES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-169-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso y traslado a la dirección de las notificaciones que ingresan; así como en la clasificación de notificaciones judiciales electrónicas y físicas, revisadas por la Dirección y trasladar a quien corresponda; procuración y diligencias de entrega de memoriales a los distintos Órganos Jurisdiccionales cuando sea necesario;

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción, ingreso y traslado de notificaciones, así como en la clasificación de las mismas.
- Se brindó apoyo técnicamente en la procuración de expedientes.
- Se brindó apoyo técnicamente en la entrega de memoriales cuando fue requerido.

b) Brindar apoyo técnico en realizar las consultas o información necesarias sobre los procesos laborales judiciales y administrativos, al archivo del Ministerio de Economía y/o sus distintas dependencias; llevar el control electrónico de los sistemas que utilizan en Asuntos Jurídicos;

- Se brindó apoyo técnicamente en la consulta de información necesaria de los procesos laborales a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en llevar el control electrónico de los sistemas que se utilizan en Asuntos Jurídicos.

c) Brindar apoyo técnico en efectuar llamadas telefónicas que soliciten en la unidad; llevar el control expedientes físico y digital, llevar el control de la agenda de audiencias y plazos judiciales, llevar el control de archivo de expedientes laborales;

- Se brindó apoyo técnicamente en efectuar llamadas telefónicas solicitadas por la unidad.
- Se brindó apoyo técnicamente en llevar el control de expedientes, control de agenda de audiencias y plazos judiciales.
- Se brindó apoyo técnicamente en llevar el control de archivo de expedientes laborales.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias, oficios e informes; así como también, recabar los documentos de soporte y reproducción de copias de los distintos memoriales, providencias, oficios y documentos de soporte;

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de providencias, oficios e informes.
- Se brindó apoyo técnicamente en recabar documentos de soporte y reproducción de memoriales, providencias y oficios.

e) Apoyo técnico en archivar toda la correspondencia y control de los procesos judiciales;

- Se brindó apoyo técnicamente en archivar toda la correspondencia y control de procesos judiciales.

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

- Se brindó apoyo técnicamente dando el seguimiento correspondiente a gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.

RAMIRO ALEXANDER MOLINA PAREDES

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**ROBERTO GERMAN DIONICIO NAVARRO**
Dependencia	**VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-208-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría profesional en la revisión, análisis y seguimiento a la atención de las recomendaciones de los informes de auditoría interna y Contraloría General de Cuentas.

- Se asesoró en el seguimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna.
- Se asesoró en el seguimiento de las recomendaciones de Contraloría General de Cuentas.

b) Brindar asesoría profesional en la verificación y seguimiento oportuno sobre la actualización de Manuales a nivel institucional.

- Se asesoró en la actualización de manuales de compras y manuales de procedimientos financieros.

c) Brindar apoyo profesional en el seguimiento oportuno de información administrativa y financiera en el Vice despacho Administrativo y Financiero.

- Sé apoyo en mantener la comunicación y coordinación entre las Unidades Ejecutoras del Viceministerio Administrativo y Financiero, con el fin de agilizar los procesos administrativos, financieros y de compras, así como la ejecución presupuestaria.

d) Brindar apoyo profesional en el análisis y seguimiento de informes de ejecución de presupuesto a nivel institucional.

- Se asesoró en las modificaciones presupuestarias de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se asesoro en la revisión de documentos de tesorería de la unidad ejecutora 101 del Ministerio de Economía.
- Se asesoro en las transferencias cablegráficas, compromisos por convenios que tiene el Ministerio de Economía.
- Se asesoro a las unidades ejecutoras en la actualización de inventarios.

e) Asesorar y verificar que el Viceministerio Administrativo y Financiero cumpla con requerimientos de ley con relación a la fiscalización.

- Se asesoró en dar seguimiento y cumplimiento de los diferentes requerimientos con relación a la fiscalización.

f) Asesorar y dar acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que le sean requeridas en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucional.

- Se asesoró en la verificación de toda la documentación del Viceministerio Administrativo y Financiero,
- Se asesoró en el cumplimiento de las diferentes modalidades de eventos de compras, de licitación y cotización a nivel institucional.

g) Otras actividades profesionales que le requieran por la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se participó en reuniones del Viceministerio Administrativo y Financiero, con las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se participo en reunión de asesores, para tratar asuntos de Corporación Financiera Nacional -CORFINA-. Y el Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-.

ROBERTO GERMAN DIONICIO NAVARRO

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Robín Yonatán Martínez Castro
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-063-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza general de las áreas asignadas.

- Se apoyó técnicamente con la limpieza programada de lámina la cual presenta acumulación de ramas y hojas en toda el área dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango
- Se apoyó técnicamente con la limpieza constante de bodegas y estanterías dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

b) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra eventualidad que se presente dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

- Se apoyó técnicamente con el retiro de ripio generado por áreas que se están readaptando dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango
- Se apoyó técnicamente con el corte de tubos de metal y valla exterior en áreas que lo necesitaban para poder crear un acceso practico a la sede para los usuarios y trabajadores del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

c) Brindar apoyo técnico con revisar áreas asignadas para identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, asegurando el buen funcionamiento de sistemas eléctricos y estructurales, y reportando cualquier hallazgo al encargado de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con la revisión programada de terrazas y tejados para evitar el deterioro de estas y darle mantenimiento preventivo dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la periódica revisión de canales de agua para asegurar su buen funcionamiento y brindar mantenimiento correctivo o preventivo en caso de ser necesario.

d) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con el traslado de mobiliario desde los salones hacia bodegas al finalizar las actividades realizadas para evitar así el deterioro o daños a estos las veces que fue necesario dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con el traslado constante de cañonera y manta para proyecciones hacia las distintas áreas que lo necesitan según la utilización de estos en distintas actividades llevadas a cabo durante todo el mes en las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO

Firmado digitalmente por ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO
Fecha: 2026.04.07 09:34:52 -06'00'

e) Brindar apoyo técnico en el riego de jardines y plantas, fumigación y desinfección de las instalaciones de la sede del Ministerio de economía en Quetzaltenango

- Se apoyó técnicamente con el retiro de maleza de forma constante de áreas verdes en las partes frontales a las distintas delegaciones para mantener una buena presentación dentro de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la desinfección de forma semanal con amonio dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango en salones y pasillos.

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

- Se apoyó técnicamente con el retiro de troncos de árbol en áreas estratégicas para poder dar acceso a algunos vehículos por áreas no transitadas comúnmente y poder aprovechar las instalaciones del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con el raspado de pared para retirar toda la pintura antigua ya deteriorada en áreas específicas y así poder posteriormente a ello pintar las paredes del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO

Firmado digitalmente por ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO
Fecha: 2026.04.07 09:34:36 -06'00'

ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ROGELIA DEL CARMEN BÚCARO PALACIOS DE MIJANGOS
Dependencia	Dirección Administrativa, Departamento de Administración Interna

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-342-029-2026

Período de actividades	del:	06 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico con gestionar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, asegurando la correcta asignación de copias al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, así como la priorización conforme a criterios de urgencia e importancia.**

- Se apoyó técnicamente en recibir y sellar oficios externos dirigidos al Despacho Superior y Viceministerios.
- Se apoyó técnicamente en recibir notificaciones para los Viceministerios por parte de la Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en sellar las delegaciones originales y copias dirigidas a los Viceministerios

b) **Brindar apoyo técnico con registrar el ingreso de la correspondencia, en el sistema institucional, garantizando la trazabilidad, integridad y actualización permanente de la información dirigida al Despacho y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en ingresar al sistema de correspondencia oficios originales dirigidos a los Viceministerios y Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente recibir oficios originales y verificar si están bien dirigidos a donde corresponde.
- Se apoyó técnicamente en darle seguimiento a los oficios que ya cuentan con un antecedente.

c) **Brindar apoyo técnico con gestionar y actualizar una base de datos integral de todos los documentos recibidos y trasladados, asegurando su organización, consistencia y disponibilidad para consulta oportuna.**

- Se apoyó técnicamente actualizar el OneDrive detallando la información para cada Viceministerio y Despacho Superior.

- Se apoyó técnicamente separar y nombrar por carpetas los oficios de los Viceministros y Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en hacer comentario en el sistema de correspondencia cuando el oficio ya tiene un antecedente.

d) Brindar apoyo técnico con digitalizar y resguardar la documentación y correspondencia ingresada, verificando su calidad, legibilidad y adecuada incorporación en los archivos correspondientes del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en escanear los oficios recibidos e ingresarlos al sistema de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en escanear invitaciones que están dirigidos a los Viceministerios.
- Se apoyó técnicamente en escanear memoriales dirigidos a los Viceministerios.

e) Brindar apoyo técnico en atender y resolver consultas relacionadas con la documentación recibida, proporcionando información precisa sobre su registro, estado y distribución, conforme los lineamientos institucionales.

- Se apoyó técnicamente en brindar información a usuarios que lo soliciten.
- Se apoyó técnicamente en recibir oficios externos por parte de los usuarios que estén solicitando alguna petición a la Ministra o Viceministros.
- Se apoyó técnicamente resolver dudas a las personas internas conforme los lineamientos institucionales.

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

- Se apoyó técnicamente en cubrir al personal ausente cuando lo requiera.
- Se apoyó técnicamente atender las llamadas del personal del Mineco.
- Se apoyó técnicamente en registrar semanalmente los indicadores solicitados por la dirección administrativa..

ROGELIA DEL CARMEN BÚCARO PALACIOS

Firma y sello Jefe Inmediato

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ROMULO GABRIEL PATZAN SABAN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-359-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión de los equipos activos en la red local y extendida.

- *Se apoyó técnicamente en habilitación de punto de red para impresora en Financiero 101.*
- *Se apoyó técnicamente en supervisión de mantenimiento de los Access Point en los 6 niveles, del Ministerio de Economía.*
- *Se apoyó técnicamente en movimiento de punto de red en área de soporte técnico, informática.*
- *Se apoyó técnicamente en cambio de RJ45, ya que el anterior se encuentra dañado. Ticket#2026030533000063.*
- *Se apoyó técnicamente en cambio de cable de red, que el anterior presentaba daño. Ticket#2026030233000069.*
- *Se apoyó técnicamente en revisión de punto de red, se realizan pruebas y se determina problemas con el Jack RJ45, se procedes a cambiar, funcionado correctamente el teléfono y la PC, de directora de Recursos Humanos. Ticket#2026031233000157.*
- *Se apoyó técnicamente en revisión de punto de red se cambia cable de red, de teléfono a PC en equipo de soporte técnico.*

b) Brindar apoyo técnico tanto en el departamento de Guatemala como a nivel nacional en las sedes en las que se identifique la necesidad.

- *Se apoyó técnicamente en actualizar el firmware 200.15.6.212.27 de los Access Point de Xela.*
- *Se apoyó técnicamente en reorganización de rack del 3er nivel de edificio de MINECO.*
- *Se apoyó técnicamente en revisión e cambio de switch en rack (sótano de RPI) y gabinete de marcas, se realiza reorganización e identificación de enlaces en Registro de la Propiedad Intelectual.*
- *Se apoyó técnicamente en reorganización de centro cableado de red en rack ubicado en sótano de RPI.*

c) Brindar apoyo técnico en la implementación de nuevo cableado y puntos de red, asi como en el mantenimiento de la red ya existente, tanto en el edificio central como en la red extendida en el Departamento de Guatemala y a nivel nacional.

- *Se apoyó técnicamente en habilitar un switch de 5 puerto para que pueda conectar una PC e impresora, Se apoyó técnicamente en cambiar Jack RJ45, por conector RJ45 para que este directo el cable de red, se cambia cable de red por uno más corto de 1mts. Ticket#2026030433000181. Ticket#2026031033000222*
- *Se apoyó técnicamente en revisión de solicitud e indican que ya no es necesario el punto de red. Ticket#2026030433000127.*
- *Se apoyó técnicamente en realizar revisión de Solicitud de Especificaciones Técnicas de requisición de nuevas, cámaras (35) y NVRs (3). Se indican en una reunión que deben realizar modificaciones a la solicitud de especificaciones técnicas, RGM-UAF-127-2026.*
- *Se apoyó técnicamente en ponchar un cable de red en oficina de dirección Mipyme, Plaza Vivar. Ticket#2026032333000172.*
- *Se apoyó técnicamente en revisión de líneas telefónicas análogas, el cual se colocó un Jack rj45 para la habilitación de una línea 22325190, y es dejan identificados los teléfonos con su par ya que estaban cruzados. Ticket#2026032333000216.*
- *Se apoyó técnicamente en la evaluación y revisión de la red de RGM, por problemas con el enlace de punto a punto.*

d) Brindar apoyo técnico en los equipos finales que conforman la solución de Telefonía IP que se utilizan tanto en la red local.

- *Se apoyó técnicamente en instalación y configuración de ext. 4205, en teléfono polycom asignada a Alejandra de León. Ticket#2026030533000081.*
- *Se apoyó técnicamente en configuración de numero de ext. 5305 en teléfono polycom 1500, se asigna a Kevin Diaz. Ticket#2026031833000101.*
- *Se apoyó técnicamente en cambio de actualización de nombre en extensión 1705, Carol Martínez.*

e) Brindar apoyo técnico en la gestión del inventario de equipos activos y pasivos que se utilizan tanto en la red local como en la extendida.

- *Se apoyó técnicamente en la visualización de las cámaras de parqueo Anexo, de detecto problema con el enlace se encontraba cortado en la 9ª Avenida y 11 calle, se informó a proveedor (Megared) y solucionaron el problema realizando la función de la fibra. Se restablecer la conexión y se puede visualizar las cámaras de parqueo Anexo. Ticket#2026031333000048.*
- *Se apoyó técnicamente en acompañamiento a personal de Optel para revisión de enlace de internet de la Unidad Ejecutora 107.*
- *Se apoyó técnicamente en la actualización del directorio de extensiones, en los teléfonos polycom del Edificio Central Mineco.*
- *Se apoyó técnicamente en revisión de equipos aire acondicionado, motogenerador y en centros de red del edificio mineco, Tecún y Plaza Vivar (Mipyme) del mes de abril.*

f) Brindar apoyo técnico en la resolución de problemas relacionados con extensiones telefónicas IP del edificio central y la red extendida.

- *Se apoyó técnicamente en revisión de teléfono se determina e informa que tiene que solicitar un cambio de cordón del auricular a inventarios. Ticket#2026031233000077.*
- *Se apoyó técnicamente en cambio de nombres en los numero de extensiones que se detallan. Ticket#2026031333000057.*
- *Se apoyó técnicamente en revisión de teléfono polycom, se cambia el cordón del auricular ya que se encuentra dañado, de Kimberly Castillo.*
- *Se apoyó técnicamente en revisión y se cuenta con línea activa de teléfono, queda pendiente la instalación de una canaleta.*

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

- *Se apoyó técnicamente en revisión de Microsoft Outlook, se instala office 2013 a 2016 y se actualiza el sistema operativo, office en equipo de Carol Franco.*

Romulo Gabriel Patzan Saban

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Ing. Kevin Santiago Torres Peren

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	RONALD ARTURO BARRIOS GUERRA
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-267-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de respuesta y resolución solicitadas por el Despacho Superior.

b) **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 apoyó técnicamente en la elaboración de providencias y documentos solicitando información a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de expediente de adquisiciones y compras.

d) **Brindar apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas; así como las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General.**
   - Se apoyó técnicamente en definir criterios sobre normas y sus reformas.

e) **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 apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen inscripción de corredores y expediente de productos pirotécnicos que se presentaron al Ministerio de Economía.

RONALD ARTURO BARRIOS GUERRA

Firma y sello Jefe inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
ABRIL 2026
Viceministerio Administrativo y Financiero

Nombre completo del contratista	**RONALD ARTURO BARRIOS GUERRA**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 /Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	30 de abril de 2026	**Número de Contrato**	VIAFI-101-267-029-2026

Período de actividades	**Del:**	16 de febrero de 2026	**al:**	30 de abril de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **febrero, marzo y abril del año 2026.**

FEBRERO

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de previos para mejor resolver de la Secretaría General.
- 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.

MARZO

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de previos para mejor resolver de la Secretaría General.
- 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.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
ABRIL 2026
Viceministerio Administrativo y Financiero

ABRIL

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de previos para mejor resolver de la Secretaría General.
- 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.

RONALD ARTURO BARRIOS GUERRA

Vo.Bo.
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
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	RONY RODAS PÉREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-344-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 la actualización de las tarjetas de responsabilidad de Seguridad.
- se apoyó técnicamente en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de Recepción de Documentos.
- se apoyó técnicamente en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de SIGEMINECO.

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

- se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes activos y fungibles de Recepción de Documentos.
- se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes activos de Seguridad.
- se apoyó técnicamente en la codificación de mobiliario y equipo de diferentes dependencias.

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 INVENTARIO", asegurándola actualización continua de los datos;**

- se apoyó técnicamente en el registro de la entrega de los bienes que se entregaron a las diferentes dependencias.
- se apoyó técnicamente en la codificación de bienes al ingreso de inventarios.
- se apoyó técnicamente en el registro de los bienes activos y fungibles de las diferentes dependencias.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de registros de alza, 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 elaboración de alzas en Recepción de documentos.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de bajas en Seguridad.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de traslados de bienes activos de SIGEMINECO.

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 actualización de bienes en mal estado de Infraestructura
- se apoyó técnicamente en la actualización de bienes en mal estado de Recepción de documentos.
- se apoyó técnicamente en la actualización de bienes en mal estado de Seguridad.

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

- se apoyó técnicamente en el traslado de bienes para las diferentes Bodegas.
- se apoyó técnicamente en la revisión de Equipo de Cómputo para tener un listado de los bienes en mal estado.
- se apoyó técnicamente en actualización de los bienes activos para los listados de Bajas.

Rony Rodas Pérez

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

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	RONY ALEJANDRO DE LEÓN LUX
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-065-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza general de las áreas asignadas.

- Se apoyó técnicamente con la limpieza programada de terraza dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza periódica de salones tanto en área interna como externa dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

b) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra eventualidad que se presente dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

- Se apoyó técnicamente con la reparación de chorros que presentaban fuga por deterioro y así evitar pérdidas de agua o daño mayor a la estructura de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con las reparaciones eléctricas en cuanto fue necesario y solicitado por dirección administrativa en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

c) Brindar apoyo técnico con revisar áreas asignadas para identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, asegurando el buen funcionamiento de sistemas eléctricos y estructurales, y reportando cualquier hallazgo al encargado de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con la revisión de ventanas y juntas de expansión en tiempo de lluvia para asegurar que no tenga filtración en algún área y aplicar el correcto mantenimiento correctivo en caso de ser necesario en la sede el Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la revisión frecuente de la aplicación de pintura en vigas de salones las cuales estaban trabajando empresas externas para así asegurar su correcta aplicación y buen servicio entregado.

d) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con el traslado de equipo de oficina en todo momento que fue necesario y solicitado por dirección administrativa y otras delegaciones dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

e) Brindar apoyo técnico en el riego de jardines y plantas, fumigación y desinfección de las instalaciones de la sede del Ministerio de economía en Quetzaltenango

- Se apoyó técnicamente con la fumigación semanal programada con amonio en áreas verdes y parqueos.

RONY ALEJANDRO DE LEON LUX

Firmado digitalmente por RONY ALEJANDRO DE LEON LUX
Fecha: 2026.04.07 09:36:20 -06'00'

- Se apoyó técnicamente con el podado de árboles para mantener una buena presentación dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango con amonio.

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

- Se apoyó técnicamente con la aplicación de pintura en áreas ya deterioradas que lo necesitaban dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la readecuación de bancas en áreas verdes para mejorar la presentación de esta área dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango..

RONY ALEJANDRO DE LEON LUX

Firmado digitalmente por RONY ALEJANDRO DE LEON LUX
Fecha: 2026.04.07 09:30:28 -06'00'

RONY ALEJANDRO DE LEÓN LUX

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**RONY ARMANDO MONROY OSORIO**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-343-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante:**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de personal de las distintas áreas 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) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales:**
   - Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.
   - Se apoyó técnicamente con traslado de documentos, equipos y materiales a las distintas bodegas del ministerio.
   - Se apoyó técnicamente con el traslado de personal contratista del Ministerio.

c) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas:**
   - Se apoyó 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 verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento:**
   - Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente con la revisión de niveles 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.
   - Se apoyó técnicamente con reportar cualquier daño de los vehículos del Ministerio.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes:**
   - Se apoyó técnicamente con reportes de comisiones dentro y fuera de la capital.
   - Se apoyo técnicamente con reportes de kilómetros recorridos y de consumo de combustible en las comisiones.
   - Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones.

f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio:**
   - 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.

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Rony Armando Monroy Osorio | **Firma y sello Jefe Inmediato**

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rosario de la Cruz Rafael García de González
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de administración Interna, Sección de Seguridad.**

Mes y año del informe	**ABRIL 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-345-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	06 de Abril del 2026	**al:**	30 de Abril de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo de cámaras de seguridad en tiempo real asegurando la cobertura continua de las áreas críticas de las instalaciones del edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de** Economía.
   - Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de personas que laboran para el Ministerio en horarios hábiles e inhábiles; y,
   - Se apoyó técnicamente en monitorear e informar cualquier anomalía detectada en el sistema de circuito cerrado por medio escrito o digital cuando el jefe inmediato superior lo sugiere.

b) **Brindar apoyo técnico en la atención del área de recepción, encargándose del registro e identificación de los visitantes que ingresan al edificio central del Ministerio de Economía, proporcionando la información y asistencia necesaria, así como el documento de identificación correspondiente.**
   - Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de personas ajenas al Ministerio en horarios hábiles e inhábiles; y,
   - Se apoyó técnicamente en el control físico y documental de productos varios que ingresan al interior del edificio que vienen por concepto de compras, pidiendo a los responsables una copia de las respectivas facturas.

c) **Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia dirigida a los Viceministerios del Ministerio de Economía, velando por atender oportunamente los asuntos que requieran urgencia o especial importancia.**
   - Se apoyó técnicamente en el control por medio de labores de oficina; y,
   - Se apoyó técnicamente en el proceso del control físico y documental de productos y equipos varios de salen del interior del edificio que vienen de varias áreas de esta sede.

d) **Brindar apoyo técnico registro en la recepción, y archivo de la documentación diversa de la sección de seguridad**
   Se apoyó técnicamente en vigilancia en el edificio central y demás dependencias ante cualquier novedad que sucediera.

INFORME DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

e) **Brindar apoyo técnico registro en la recepción, y archivo de la documentación diversa de la sección de seguridad**

- Se técnicamente en la implementación apoyó de planes estratégicos.
- Se apoyó técnicamente en informar a las autoridades correspondientes sobre anomalías que se presenten en las dependencias del Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en la recepción del vice despacho en la entrega de documentos al mensajero.
- Se apoyó técnicamente en la recepción del vice despacho en atender al personal interno y externo.
- Se apoyó técnicamente en atender a las empresas que vienen a realizar trabajo en el interior el edificio informando al encargado del departamento así mismo los vienen a traer e informando el ingreso al lugar asignado
- Se apoyó técnicamente en acompañamiento a los visitantes para facilitar la llegada al lugar que vienen a realizar sus gestiones.

ROSARIO DE LA CRUZ RAFAEL GARCIA

Vo. Bo

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rovin Hernán Monzón Tecúm
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÒN INTERNA / SECCIÒN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	No. De Contrato	VIAFI-101-346-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, garantizando su adecuada identificación, registro y entrega en las dependencias del edificio central y anexos del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de recepción, clasificación y distribución de correspondencias en los registros, dependencias del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, y fuera de la ciudad capital cuando sea requerido, mediante la organización eficiente de rutas, la priorización de entregas según la naturaleza de los expedientes y la atención de requerimientos urgentes, asegurando la reducción de tiempos de entrega y la cobertura efectiva de distribución.**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de notificaciones de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio a donde se me fue requerido por la ruta seleccionada.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios entregados mediante bitácora con Fecha y Hora.
- Se apoyó técnicamente en el traslado y entrega de notificaciones y expedientes en los diferentes registros del Ministerio de Economía, y fuera de la ciudad capital cuando se requiere, mediante la organización eficiente de rutas.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaborar y presentar las bitácoras diarias de mensajería, debidamente identificadas con nombre y fecha, rutas y detalles de gestiones realizadas.**

- Se apoyó técnicamente presentando todas las bitácoras identificadas con nombre y fecha diariamente sobre las rutas asignadas, al encargado de Mensajería
- Se apoyó técnicamente presentando todas las bitácoras diarias con sus respectivas copias de entrega de documentación asignada

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencias, realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de entrega de un registro diario de las copias con sello, hora y nombre recibidas de cada una de las dependencias
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de entrega de los registros diarios de entregas de documentación realizadas en el día laboral

e) **Brindar apoyo técnicamente en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para gestionar horarios de entrega y optimizar los tiempos de distribución de documentación.**

- Se apoyó técnicamente en mantener comunicación constante en la recepción de documentación, y distribución de documentos en rutas.

f) **Otras actividades técnicas que le requiere la autoridad superior del área para la cual presto servicio.**

- Se apoyó técnicamente en el Despacho Superior y las otras entidades

Rovin Hernán Monzón Tecúm

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Roy Cifuentes Pineda**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	**abril de 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-069-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 de abril del 2026**	**al:**	**30 de abril del 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **BRINDAR APOYO TECNICO EN LA CONDUCCIÓN DEL VEHICULO ASIGNADO DE FORMA RESPONSABLE, SEGURA Y EFICIENTE, CONFORME A LAS INTRUCCIONES DEL AREA SOLICITANTE.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de manejo a varios lugares de la ciudad de Guatemala y sus municipios
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a diferentes reuniones dentro y fuera de la ciudad de Guatemala de una manera comoda y eficiente.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a diferentes autoridades del MINECO y otras dependencias.

b) **APOYAR TECNICAMENTE EN EL TRASLADO DEL PERSONAL, CONTRATISTAS, DOCUMENTACIÓN, EQUIPOS Y MATERIALES, GARANTIZANDO PUNTUALIDAD, SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a comisiones y reuniones agilizando la llegada a tiempo de la autoridad asignada.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado,contemplando la anticipación de la llegada de autoridades a otras reuniones y comisiones del interior del país
- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento, traslado a diferentes reuniones, comisiones al interior.

c) **BRINDAR APOYO TECNICO EN CUMPLIR LAS NORMAS DE TRANSITO Y DISPOCISIONES LEGALES VIGENTES, PROMOVIENDO UNA CONDUCCIÓN PREVENTIVA Y PROFESIONAL EN TODAS LAS DESIGNACIONES ASIGNADAS.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de conducción velando por mantener el contol en la velocidad conforme al reglamento De transito.
- Se apoyó técnicamente en las actividades respetando las señales de tránsito.
- Se apoyó técnicamente en las actividades realizando las mismas con responsabilidad y respeto previniendo cualquier inconvemniente en el traslado de la autoridad asignada dentro y fuera de la capital.

d) **BRINDAR APOYO TECNICO EN VERIFICAR EL ESTADO MECANICO BASICO Y LIMPIEZA DEL VEHICULO ANTES, DURANTE DE SU USO, REPORTANDO OPORTUNAMENTE CUALQUIER ANOMALIA QUE AFECTE SU FUNCIONAMIENTO.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de lavado, aspirado y limpieza dela camioneta asignada.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de verificación de niveles de liquidos y calibración de llantas a la camioneta.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de velar por el buen funcionamiento de frenos y otras partes mecánicas del vehiculo.

e) **OTRAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O LA AUTORIDAD SUPERIOR PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado de otras Autoridades y Directores del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de comisiones y traslado de personal, como autoridades de diferentes Dependencias del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en las actividades control y traslado de visitas al Despacho Superior y otras instalaciones del MINECO.

Roy Cifuentes Pineda

VoBo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**RUBEN VELASQUEZ SALAZAR**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	**abril de 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-070-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 de abril del 2026**	**al:**	**30 de abril del 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **BRINDAR APOYO TECNICO EN LA CONDUCCIÓN DEL VEHICULO ASIGNADO DE FORMA RESPONSABLE, SEGURA Y EFICIENTE, CONFORME A LAS INTRUCCIONES DEL AREA SOLICITANTE.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de manejo a varios lugares de la ciudad de Guatemala y sus municipios
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a diferentes reuniones dentro y fuera de la ciudad de Guatemala de una manera comoda y eficiente.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a diferentes autoridades del MINECO y otras dependencias.

b) **APOYAR TECNICAMENTE EN EL TRASLADO DEL PERSONAL, CONTRATISTAS, DOCUMENTACIÓN, EQUIPOS Y MATERIALES, GARANTIZANDO PUNTUALIDAD, SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a comisiones y reuniones agilizando la llegada a tiempo de la autoridad asignada.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado,contemplando la anticipación de la llegada de autoridades a otras reuniones y comisiones del interior del país
- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento, traslado a diferentes reuniones, comisiones al interior.

c) **BRINDAR APOYO TECNICO EN CUMPLIR LAS NORMAS DE TRANSITO Y DISPOCISIONES LEGALES VIGENTES, PROMOVIENDO UNA CONDUCCIÓN PREVENTIVA Y PROFESIONAL EN TODAS LAS DESIGNACIONES ASIGNADAS.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de conducción velando por mantener el contol en la velocidad conforme al reglamento De transito.
- Se apoyó técnicamente en las actividades respetando las señales de tránsito.
- Se apoyó técnicamente en las actividades realizando las mismas con responsabilidad y respeto previniendo cualquier inconvemniente en el traslado de la autoridad asignada dentro y fuera de la capital.

d) **BRINDAR APOYO TECNICO EN VERIFICAR EL ESTADO MECANICO BASICO Y LIMPIEZA DEL VEHICULO ANTES, DURANTE DE SU USO, REPORTANDO OPORTUNAMENTE CUALQUIER ANOMALIA QUE AFECTE SU FUNCIONAMIENTO.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de lavado, aspirado y limpieza dela camioneta asignada.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de verificación de niveles de liquidos y calibración de llantas a la camioneta.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de velar por el buen funcionamiento de frenos y otras partes mecánicas del vehiculo.

e) **OTRAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O LA AUTORIDAD SUPERIOR PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado de otras Autoridades y Directores del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de comisiones y traslado de personal, como autoridades de diferentes Dependencias del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en las actividades control y traslado de visitas al Despacho Superior y otras instalaciones del MINECO.

Ruben Velasquez Salazar

VoBo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SAIDA VANESSA SOTO CALEL DE ESCALANTE
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-193-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía, asegurando que los procesos se desarrollen de acuerdo con los lineamientos establecidos en especial lo relacionado al área de notificaciones, elaborando rutas para realizar notificaciones en la ciudad e interior del país, elaborando informes consolidados de todas las notificaciones realizadas y actualizando el estado de cada expediente por notificar; elaborar proyecto de manual de procedimientos para la realización de las notificaciones.**

- Se apoyó técnicamente en el área de notificaciones de la Secretaría General; elaborando rutas para realizar notificaciones en la ciudad e interior del país, elaborando informes consolidados de todas las notificaciones realizadas y actualizando el estado de cada expediente por notificar.
- Se apoyó técnicamente llevando el control de expedientes y anotándolos en el libro de conocimientos, trasladándolos por medio del Sistema de Expedientes; para asignarlos en distintas áreas administrativas.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de cedulas de notificación, así como en el registro, control y archivo de expedientes y sus antecedentes relacionados, garantizando su correcta gestión documental.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cedulas de notificación de los expedientes que ingresan de la Dirección y Asistencia al Consumidor –DIACO y del Registro de la Propiedad Intelectual –RPI- que interponen Recurso de Revocatoria.
- Se apoyó en el área de notificaciones en elaboración de cedulas de notificación de licencias de corredor, importación de juegos pirotécnicos, revocatorias y calificación de empresas.
- Se apoyó en elaborar cedulas de notificación de acuerdos y resoluciones de eventos.
- Se apoyó técnicamente con resguardo de expedientes.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de expedientes que ya fueron notificados, por medio de elaboración de conocimiento, cargándolos por la red a la unidad administrativa correspondiente.

c) **Brindar apoyo técnico en la atención al público que requiere información y trámite de expedientes, proporcionando orientación clara y eficiente conforme a los procedimientos establecidos; en la revisión, fotocopiado y foliación de expedientes; en la conformación correcta y ordenada de informes que se deben remitir a juzgados o cualquier entidad pública o privada; en la elaboración de certificaciones de copias de expedientes; en la atención al público en cualquiera de las ventanillas de la Secretaría General ya sea en forma presencial o vía telefónica.**

- Se apoyó técnicamente brindando atención al usuario que requiere información de expedientes tanto personalmente como vía telefónica, proporcionando orientación clara conforme a los procedimientos.
- Se apoyó técnicamente revisión, fotocopiado y foliación de expedientes.

d) **Brindar apoyo técnico en la gestión de asuntos administrativos a las distintas áreas de la Secretaría General, facilitando la coordinación interdepartamental y el flujo de información; en mantener comunicación con las distintas Direcciones o Unidades Administrativas del Ministerio de Economía que requieran realizar notificaciones, respecto a nombres, direcciones y ubicaciones; mantener comunicación con la Dirección de Recursos Humanos y Despacho Superior para la correcta notificación de acuerdos relacionados con el personal del ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en los asuntos administrativos a las diferentes áreas de la Secretaría General y las distintas Direcciones o Unidades Administrativas del Ministerio de Economía que requieran realizar notificaciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de memoriales, llevando el control y resguardo agregándolos a los expedientes y cargándolos por la red.

e) **Brindar apoyo técnico en el manejo del sistema de control de expedientes, con énfasis en el egreso de los mismos y la actualización de las fases correspondientes en los procesos administrativos; y en la actualización de sistema de expedientes y de los antecedentes de cada uno de los expedientes que egresan de la Secretaría General.**

- Se apoyó técnicamente en el egreso de expedientes que finalizan con resolución ministerial, elaborando conocimiento, cargándolos por la red y remitiéndolos a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO- y al Registro de la Propiedad Intelectual –RPI-.
- Se apoyó técnicamente con el resguardo de antecedentes.

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

- Se apoyó técnicamente en la Secretaria General, en búsqueda e incorporación de antecedentes y/o expediente cuando ingresa una solicitud de la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Se apoyó técnicamente en las diferentes áreas de Secretaría General al momento de no encontrarse un compañero.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de expedientes nuevos, los cuales son elevados al Ministerio de Economía, asignándoles número de expedientes, ingresándolos al sistema e impresión de ficha correspondiente.

SAIDA VANESSA SOTO CALEL DE ESCALANTE

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Samuel Alejandro Prado Delgado
Dependencia	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-232-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril de 2026	al:	30 de abril de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el análisis inicial, diagnóstico y levantamiento de información sobre los proceso internos que inciden en el flujo de datos hacia y desde la Dirección de Tecnología de la Información, así como en el diseño de propuestas de mejora que permitan optimizar la calidad, precisión y oportunidad de los datos que ingresan al Viceministerio, su eficiente canalización hacia las unidades y dependencias correspondientes, en el marco de las políticas de gestión pública y mejora continua.**

- Se brindó apoyo profesional en el análisis inicial del seguimiento de datos para la presentación de la información de PAC.

c) **Asesorar profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación de proyectos que se sometan a su consideración.**

- Se asesoró profesionalmente el análisis, argumentación y formulación de la propuesta de transformación de datos del registro de propiedad intelectual.

d) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los procedimientos actualmente implementados en las distintas áreas de la Dirección de Tecnologías de la Información, con el objetivo de identificar oportunidades de mejoras, simplificación o reestructuración.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los procedimientos para la aprobación de propuestas de mejora en los procesos.
- Se brindó apoyo profesional en la simplificación de los procesos del área de soporte técnico de la dirección de tecnologías de la información

e) Asesorar profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación de proyectos que se sometan a su consideración.

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

- Se acompañó profesionalmente en el seguimiento y monitoreo de los datos de DISERCOMI
- Se acompañó profesionalmente en reuniones estratégicas para el levantamiento de requerimientos del registro de la propiedad intelectual.

SAMUEL ALEJANDRO PRADO DELGADO

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SARA NOEMI HERRERA DE AZURDIA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2026	Número de Contrato	VIAFI -101-347-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

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 del despacho superior del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente en revisar y retirar el pedido de insumos stock de almacén 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 servir café y agua en reuniones realizados en los salones del despacho superior del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente en lavar y preparar la cafetera diariamente del despacho superior.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en preparar espacios para eventos institucionales. reuniones para capacitaciones reuniones realizadas en el despacho superior.
   - Se apoyó técnicamente en la preparación y limpieza de salones del despacho superior.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en trasladar mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central del Ministerio de economía.

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

- Se apoyó técnicamente en atender varias reuniones eventos institucionales y conferencias en los distintos salones de reuniones del Ministerio de Economía.

Sara Noemí Herrera de Azurdia

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sergio Guillermo Rodríguez Martínez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA /CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Numero de Contrato:	VIAFI-101-112-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en las gestiones varias ante la Contraloría General de Cuentas.

b. Brindar apoyo técnico en las reversiones y disminuciones de ingresos y gastos.
- Se brindó apoyo técnicamente en reversiones del mes de abril.

c. Brindar apoyo técnico en revisión de la Declaración Jurada de Retención ISR e IVA.
- Se brindó apoyo técnicamente en declaración Jurada de ISR e IVA del mes de marzo 2026.

d. Brindar apoyo técnico en los registros de Comprobantes Únicos de Registro CUR, Compromisos y Devengados.
- Se brindó apoyo técnicamente en el registro de CUR del mes de abril 2026.

e. Brindar apoyo técnico en la Caja Fiscal de Fondos Propios, y del Fondo Rotativo Interno.
- Se brindó apoyo técnicamente en Caja Fiscal, Fondos Propios y Rotativo Interno del mes de marzo 2026.

f. Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios.
- Se brindó apoyo técnicamente en áreas donde solicitaron apoyo de los servicios.

Sergio Guillermo Rodriguez Martinez

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SHEILY YULISSA SUN GODÍNEZ
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-348-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DE 2026	Al:	30 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con el seguimiento al saneamiento de cuentas contables, conforme las instrucciones recibidas.

- Se apoyó técnicamente en generar reportes del diario mayor de los años anteriores de las cuentas 1232 Maquinaria y Equipo.

- Se apoyó técnicamente en la generación de reportes de las cunetas de inventario de años anteriores en el Modulo de inventario.

b) Brindar apoyo técnico en el proceso conciliaciones correspondientes a años anteriores de las cuentas de inventario de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 104 "Dirección del Sistema Nacional de la Calidad".

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 105 "Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales".

c) **Brindar apoyo técnico en la recopilación y preparación de información para la elaboración de informes sobre las cuentas de inventarios de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 101, 102, 103.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 104, 105, 106.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 107, 108.

d) **Brindar apoyo técnico en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y con los archivos físicos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 104 "Dirección del Sistema Nacional de la Calidad".

- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 105 "Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales".

e) Brindar apoyo técnico en la distribución de los oficios recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas.

- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 101, 102, 103.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 104, 105, 106.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 107,108.

SHEILY YULISSA SUN GODÍNEZ

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Shirley Yessica Sucely Orozco Escobar
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

Mes y año del Informe	Abril 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-072-029-2026

Período de actividades	del:	01 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación de proyectos de arquitectura respecto a remodelaciones, mantenimientos, reparación y/o construcción del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesional en el diseño arquitectónico de los proyectos de readecuación de los distintos departamentos del Edificio Central del Ministerio de Economía, programados para ejecutarse durante el mes de abril, incluyendo la definición de cronogramas de actividades y la determinación de los plazos de ejecución de cada proyecto.

- Se brindó apoyo profesional en la planificación integral de los proyectos de readecuación del Edificio Central del Ministerio de Economía, previstos para el primer cuatrimestre y redefinir la programación y planificación de los proyectos que se cambiaran para el segundo cuatrimestre. También se realizó la elaboración de cronogramas de ejecución para cada remodelación y la priorización de los trabajos de mantenimiento conforme a las necesidades identificadas.

- Se brindó apoyo profesional para la planificación de los trabajos de mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de la Sede Central del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en el diseño arquitectónico de los proyectos de readecuación del área administrativa y clínica médica para la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, programado para ejecutarse durante el primer cuatrimestre, incluyendo la definición de cronogramas de actividades y la determinación de los plazos de ejecución de cada proyecto.

- Se brindó apoyo profesional en la planificación de los proyectos de mejoramiento del sistema eléctrico en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, programados para su ejecución durante el primer cuatrimestre.

b) **Brindar apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo relacionadas con trabajos de arquitectura, remodelación, mantenimiento, reparación o construcción en las distintas sedes del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesional mediante la realización de visitas de campo a las distintas sedes del Ministerio de Economía, con el objetivo de verificar las necesidades de los usuarios, identificar puntos de mejora, delimitar las áreas a intervenir y definir los trabajos a ejecutar.

c) **Brindar apoyo profesional con elaborar planos arquitectónicos, especificaciones técnicas y presupuestos para proyectos de reparación y mejoras de infraestructura del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesional en el levantamiento de medidas de diversas áreas del Edificio Central del Ministerio, así como en la elaboración de planos arquitectónicos destinados a las mejoras y readecuaciones de los distintos espacios y departamentos.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las especificaciones técnicas de los proyectos a ejecutarse durante el primer cuatrimestre en el Edificio Central del Ministerio y en la sede de Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo profesional en la recopilación y suministro de la información técnica requerida —incluyendo mediciones y definición de materiales— para la elaboración de insumos, conforme a las necesidades específicas de cada departamento.

d) **Brindar apoyo profesional con gestionar los permisos y autorizaciones requeridas para la ejecución de obras relacionadas con los proyectos de infraestructura.**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión de permisos ante la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, el Centro Cívico y la DCT, necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de las distintas áreas de la sede central del Ministerio de Economía y del área de parqueo, correspondientes a los proyectos programados para el primer y segundo cuatrimestre.

e) **Brindar apoyo profesional en la realización de presentaciones, memorias de labores e informes relacionados con mantenimiento, reparaciones y/o mejoras de infraestructura**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de presentaciones y memorias de labores correspondientes a los proyectos planificados para el primer cuatrimestre en las distintas sedes del Ministerio de Economía.

SHIRLEY YESSICA SUCELY OROZCO ESCOBAR
ARQUITECTA
COLEGIADO NO. 6210

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**SILVIA SUSANA PALMA CASTRO**
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Tesorería

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-245-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2026	al:	30 DE ABRIL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnicamente para verificar los registros de cada documento en el FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.**

Se brindó apoyo para verificar los registros de cada documento FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

b) **Brindar apoyo técnicamente para verificar los registros de los formularios de viáticos y los formularios de reconocimiento de gastos en comisión en FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.**

Se brindó apoyo para verificar los registros de los formularios de viáticos y los formularios de reconocimiento de gastos de comisión FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

c) **Brindar apoyo técnicamente en dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de la misma.**

Se brindó apoyo para dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de la misma.

d) **Brindar apoyo técnicamente para emitir los reportes en el Sistema de Gestión SIGES de los Comprobantes Únicos de Registro del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) en cada mes calendario, a efecto de solicitar la emisión de los recibos 63-A2; y en la elaboración de resoluciones de aprobación y distribución de los fondos rotativos institucionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía y su traslado para firma de las autoridades superiores.**

Se brindó apoyo para emitir los reportes en el Sistema de Gestión SIGES de los Comprobantes Únicos de Registro del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) en cada mes calendario, a efecto de solicitar la emisión de los recibos 63-A2; y en la elaboración de resoluciones de aprobación y distribución de los fondos rotativos institucionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía y su traslado para firma de las autoridades superiores.

e) Brindar apoyo técnicamente en realizar la devolución de los Comprobantes Únicos de Registro de Devengado y de Regularización a las ocho Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, después del proceso de registro de la solicitud de pago y de la reposición en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

Se brindó apoyo para realizar la devolución de los Comprobantes Únicos de Registro de Devengado y de Regularización a las ocho Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, después del proceso de registro de la solicitud de pago y de la reposición en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y el Despacho Superior.

Se brindó apoyo en la entrega de documentación en la Tesorería Nacional y Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Se brindó apoyo en elaboración de diferentes documentos de Tesorería, de la Dirección Financiera.

Se brindó apoyo técnico en la impresión de comprobantes CURs para firma durante abril.

Silvia Susana Palma Castro

Lcda. Mirna Nohemí Alvarez De León
Tesorera General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Firma y sello Director

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

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

Nombre completo del contratista	**SILVIA SUSANA PALMA CASTRO**		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Tesorería		
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos**	[ ] **Profesionales**	

Fecha Finalización Contrato	30 DE ABRIL DE 2026	**Número de Contrato**	VIAFI-101-245-029-2026

Período de actividades	**Del:**	02 DE FEBRERO DE 2026	**al:**	30 DE ABRIL DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **febrero, marzo, abril, de 2026.**

FEBRERO

a) **Brindar apoyo técnicamente para verificar los registros de cada documento en el FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.**

Se brindó apoyo para verificar los registros de cada documento FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

b) **Brindar apoyo técnicamente para verificar los registros de los formularios de viáticos y los formularios de reconocimiento de gastos en comisión en FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.**

Se brindó apoyo para verificar los registros de los formularios de viáticos y los formularios de reconocimiento de gastos de comisión FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

c) **Brindar apoyo técnicamente en dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de la misma.**

Se brindó apoyo para dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de la misma.

d) Brindar apoyo técnicamente para emitir los reportes en el Sistema de Gestión SIGES de los Comprobantes Únicos de Registro del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) en cada mes calendario, a efecto de solicitar la emisión de los recibos 63-A2; y en la elaboración de resoluciones de aprobación y distribución de los fondos rotativos institucionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía y su traslado para firma de las autoridades superiores.

Se brindó apoyo para emitir los reportes en el Sistema de Gestión SIGES de los Comprobantes Únicos de Registro del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) en cada mes calendario, a efecto de solicitar la emisión de los recibos 63-A2; y en la elaboración de resoluciones de aprobación y distribución de los fondos rotativos institucionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía y su traslado para firma de las autoridades superiores.

e) Brindar apoyo técnicamente en realizar la devolución de los Comprobantes Únicos de Registro de Devengado y de Regularización a las ocho Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, después del proceso de registro de la solicitud de pago y de la reposición en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

Se brindó apoyo para realizar la devolución de los Comprobantes Únicos de Registro de Devengado y de Regularización a las ocho Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, después del proceso de registro de la solicitud de pago y de la reposición en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y el Despacho Superior.

Se brindó apoyo para revisar los formatos de Control de Recepción y Devolución de Curs, previo al proceso de escaneo.

Se brindó apoyo en la entrega de documentación en la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.

Se brindó apoyo en elaboración de diferentes documentos de Tesorería, de la Dirección Financiera.

MARZO

a) Brindar apoyo técnicamente para verificar los registros de cada documento en el FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

- Se brindó apoyo para verificar los registros de cada documento FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

b) Brindar apoyo técnicamente para verificar los registros de los formularios de viáticos y los formularios de reconocimiento de gastos en comisión en FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

- Se brindó apoyo para verificar los registros de los formularios de viáticos y los formularios de reconocimiento de gastos de comisión FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

c) Brindar apoyo técnicamente en dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de la misma.

- Se brindó apoyo para dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de la misma.

d) Brindar apoyo técnicamente para emitir los reportes en el Sistema de Gestión SIGES de los Comprobantes Únicos de Registro del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) en cada mes calendario, a efecto de solicitar la emisión de los recibos 63-A2; y en la elaboración de resoluciones de aprobación y distribución de los fondos rotativos institucionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía y su traslado para firma de las autoridades superiores.

- Se brindó apoyo para emitir los reportes en el Sistema de Gestión SIGES de los Comprobantes Únicos de Registro del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) en cada mes calendario, a efecto de solicitar la emisión de los recibos 63-A2; y en la elaboración de resoluciones de aprobación y distribución de los fondos rotativos institucionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía y su traslado para firma de las autoridades superiores.

e) Brindar apoyo técnicamente en realizar la devolución de los Comprobantes Únicos de Registro de Devengado y de Regularización a las ocho Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, después del proceso de registro de la solicitud de pago y de la reposición en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

- Se brindó apoyo para realizar la devolución de los Comprobantes Únicos de Registro de Devengado y de Regularización a las ocho Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, después del proceso de registro de la solicitud de pago y de la reposición en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y el Despacho Superior.

- Se brindó apoyo en elaboración de diferentes documentos de Tesorería, de la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo para llevar documentación al Crédito Hipotecario Nacional.

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

ABRIL

a) **Brindar apoyo técnicamente para verificar los registros de cada documento en el FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.**

Se brindó apoyo para verificar los registros de cada documento FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

b) **Brindar apoyo técnicamente para verificar los registros de los formularios de viáticos y los formularios de reconocimiento de gastos en comisión en FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.**

Se brindó apoyo para verificar los registros de los formularios de viáticos y los formularios de reconocimiento de gastos de comisión FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

c) **Brindar apoyo técnicamente en dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de la misma.**

Se brindó apoyo para dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de la misma.

d) **Brindar apoyo técnicamente para emitir los reportes en el Sistema de Gestión SIGES de los Comprobantes Únicos de Registro del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) en cada mes calendario, a efecto de solicitar la emisión de los recibos 63-A2; y en la elaboración de resoluciones de aprobación y distribución de los fondos rotativos institucionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía y su traslado para firma de las autoridades superiores.**

Se brindó apoyo para emitir los reportes en el Sistema de Gestión SIGES de los Comprobantes Únicos de Registro del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) en cada mes calendario, a efecto de solicitar la emisión de los recibos 63-A2; y en la elaboración de resoluciones de aprobación y distribución de los fondos rotativos institucionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía y su traslado para firma de las autoridades superiores.

e) **Brindar apoyo técnicamente en realizar la devolución de los Comprobantes Únicos de Registro de Devengado y de Regularización a las ocho Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, después del proceso de registro de la solicitud de pago y de la reposición en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.**

Se brindó apoyo para realizar la devolución de los Comprobantes Únicos de Registro de Devengado y de Regularización a las ocho Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, después del proceso de registro de la solicitud de pago y de la reposición en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y el Despacho Superior.

Se brindó apoyo en la entrega de documentación en la Tesorería Nacional y Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Se brindó apoyo en elaboración de diferentes documentos de Tesorería, de la Dirección Financiera.

Se brindó apoyo técnico en la impresión de comprobantes CURs para firma durante abril.

Silvia Susana Palma Castro
Nombre y firma del contratista

Lcda. Mirna Nohemí Alvarez De León
Tesorera General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía
Firma y sello Director

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía
Firma y sello de Autoridad Superior