

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Alejandra Beatriz García Poncio
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-001-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con el proceso de identificación de la situación actual del sector artesanal, con relación a su entorno económico y sus necesidades de innovación para la inserción de forma competitiva en los mercados respectivos.**
- Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de la diversificación de diseños de productos Artesanales a los siguientes grupos: grupos de artesanos del municipio de San Andrés Semetabaj, municipio de Nahualá, departamento de Sololá, grupos de artesanos del municipio de Olintepeque, departamento de Quetzaltenango, grupo de artesanos del municipio de San Miguel Chacaja, departamento de Baja Verapaz, grupo de artesanos del municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché y grupo de artesanos del departamento de Sacatepéquez.
- b) **Brindar apoyo técnico con la programación y el desarrollo de actividades en materia de desarrollo empresarial a grupos de artesanos, por medio de revisiones de los programas y planes institucionales de formación, capacitación, promoción e innovación artesanal y gestión de mercados, proponiendo cambios, mejoras y/o actualizaciones, así como el monitoreo, registro de grupos de artesanos atendidos, registro de insumos y/o herramientas brindadas a grupos de artesanos, los proyectos de apoyo al sector artesanal e ingreso de grupos de artesanos atendidos a la plataforma virtual.**
- Se brindó apoyo técnico en el ingreso de los beneficiarios atendidos en el mes de agosto de 2026, a la plataforma de beneficiarios de la MIPYME.
 - Se brindó a poyo técnico en la revisión del inventario del programa de Innovación Artesanal del mes de agosto del 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en el despacho y envió de insumos a los distintos grupos de artesanos atendidos en el mes de agosto del 2026.
- c) **Brindar apoyo técnico para realizar el análisis y seguimiento de actividades para el fortalecimiento empresarial de los grupos de artesanos y fomentar la empresarialidad en los grupos de artesanos a través de asistencia técnica, capacitaciones, talleres, asesorías, ferias artesanales y vinculaciones comerciales.**
- Se brindó apoyo técnico en la identificación del potencial artesanal a grupos de artesanos para definir las capacitaciones durante el mes de agosto de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la coordinación de la logística de las capacitaciones de las técnicas artesanales y de Desarrollo Empresarial de los grupos de: Quetzaltenango, Sololá, Baja Verapaz, San Marcos, Quiché, Jutiapa y Sacatepéquez.

ALEJANDRA
BEATRIZ
GARCIA PONCIO

Firmado digitalmente
por ALEJANDRA
BEATRIZ GARCIA
GARCIA PONCIO

- d) **Brindar apoyo técnico con la creación de alianzas y convenios con otras instituciones que puedan contribuir de manera conjunta con el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el fortalecimiento de los procesos productivos artesanales y apoyar a la elaboración de instrumentos, herramientas y formatos digitales necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades planificadas por Innovación Artesanal.**
- Se brindó apoyo técnico en la vinculación al Programa de Innovación Artesanal de grupos de artesanos organizados para capacitarlos en las técnicas artesanales de bordado a mano, cestería plástica, patronaje, corte y confección, mostacilla y capacitaciones de Servicios de Desarrollo Empresaria en los departamentos Quetzaltenango, Sololá, San Marcos, Baja Verapaz, Quiché, Jutiapa y Sacatepéquez.
- e) **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, informes, memoria de labores, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al desarrollo de las actividades Innovación Artesanal.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de reporte de metas físicas de los artesanos atendidos en el mes de agosto de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes de capacitaciones brindadas en el mes de agosto de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en el proceso de recepción de solicitudes de apoyo de grupos de artesanos dirigido al Programa Innovación Artesanal.

ALEJANDRA
BEATRIZ
GARCIA PONCIO

Firmado
digitalmente por
ALEJANDRA BEATRIZ
GARCIA PONCIO

Alejandra Beatriz García Poncio
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____

JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA
(SOA)

Firmado
digitalmente
por JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Ana Gabriela Cruz Rojas
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-003-029-2026
--------------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 AGOSTO DEL 2026	al:	31 AGOSTO DEL 2026
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información que ingresa o egresa de la Recepción de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales.**
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción y distribución de documentación externa e interna en el área de recepción de MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en el archivo documental de MIPYME; Así como también se llevó el registro de entrega y recepción de forma digital y física (No. Registros, No. De Delegaciones, No. De oficios, etc.).
- b) **Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y/o se comuniqué telefónicamente a las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.**
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de llamadas del público interno y externo; dando solución a consultas o dudas, así como dirigiendo los llamados a las áreas correspondientes.
 - Se brindó apoyo técnico atendiendo a las personas que visitaron las instalaciones dirigiéndolas a las áreas correspondientes.
- c) **Brindar apoyo técnico con la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos y/o correspondencia en general que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias; verificando eficientemente que la correlatividad de la correspondencia coincida.**
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de oficios, delegaciones y documentos varios, revisando su contenido y verificando que sea direccionando al área correspondiente.
 - Se brindó apoyo técnico en la coordinación de rutas de mensajeros, servicios de paquetería (Guatex, Cargo Expreso, etc.) para la distribución de documentos internos y externos que necesitan ser enviados a otras unidades.
- d) **Brindar apoyo técnico en cuanto al archivo digital de la información que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.**
 - Se brindó apoyo técnico en la digitalización de los documentos que ingresan de las diferentes unidades en el sistema de registro de MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en la creación de un correlativo de oficios solicitados por el personal interno.
 - Se brindó apoyo técnico en la digitalización y creación de correlativos de las delegaciones solicitadas o recibidas, ya sea nueva o de seguimiento.

e) Brindar apoyo técnico con la recepción de expedientes de pre-calificación, expediente de financiamiento, solicitudes de desembolsos e ingreso para el registro oficial; trasladando el expediente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

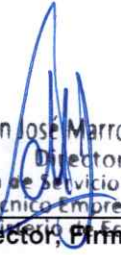
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes de pre-calificación, financiamiento, solicitudes de desembolso, balances de cuentas y copias de depósitos para su debido traslado a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

f) Brindar apoyo técnico con la recepción otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnico en agendar y notificar por WhatsApp cuando se requiera audiencia con el Director del Programa Nacional de la Microempresa.
- Se brindó apoyo técnico en el reporte de control de visitas de personas externas.
- Se brindó apoyo técnico al personal comunicándoles del ingreso de personas de las diferentes áreas del Ministerio de Economía.


Ana Gabriela Cruz Rojas
Nombre y firma del Contratista


Licda. Gissela Michelle Salazar Rodríguez
Jefe Financiero
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Alejandra Sofia Rodriguez Wug
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-002-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con trámites, gestiones y actividades administrativas y de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en la publicación de facturas en el portal de GÚATECOMPRAS.
 - Se brindó apoyo técnico en la creación de NPG's del personal.
 - Se brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios de respuesta hacia los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
 - Se brindó apoyo técnico en el archivo de la Delegación de Recursos Humanos.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento, control y programación de citas que solicita el personal de la MIPYME, con el dentista del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de las capacitaciones organizadas por el personal de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y por entidades externas al Ministerio de Economía.
- b) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales a sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.**
- Se brindó apoyo técnico con la entrega mensual de asistencia y puntualidad, reporte de vacaciones y reporte de permisos del personal 011 y 021 a Dirección, Vicedespacho y ONSEC.
 - Se brindó apoyo técnico en el control, revisión y archivo de formularios para licencias del personal 011 y 021.
 - Se brindó apoyo técnico en el ingreso al sistema BioTime, de los días de vacaciones y/o permisos del personal 011 y 021.
 - Se brindó apoyo técnico en la generación de boletas de liquidación de pago del personal 011 y 021.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de firmas, traslado de nómina y respaldo de nóminas del renglón 011, 021, 029 y subgrupo 18.
- c) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento de las contrataciones 011, 029, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias.**
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de acuerdos originales y contratos originales a Secretaría General.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de justificaciones para la contratación del personal 029.
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación de referencias para la contratación del personal 029.

- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes para las nuevas contrataciones para la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión, revisión y seguimiento para firmas correspondientes de ambas partes de contratos del personal 029.

**Alejandra Sofia
Rodriguez Wug**

Firmado digitalmente por
Alejandra Sofia Rodriguez Wug
Fecha: 2026.08.13 09:13:24
-06'00'

Firma y nombre del contratista



Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello
Lic. Miriam Irujo Marroquín Cáceres
Directora
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Aragemy Blanco Guzmán de Garnica
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-007-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico para realizar análisis y determinar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para realizar las actividades en las áreas administrativa y financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, haciendo propuestas correspondientes para implementaciones o mejoras adecuadas en pro de la agilización de los procesos.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión del Acuerdo Ministerial 535-2019 Reglamento que establece las disposiciones para el funcionamiento del Registro de Entres de Microfinanzas sin Fines de Lucro, Requisitos que deben cumplir los Entres para su Registro, Cancelación y Régimen Sancionatorio.
 - Se brindó apoyo técnico mediante reuniones de trabajo con el equipo del REM para contar con las directrices a considerar para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del REM.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la primera propuesta del manual del REM.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y envío del oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información para solicitando el desarrollo e implementación de una réplica del Sistema de Control y Gestión de Vehículos utilizado en la central del Ministerio de Economía, adaptándolo a las necesidades operativas de la Unidad Ejecutora 105.
- b) **Brindar apoyo técnico en el análisis de manuales de normas y procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se brindó apoyo técnico mediante la participación en reuniones de trabajo con la Asesoría Jurídica del Ministerio de Economía sobre el visto bueno de la Procuraduría General de la Nación y la aplicación de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos en los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración del informe sobre los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, concluyendo que dichos documentos no requieren el visto bueno de la Procuraduría General de la Nación (PGN).
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración del informe sobre los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, determinando que las disposiciones de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos no son aplicables a los manuales de ambas direcciones.

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

- Se brindó apoyo técnico coordinando las acciones para la clasificación del segundo lote de bienes muebles no fungibles inservibles e iniciar el segundo proceso para darles de baja.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de las constancias de registro del SICOIN segundo lote de bienes muebles no fungibles inservibles objeto de baja.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y corrección del listado del segundo lote de bienes, verificando el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada, número de inventario y folio en el que aparecen registrados en el libro físico de inventarios, así como también en el libro digital.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del listado final de los bienes que detallan la descripción de cada bien, registro, número de inventario, folio y valor.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los siguientes documentos: acta administrativa para la baja de bienes, certificación de inventarios, dictamen administrativo, oficios de solicitud de dictamen técnico, dictamen de auditoría y resolución ministerial de autorización.
- Se brindó apoyo técnico al personal del área de Inventarios para el ingreso de los datos de los bienes objeto de baja, en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y en el registro del formulario para la declaración de bienes muebles no fungibles inservibles y su disposición final por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles –SIGERBIM- del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo técnico para coordinar las visitas del personal de la Dirección de Tecnología de la Información y de la Dirección de Auditoría Interna a la bodega de la Unidad Ejecutora 105 para la revisión de los bienes objeto de baja.
- Se brindó apoyo técnico para llevar a cabo la entrega oficial de los de los bienes muebles no fungibles inservibles de la Unidad Ejecutora 105, con la empresa recicladora programando la fecha y hora del retiro en la respectiva bodega, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales, normas sanitarias y requisitos de protección y mejoramiento ambiental aplicables.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y gestión del Certificado de Disposición Final del segundo lote de bienes no fungibles inservibles objeto de baja.
- Se brindó apoyo técnico al participar en la capacitación en formato virtual "Prevención de la corrupción", impartido por la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo técnico al participar en la capacitación en formato virtual "Herramientas para el abordaje del duelo y sus pérdidas".



Argeny Blanco Guzmán de Garnica
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____



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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Angela Cristina Chamalé Sicán
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES /SECCIÓN FINANCIERA DE FIDEICOMISOS

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-005-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO DE 2026	al:	31 DE AGOSTO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

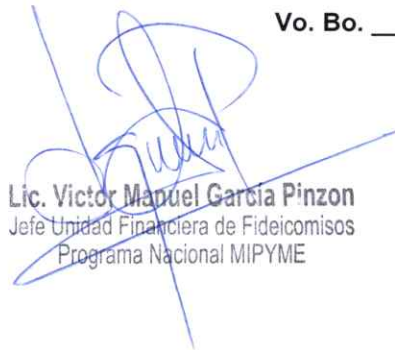
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de la información de cartera de préstamos, con la finalidad de emitir de forma mensual reportes de cartera actualizados y conciliados con los estados financieros que envía el banco fiduciario.**
 - Se brindó apoyo técnico en la presentación de los estados de cuenta mensual de los préstamos otorgados y activos con fondos del fideicomiso.
 - Se brindó apoyo técnico en la presentación de informe mensual de los intereses percibidos por los préstamos otorgados con fondos del Fideicomiso.
- b) **Brindar apoyo técnico en la promoción de las políticas que se impulsen para dar a conocer los requisitos y condiciones crediticias que apliquen a los préstamos otorgados con fondos del Fideicomiso.**
 - Se brindó apoyo técnico proporcionando información mensual a diferentes entidades y público en general, interesados en obtener financiamientos con la Política de Apoyo Financiero para el empoderamiento económico de las Mujeres Emprendedoras y/o propietarias de Microempresas y Pequeñas Empresas.
- c) **Brindar apoyo técnico en la atención de reuniones con equipos técnicos del programa, del Ministerio y de otras entidades del Ejecutivo, con las que se realicen actividades relacionadas con las políticas que rigen el Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo técnico informativo y mensual a mesa técnica de empoderamiento económico de la mujer - GABECO-, para brindar avances significativos de la Política de Apoyo financiero para el empoderamiento económico de las Mujeres Empoderadas y/o propietarias de Microempresas y Pequeñas Empresas.
- d) **Brindar apoyo técnico en el análisis e interpretación financiera-contable de las operaciones financieras del fideicomiso que ejecuta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y de las carteras crediticias generadas por las Entidades de Servicios Financieros debiendo informar oportunamente a la jefatura de la Sección Financiera de Fideicomisos, al jefe de Departamento de Gestión de Fideicomisos y a la Dirección Servicios Financieros Empresariales de las variaciones importantes, así como el resultado e interpretación de indicadores financieros por las Entidades.**
 - Se brindó apoyo técnico en la presentación de informe de la garantía mobiliaria de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "San Miguel Chuimequená", Responsabilidad Limitada, por solicitud de desembolso del crédito aprobado.
 - Se brindó apoyo técnico en la presentación de informe de la garantía mobiliaria de la Fundación Crysol por solicitud de desembolso del crédito aprobado.

- Se brindó apoyo técnico en la presentación de informe de la garantía mobiliaria de la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Cuna del Sol", Responsabilidad Limitada, por solicitud de desembolso del crédito aprobado.
- Se brindó apoyo técnico en la presentación de informe de la garantía mobiliaria de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "La Estrella del Norte", Responsabilidad Limitada, por solicitud de desembolso del crédito aprobado.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de las carteras crediticias dadas en garantía mobiliaria por las 28 cooperativas.
- Se apoyó técnicamente en la capacitación de Control Interno.



Firma y nombre del contratista
Angela Cristina Chamalé Sicán



Lic. Victor Manuel Garcia Pinzon
Jefe Unidad Financiera de Fideicomisos
Programa Nacional MIPYME

Vo. Bo. _____



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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Ana Maria Reyes Chanquín
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-004-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo técnico en la socialización de información relacionada a las actividades que se llevaron a cabo en los tres municipios del departamento de Chimaltenango específicamente San Martín Jilotepeque, Chimaltenango y Tecpán Guatemala con entidades que apoyaron el desarrollo económico local a través de fomentar la participación activa de algunos emprendedores y empresarios.
 - Se apoyó técnicamente con la convocatoria y desarrollo para el módulo IV “Producción e Innovación” en los Municipios de San Martín Jilotepeque, Chimaltenango y Tecpán Guatemala del departamento de Chimaltenango en donde fueron convocados 25 emprendedores y empresarios de cada municipio.
- b) **Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
 - Se apoyó técnicamente brindando información vía telefónica, coordinando las actividades programadas durante el mes con entidades de los municipios San Martín Jilotepeque, Tecpán Guatemala, Chimaltenango con relación a diferentes actividades que se programaron de acuerdo al POA y en cumplimiento de todo lo agendado.
 - Se apoyó técnicamente con la logística de llamadas de seguimiento y atención, se agendó nuevas actividades brindando el apoyo requerido para resolver las dudas o consultas que los emprendedores manifestaron sobre alguna actividad, se les brindó orientación sobre la ejecución de actividades de acuerdo a la planificación establecida.
 - Se brindó apoyo técnico con la socialización de la información para los emprendedores y microempresarios que se encuentren interesados en participar en la feria de Interfer.

- c) **Brindar apoyo técnico en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se brindó apoyo técnico donde se solicitó, se brindó seguimiento a la recepción y envío de documentación a oficinas centrales para el pago de servicios.
 - Se brindó apoyo técnico para la solicitud de insumos para el buen funcionamiento de las instalaciones asimismo de las actividades realizadas.
- d) **Brindar apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en donde se publicó y dio seguimiento a la página oficial en Facebook, para poder socializar y dar a conocer el trabajo que se realiza y motivando a que puedan conocer e interactuar todas las personas a través de las redes sociales y de esta manera poder llegar a más beneficiarios con el apoyo de todas las entidades, alcanzando un incremento de seguidores constantemente.
- e) **Apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico con la redacción y envío de las bitácoras solicitadas sobre resultados alcanzados según programaciones de trabajo, en relación a las metas establecidas para la Sede de dinamización económica de Chimaltenango, cumpliendo con los TDR's y lo asignado por la dirección de -SDE- y la Coordinación de las sedes departamentales.

ANA MARIA
REYES
CHANQUIN

Firmado digitalmente por ANA
MARIA REYES CHANQUIN

Ana Maria Reyes Chanquín
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Bitia Naara Agustin Barrios
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES /SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-009-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con la recepción, registro, distribución, archivo físico y digital, seguimiento de documentos y/o correspondencia en general de la Coordinación de Sedes.**
 - Se asesoró profesionalmente con la actualización y control de la base de datos digital de los documentos recibidos en Sedes de Dinamización Económica, el cual sirvió de apoyo para el cumplimiento efectivo de los programas y planeaciones de agosto.
- b) **Asesorar profesionalmente con la Integración, presentación, y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional; realizando visitas periódicas de seguimiento a cada Sede, con la finalidad de dar cumplimiento a la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
 - Se asesoró profesionalmente con la verificación, corrección, gestión y seguimiento de las planificaciones del mes de septiembre de las sedes departamentales de la unidad de Sedes de Dinamización Económica. Las sedes que se apoyaron son: Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chiquimula, Jalapa, Jutiapa, Sololá, Petén y Zacapa.
 - Se asesoró profesionalmente con la verificación, corrección, gestión y seguimiento de las liquidaciones de las actividades planificadas en el mes de agosto de las sedes departamentales de la unidad de Sedes de Dinamización Económica.
- c) **Asesorar profesionalmente con el protocolo requerido para la recepción del público en general que visite y se comuniquen telefónicamente a las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial solicitando atención, asesoría o información del Servicio del Departamento de Coordinación con Centros de Atención MIPYME y de Emprendimiento.**
 - Se asesoró profesionalmente con la atención al público de forma presencial en el área de recepción, así como vía telefónica. El servicio incluyó la orientación personalizada y la canalización eficiente de los usuarios hacia las áreas correspondientes de las oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- d) **Asesorar profesionalmente con las gestiones necesarias para el suministro de insumos y equipo, vehículos y combustibles, viáticos y reconocimiento de gastos, pagos a arrendatarios y proveedores, y aquellas gestiones que se consideren necesarias para garantizar el funcionamiento de las instalaciones y personal que está prestando los servicios en cada una de las Sedes del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se asesoró profesionalmente con la gestión, verificación y seguimiento de los documentos de solicitud de insumos de agosto, asegurando la provisión de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de las Sedes de Dinamización Económica en el territorio. Las sedes que se apoyaron fueron las siguientes: Zacapa, Chiquimula, Jutiapa, Jalapa, Alta Verapaz y Baja Verapaz.
- e) **Asesorar profesionalmente cuando le sea requerido con la redacción y seguimiento de reportes y actividades de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**

BITIA NAARA Firmado digitalmente
AGUSTIN BARRIOS por BITIA NAARA
AGUSTIN BARRIOS

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la Matriz de Actividades de septiembre de las Sedes de Dinamización Económica, con el objetivo de atender oportunamente los requerimientos de la Dirección de Comunicación Social.

BITIA NAARA
AGUSTIN BARRIOS

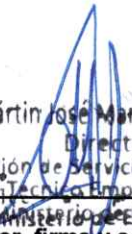
Firmado digitalmente
por BITIA NAARA
AGUSTIN BARRIOS

Bitia Naara Agustin Barrios
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO CUZAL
MEJIA

Vo. Bo. _____


Lic. Martín José Marroquín Gámez
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnicos Empresariales
Ministerio de Economía
Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Aura Leticia Cantoral Barrientos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-008-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en cuanto a la distribución, seguimiento y archivo de la información del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se brindó apoyo técnico para recopilar y preparar información y documentación de soporte para preparar las sesiones del Consejo Nacional del mes de Agosto 2026 y la propuesta de agenda con los puntos a tratar.
 - Se brindó apoyo técnico a la Dirección Ejecutiva del Programa en los requerimientos de información y seguimiento hacia los Departamentos y Secciones en temas relacionados con el Fideicomiso y con el Programa Nacional durante el mes de Agosto 2026.
 - Se brindó apoyo técnico para facilitar información legal, técnica o financiera a los integrantes del Consejo Nacional, de acuerdo a requerimientos o puntos a tratar en sesiones.
- b) **Brindar apoyo técnico con la actualización de la agenda del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; apoyando con la logística y gestiones para desarrollar las sesiones del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, cumpliendo con el protocolo requerido y colaborando con la redacción del acta correspondiente.**
- Se brindó apoyo técnico en la recopilación de información y documentación para elaborar la propuesta de agenda para la sesión del Consejo Nacional correspondiente al mes de Agosto 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la preparación para la convocatoria para la sesión correspondiente al mes de Agosto de 2026, se remitieron convocatorias vía correo y otros medios físicos y/o electrónicos, se remitieron agendas, documentos de soporte y se apoyó en la preparación de las presentaciones de los puntos a tratar.
 - Se brindó apoyo técnico en la confirmación del quórum correspondiente y se apoyó a los miembros del Consejo Nacional para su participación en la sesión del mes de Agosto 2026 y confirmación de recepción de agendas y documentos de soporte.
 - Se brindó apoyo técnico en la transcripción del proyecto de acta de la sesión llevada a cabo en el mes de Agosto de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones previas para conocer la temática y asuntos a presentar ante el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME en preparación de la sesión correspondiente al mes de Agosto de 2026.
- c) **Asesorar y colaborar con el proceso de autorización de desembolsos; y el traslado de los oficios para la firma de autorización a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento, análisis y verificación de la documentación remitida por las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso para el proceso de los desembolsos de préstamos otorgados con fondos del Fideicomiso correspondientes al mes de Agosto de 2026.

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de las opiniones de unidades técnicas para el proceso de los desembolsos de préstamos otorgados con fondos del Fideicomiso correspondientes al mes de Agosto de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para el proceso de los desembolsos solicitados por Cosami, Cooperativa Cuna del Sol, R.L., Cooperativa Rey Quiché, R.L. y Fundación Crysol.
- d) Brindar apoyo técnico con el seguimiento a los procedimientos y gestiones para la contratación de asesorías, consultorías, auditorías y otros servicios que sean requeridos dentro del marco del Fideicomiso del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para presentación de ofertas por medio del sistema Guatecompras para la contratación de la auditoría al Fideicomiso MIPYME período 2025.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para la adjudicación de oferta para la realización de la auditoría al Fideicomiso MIPYME período 2025.
- e) Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la información que solicita o envía el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a los miembros del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas; a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa (Dirección de Servicios Financieros Empresariales) y sus Dependencias y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del cumplimiento de las instrucciones y resoluciones del Consejo Nacional emitidas y aprobadas durante Agosto 2026 y de reuniones anteriores.
 - Se brindó apoyo técnico de seguimiento en el proceso de notificación de las Resoluciones del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, correspondientes al mes de Agosto 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en seguimiento, reuniones y actividades para la modificación del Fideicomiso MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en el análisis del dictamen de la PGN al expediente de la modificación y apoyo en el proceso de actualización de dictámenes.
 - Se brindó apoyo técnico en seguimiento para presentar a conocimiento del Consejo Nacional los informes de cobranza administrativa, prejudicial y judicial, venta de activos extraordinarios y reclasificación de créditos declarados irrecuperables.
 - Se brindó apoyo técnico en seguimiento para elaborar la resolución del Consejo Nacional donde se dan por enterados de los informes de cobranza administrativa, prejudicial y judicial, venta de activos extraordinarios y reclasificación de créditos declarados irrecuperables y su notificación correspondiente.
 - Se brindó apoyo técnico en seguimiento para presentar ante la Contraloría General de Cuentas del informe de seguimiento de cobranza de la cartera vencida en cobro judicial.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para la revisión de modificaciones al Reglamento de Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso y la preparación de la presentación de los cambios más importantes.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la revisión de las opiniones de calificación de la solicitud de préstamo presentada por AMMI.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la emisión del dictamen de la solicitud de préstamo presentada por AMMI.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la notificación de la resolución de aprobación de préstamo para FEDECOVERA, R.L. y la formalización del préstamo correspondiente.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a solicitudes de préstamo presentadas por ESF y se apoyó en reuniones técnicas.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la solicitud de ampliación de área geográfica del préstamo otorgado a Codel, R.L.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a actividades de la Unidad de Control, Supervisión y Seguimiento relacionados con los proyectos de solicitud de financiamientos, desembolsos y supervisiones.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a los temas de supervisión de las entidades de servicios financieros.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a temas de precalificación y calificación de ESF.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento y atención a la actualización del manual de elección de delegados del Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en participación en reuniones para la modificación del Reglamento del fondo de garantía.
- Se apoyó técnicamente en proporcionar información del Consejo Nacional a la Auditoría Interna.

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades técnicas que requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a reuniones, actividades y acciones relacionadas con el Fondo MIPYME de Q400,000,000.00 y análisis de acciones a seguir para la reclasificación de la cuenta contable del Fondo a CHN.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a reuniones, actividades y acciones relacionadas con el proceso de aceptación de unidad ejecutora del Fideicomiso PROSIGUA.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a las ayudas de memoria reuniones Fondo MIPYME de Q400,000,000.00 y PROSIGUA.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a reuniones y temas relacionados con el REM.
- Se brindó apoyo técnico en reunión de seguimiento a temas de modificación a la clasificación de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en reunión de seguimiento a temas relacionados con servicios financieros apoyados por ONU Mujeres.


 Firma y nombre del contratista
 Aura Leticia Cantoral Barrientos


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Carlos Alberto Acevedo Morales
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-012-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo técnico con la promoción y distribución de información a diferentes empresarios del sector MIPYME, Emprendedores y organizaciones quienes son beneficiarios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, vinculándolos los servicios de desarrollo empresarial.
- b) **Brindar apoyo técnico en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
 - Se brindó apoyo técnico con la gestión de pago de Servicio de Renta de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
 - Se brindó apoyo técnico con las solicitudes de mantenimiento de la moto asignada de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
 - Se brindó apoyo técnico con las solicitudes de insumos para el funcionamiento de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
- c) **Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Zacapa solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
 - Se brindó apoyo técnico con la atención telefónica a emprendedores y microempresas, de los municipios Estanduela, Gualán, Teculután, Río Hondo San Jorge, San Diego, Cabañas, Huite, Usumatlán y Zacapa para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la sede de dinamización Económica de Zacapa.
 - Se brindó apoyo técnico con la atención al público a emprendedores y microempresas, de los municipios de Zacapa, proporcionando información de servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en la Sede Dinamización Económica de Zacapa.

d) Brindar apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico con la convocatoria de reuniones con instituciones del Gobierno Local en el departamento de Zacapa para las planificaciones de futuras actividades para el desarrollo Económico Local de Zacapa:
Reuniones:
Mesa Municipal Económica y de Productividad de Zacapa, Huite y Cabañas.
Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Se brindó apoyo técnico con el registro de asistencia de las reuniones con instituciones del Gobierno Local en el departamento de Zacapa para las planificaciones de futuras actividades para el desarrollo Económico Local de Zacapa:
Reuniones:
Mesa Municipal Económica y de Productividad de Zacapa, Huite y Cabañas.
Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Se brindó apoyo técnico con la logística para el desarrollo de las siguientes Capacitaciones, Talleres, y Festivales para los artesanos, emprendedores y MIPYME'S de los municipios de Usumatlán, Estandzuela, San Jorge, San Diego, Rio Hondo, Cabañas, Huite, Teculután, Gualán y Cabecera del Departamento de Zacapa:
Feria empresarial en el municipio de Zacapa.
- Se brindó apoyo técnico con el registro de beneficiarios de las siguientes Capacitaciones, Talleres y Festivales para los artesanos, emprendedores Y MIPYME'S de los municipios de San Jorge, San Diego, Cabañas, Huite, Rio Hondo, Teculután, Gualán y Cabecera del Departamento de Zacapa:
Feria empresarial en el municipio de Zacapa.

e) Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Zacapa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico la revisión y seguimiento del informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales.
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento del registro de atención semanal en los archivos digitales de la Sede de Dinamización económica del departamento de Zacapa.

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

- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a conocer los programas y proyectos para las MIPYME, coordinando con las Diferentes Oficinas Municipales y asociaciones del departamento de Zacapa, cuyo objetivo fue el acercamiento a las personas que tienen a cargo grupos de emprendedores quienes son el público meta para fortalecer sus capacidades emprendedoras por medio de los Servicios de Desarrollo Empresarial de parte del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

CARLOS ALBERTO
ACEVEDO
MORALES

Firmado digitalmente
por CARLOS ALBERTO
ACEVEDO MORALES

Carlos Alberto Acevedo Morales
Firma y nombre del contratista



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: 5B CA1

Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Bryan Eduardo González Ramirez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-011-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en actividades que garanticen la seguridad y condiciones apropiadas para el resguardo de activos fijos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora 105; y con el reordenamiento de mobiliario, equipo y vehículos dentro de las instalaciones de las Bodegas de la Unidad Ejecutora 105.**
 - Se brindó apoyo técnico en el mantenimiento de bodega para tener una mejor condición de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico con instalación de equipo para personal de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico con el traslado de equipo para oficina de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico con el reordenamiento de mobiliario y equipo de la Unidad Ejecutora 105.
- b) **Brindar apoyo técnico con el adecuado transporte, traslado y entrega de mobiliario y equipo en las diferentes áreas de la Dirección incluyendo sedes de dinamización Económica.**
 - Se brindó apoyo técnico con el traslado de equipo para personal de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico con el traslado de bienes hacia bodega el naranjo para su resguardo.
- c) **Brindar apoyo técnico con la identificación, clasificación de equipos, vehículos y mobiliario propiedad de la Unidad Ejecutora 105 que se encuentre en desuso o inservibles para facilitar los procesos correspondientes para darlos de baja.**
 - Se brindó apoyo técnico con la verificación de equipo que está en desuso para poder darle de baja de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico con la verificación de equipo que está en desuso para poder darle de baja de las Sedes de Dinamización Económica de la Mipyme.
- d) **Brindar apoyo técnico con el levantamiento mensual del inventario físico del equipo, vehículos y mobiliario, enviando a la Jefatura Financiera el resultado del mismo.**
 - Se brindó apoyo técnico con la revisión de Bienes y Mobiliario en la Bodega del Naranjo.
 - Se brindó apoyo técnico con la revisión de Bienes y Mobiliario en las oficinas centrales de la Mipyme, ubicadas en el edificio Plaza Vivar.
- e) **Brindar apoyo técnico con la programación de visitas a las Instalaciones de las Sedes de Dinamización Económica para realizar el levantamiento del inventario físico del equipo, vehículos y mobiliario.**
 - Se brindó apoyo técnico con el inventario de Mobiliario y Equipo en la Sede de Dinamización Económica de Petén.
- f) **Brindar apoyo técnico con el traslado, distribución y entrega de la documentación y correspondencia de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias a las diferentes instituciones gubernamentales y/o privadas, así como las entidades de Servicios Financieros afiliados**

de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias a las diferentes instituciones gubernamentales y/o privadas, así como las entidades de Servicios Financieros afiliados al Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa dentro del perímetro de la ciudad de Guatemala y sus Municipios.

- Se brindó apoyo técnico con el traslado de documentos para MINECO Central.



Bryan Eduardo González Ramirez
Firma y nombre del contratista

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

Vo. Bo.



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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Blenda Lucrecia Morataya Michicoj
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-010-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en la promoción de los lineamientos de la Ley de Emprendimiento, el crecimiento económico incluyente, diverso y sostenible, impulsando la constitución de redes de emprendimiento para generar mayor dinamización de la economía local y a nivel nacional.**
- Se asesoró profesionalmente mediante la atención y orientación a personas emprendedoras que realizaron consultas de forma presencial, telefónica y por correo electrónico, brindando información sobre los servicios, procesos y actividades de fortalecimiento al emprendimiento.
 - Se asesoró profesionalmente mediante el seguimiento y verificación de las actividades de capacitación dirigidas a emprendimientos en fase de preincubación, incubación y postincubación, desarrolladas en los municipios de Guatemala, constatando el adecuado desarrollo de los procesos formativos programados.
- b) **Asesorar profesionalmente con promover, incentivar y fomentar los lineamientos de la Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial.**
- Se asesoró profesionalmente mediante la coordinación logística y el seguimiento a las actividades de capacitación desarrolladas en distintos territorios, favoreciendo la ejecución ordenada de los procesos de fortalecimiento empresarial.
 - Se asesoró profesionalmente mediante el acompañamiento y verificación de procesos formativos desarrollados en modalidad virtual, contribuyendo a ampliar la cobertura de los servicios de fortalecimiento al emprendimiento y facilitando el acceso de personas emprendedoras de diferentes departamentos a las acciones institucionales de capacitación.
- c) **Asesorar profesionalmente en la convocatoria para incluir al sector público y privado del Ecosistema de Emprendimiento dentro de la red de emprendimiento de acuerdo con el Plan de Trabajo de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento.**
- Se asesoró profesionalmente mediante la elaboración y difusión de convocatorias para las actividades de fortalecimiento al emprendimiento, coordinando el registro de participantes a través de herramientas digitales y facilitando su incorporación a los procesos programados.
 - Se asesoró profesionalmente mediante la administración de los procesos de inscripción, consolidando la información de las personas participantes, gestionando los mecanismos de control de asistencia y verificando la integridad de los registros generados para cada actividad.
 - Se asesoró profesionalmente mediante el registro y actualización de la información de las personas beneficiarias en los sistemas institucionales, contribuyendo al seguimiento de la cobertura de los servicios y a la generación de información para la toma de decisiones y evaluación de los resultados institucionales.
- 

d) **Asesorar profesionalmente como enlace entre los integrantes del Ecosistema de Emprendimiento, fomentando la articulación para el desarrollo de planes conjuntos, promoviendo la interacción, las sinergias y la coordinación de esfuerzos, a fin de evitar la duplicidad de acciones y maximizar el impacto colectivo.**

- Se asesoró profesionalmente mediante la coordinación y participación en reuniones de trabajo con instituciones vinculadas al ecosistema emprendedor, fortaleciendo la articulación interinstitucional para la ejecución de actividades conjuntas.
- Se asesoró profesionalmente mediante el seguimiento a acuerdos y acciones derivadas de los espacios de coordinación, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de alianzas estratégicas.

e) **Asesorar profesionalmente con la búsqueda, identificación y acercamiento con otras Redes de Emprendimiento nacionales.**

- Se asesoró profesionalmente mediante la participación en espacios de coordinación con instituciones y actores vinculados al ecosistema emprendedor, fortaleciendo alianzas estratégicas que contribuyen al desarrollo de iniciativas de apoyo al emprendimiento.

f) **Asesorar profesionalmente en la realización de eventos de Networking, en los cuales los emprendedores compartan experiencias, generen alianzas estratégicas y acceder a nuevas oportunidades de mercado.**

- Se asesoró profesionalmente mediante el seguimiento a las actividades de capacitación desarrolladas en modalidad presencial y virtual, verificando el cumplimiento de la planificación establecida y contribuyendo a ampliar el alcance de los procesos de fortalecimiento dirigidos a personas emprendedoras en diferentes territorios.

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

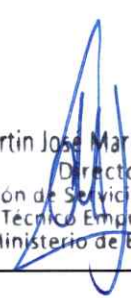
- Se asesoró profesionalmente mediante la elaboración, gestión, integración y liquidación de expedientes de respaldo correspondientes a las actividades ejecutadas, dando cumplimiento a los procedimientos institucionales establecidos.
- Se asesoró profesionalmente mediante el seguimiento a requerimientos administrativos y operativos necesarios para la ejecución de las actividades programadas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.



Blenda Lucrecia Morataya Michicoj
Firma y nombre del contratista



Lic. Saúl Felipe Morales Jauregui
Asesor
Fortalecimiento al Emprendimiento
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía



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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Carlos Fernando Ovando Estrada
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-014-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el proceso de cierre y regularización del fideicomiso Programa Global de Crédito.

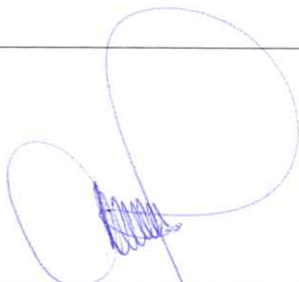
- Se brindó apoyo técnico a la Sección de Programas y Proyectos con una segunda revisión y validación de información financiera, contenida en el proyecto de dictamen técnico, se verificó la consistencia de la información para incorporarse al expediente administrativo para continuar con el proceso de extinción y liquidación del fideicomiso Programa Global de Crédito para la Micro y la Pequeña Empresa.

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

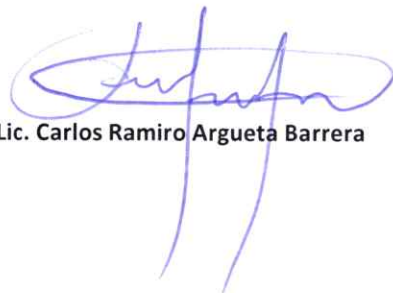
- Se brindó apoyo técnico a la Sección de Programas y Proyectos con la revisión y análisis de la normativa, procedimientos e instrumentos técnicos que regulan los procesos de precalificación y calificación de las Entidades de Servicios Financieros (ESF), con el objetivo de fortalecer las capacidades institucionales para la adecuada aplicación de los criterios establecidos y proporcionar orientación técnica a las entidades interesadas en acceder a los recursos del Fideicomiso.
- Se brindó apoyo técnico a la Sección de Programas y Proyectos con el proceso de revisión y análisis de la información financiera y crediticia presentada en el expediente de solicitud de calificación de Entidades de Servicios Financieros, para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral El Bienestar, Responsabilidad Limitada, para optar a un primer préstamo con los recursos del Fideicomiso.
- Se brindó apoyo técnico a la Sección de Programas y Proyectos con el proceso de revisión y análisis de la información financiera y crediticia presentada en el expediente de solicitud de calificación de Entidades de Servicios Financieros, para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral San Miguel Gualán, Responsabilidad Limitada, para optar a un primer préstamo con los recursos del Fideicomiso.
- Se brindó apoyo técnico a la Sección de Programas y Proyectos con la generación de indicadores y cuadros estadísticos a la solicitud de calificación de Entidades de Servicios Financieros, para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral El Bienestar, Responsabilidad Limitada.
- Se brindó apoyo técnico a la Sección de Programas y Proyectos con la generación de indicadores y cuadros estadísticos a la solicitud de calificación de Entidades de Servicios Financieros, para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral San Miguel Gualán, Responsabilidad Limitada.
- Se brindó apoyo técnico con participar en reuniones técnicas convocadas por la jefatura de la Sección de Programas y Proyectos, orientadas a la definición de actividades, líneas de acción y planificación, para la atención y seguimiento de las solicitudes de crédito presentadas por las Entidades de Servicios Financieros.
- Se brindó apoyo técnico con participar en reunión con personeros de la entidad denominada Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Komon Aq'On, Responsabilidad Limitada, referente a la presentación del

expediente de calificación de Entidades de Servicios Financieros, para optar a un primer préstamo con recursos del Fideicomiso.

- Se brindó apoyo técnico con atención personal y vía telefónica de personas que solicitan información sobre la metodología de otorgamiento de créditos del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".



Carlos Fernando Ovando Estrada
Firma y nombre del contratista



Lic. Carlos Ramiro Argueta Barrera



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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-013-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con la promoción de los lineamientos del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende".**
- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial en el cumplimiento de leyes, reglamento y normativas vigentes para la elaboración de documentación para los eventos de las 16 Sedes de Dinamización, realizando revisión en las planificaciones correspondiente al mes de agosto 2026 en cumplimiento de sus metas y objetivos.
 - Se apoyó técnicamente en la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial en la implementación de la nueva estrategia para cada una de las sedes de dinamización detallando cada actividad propia de cada sede, dicha estrategia tiene como meta la formalización empresarial de cada emprendedor y microempresario que se encuentra en la informalidad de cada departamento.
- b) **Brindar apoyo técnico con la vinculación entre autoridades locales, sector público y privado fomentando el crecimiento económico a través de estrategias de desarrollo económico; dando seguimiento, monitoreo y evaluación a las alianzas estratégicas que realicen los Asesores y Técnicos de las Sedes de Dinamización Económica.**
- Se apoyó técnicamente en la validación de la programación de cada una de las actividades de las sedes de dinamización económica por medio de las 4 acciones enmarcadas por parte de Servicios de Desarrollo Empresarial en cumplimiento a los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se apoyó técnicamente en la validación para la realización de cursos y talleres para el mes de agosto-noviembre 2026 realizando una revisión a cada planificación por parte de las 16 Sedes de Dinamización en cumplimiento a los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se apoyó técnicamente en la validación para la realización de eventos de promoción de productos de microempresarios, pequeños y medianos empresarios, para el mes de agosto-noviembre 2026 realizando una revisión a cada planificación por parte de las 16 Sedes de Dinamización en cumplimiento a los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se apoyó técnicamente en la vinculación entre autoridades locales, diputados y Asesores de las Sedes de Dinamización para dar seguimiento al apoyo que se le puede brindar a la población guatemalteca con el objetivo de establecer estrategias económicas de desarrollo económico local en cumplimiento a los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.



c) Brindar apoyo técnico con el análisis y seguimiento del avance y cumplimiento de metas de las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional.

- Se apoyó técnicamente en la validación de las acciones que serán reportadas durante el mes de agosto 2026 en cumplimiento a los informes mensuales que se deben de entregar, creando mecanismos para realizar el seguimiento del avance de las metas en cada mes por cada una de las acciones que realizan las sedes de dinamización económica.

d) Brindar apoyo técnico con el seguimiento de actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se apoyó técnicamente en seguimiento del avance y cumplimiento de las metas de las Sedes de Dinamización, entregando la matriz correspondiente al mes de agosto del registro de metas al área de Monitoreo y Seguimiento de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial la información, para que fuera enviado a la Unidad de Planificación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento sobre la actualización de la base de datos y sistema de beneficiarios con el que cuenta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, solicitando a los Asesores de las Sedes de Dinamización realizar la carga de todos los beneficiarios atendidos en los eventos, capacitaciones y talleres que se realizan dentro de las sedes.

e) Brindar apoyo técnico con la integración, presentación y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional.

- Se apoyó técnicamente en la programación de actividades por cada sede de dinamización económica en consecución de los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, específicamente en la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de la nueva estrategia de intervención para las sedes presentando ante los delegados y asistentes cada intervención que tendrán, en la que trabajar de manera coordinada con las áreas de emprendimiento y promoción comercial coadyuvando el proceso de desarrollo empresarial.

f) Brindar apoyo técnico para realizar una programación de visitas periódicas de seguimiento a cada Sede, con el propósito de monitorear las actividades y acciones ejecutadas de acuerdo con la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, procurando dar acompañamiento en las actividades.

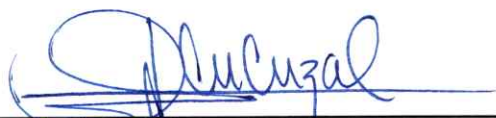
- Se apoyo técnicamente con visitas a las sedes durante actividades como capacitaciones y ferias comerciales con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

g) Brindar apoyo técnico en seguimiento de las solicitudes de suministro de insumos y equipo, vehículos, combustibles, viáticos, reconocimiento de gastos, pagos a arrendatarios, proveedores y todas aquellas gestiones que se consideren necesarias para garantizar el buen funcionamiento y condiciones adecuadas de las instalaciones y personal que atiende las Sedes de Dinamización.

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los requerimientos de cada una de las sedes de dinamización económica en cuanto a suministros de insumos y equipo, combustibles y reconocimiento de gastos para garantizar el buen funcionamiento y prestación de servicio a la población guatemalteca.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la actualización de la Programación financiera de agosto-noviembre trasladando la información a los centros de costo del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.



Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.



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

Nombre del Director, firma y sello



Licda. Julia Elizabeth Rodríguez Xocoy
Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio del Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Claudia Maribel Oliva Quiñonez de Hernández
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-016-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) ***Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias.***
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de la documentación que ingresó y egresó de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales remitida por Servicios de Desarrollo Empresarial, Programa de Competitividad, Programa Empleo Digno, Jefatura Financiera y Administrativa, Asesoría Legal, Sección de Programas y Proyectos de Fideicomisos, Sección de Supervisión y Seguimiento, Sección Financiera de Fideicomisos y entidades internas y externas del MINECO.
 - Se brindó apoyo técnico con la recepción en el sistema de información de correspondencia, de la documentación que ingresa a la MIPYME, asignándola y dando seguimiento con cada una de las Unidades y Secciones de la Dirección.
 - Se brindó apoyo técnico con el resguardo en los archivos de la documentación que ingresó y egresó de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- b) ***Brindar apoyo técnico con la actualización de la agenda del Director de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.***
- Se brindó apoyo técnico con el proceso de actualización diaria de la agenda del Director de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
 - Se brindó apoyo técnico con el proceso de convocatoria y confirmación de las reuniones a dependencias internas y entes externos.
- c) ***Brindar apoyo técnico con el proceso de autorización de desembolsos; incluyendo la recepción de las solicitudes de desembolsos, la redacción y el traslado de los oficios para autorización de desembolsos a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para firma.***
- Se brindó apoyo técnico con la recepción de las solicitudes de desembolsos remitidas por las Entidades de Servicios Financieros, que ejecutan fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de los oficios de solicitud de desembolsos dirigidos al Fiduciario Banco de los Trabajadores.
 - Se brindó apoyo técnico con la gestión de autorización de las solicitudes de desembolsos por parte del Director Ejecutivo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa y del Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se brindó apoyo técnico con la logística para el envío de las solicitudes de desembolsos hacia el Banco Fiduciario para hacer efectivo el desembolso a cada una de las Entidades de Servicios Financieros solicitantes.
 - Se brindó apoyo técnico con el escaneo de cada uno de los desembolsos para posterior envío al Vicedespacho de la MIPYME.

- d) **Brindar apoyo técnico con la revisión de los documentos como expedientes de compras, solicitudes de vehículos, informes, reportes, oficios, facturas, liquidaciones o documentos similares previo a la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, velando por que estos cumplan con lo establecido con la normativa y leyes vigentes.**
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de oficios y documentos oficiales internos y externos.
 - Se brindó apoyo técnico con la revisión de designaciones de traslado del personal de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico con la recepción de los expedientes de solicitudes de compras, autorizaciones de solicitudes de vehículos, autorizaciones de cuotas financieras, reprogramaciones de cuotas, expedientes de pago a proveedores por cierre de ejecución presupuestaria mensual, documentación dirigida a Entidades de Servicios Financieros, documentación remitida a los bancos fiduciarios, documentación dirigida a Ministerio de Finanzas Públicas y documentación dirigida a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía, oficios, expedientes de liquidación de gastos.
- e) **Brindar apoyo técnico en la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias.**
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de correspondencia oficial dirigida para las dependencias internas, unidades, secciones a cargo de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y dependencias externas.
 - Se brindó apoyo técnico con la elaboración de la respuesta de las solicitudes de información remitidas por el Vicedespacho de Desarrollo de la MIPYME, remitidas por diferentes Bancadas del Congreso de la República.
 - Se brindó apoyo técnico para preparar las respuestas de las solicitudes de información requeridas por la Auditoría Interna por Auditoría al Ministerio de Economía
- f) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico para atender los requerimientos de información remitidos por el Despacho Superior y Vicedespacho de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico para convocar a las diferentes reuniones de la Dirección Ejecutiva y diferentes Unidades de la MIPYME y entes externos del Ministerio.
 - Se brindó apoyo técnico en diferentes reuniones de la Dirección de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico a la Dirección con la verificación de la información de oficio, dirigida a la Unidad de Información Pública.
 - Se brindó apoyo técnico a la Dirección para la entrega de la documentación hacia el Enlace Auxiliar de Información Pública de la Dirección Ejecutiva de la MIPYME, para ser remitida a la Unidad de Información Pública para su publicación en el Portal Web del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico con el requerimiento a las Unidades de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales de la información a ser publicada en el portal del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico con el seguimiento y respuesta de las solicitudes de información requerida por la Dirección Ejecutiva o por las diferentes unidades, Direcciones, Despacho Superior, Vicedespachos; así como, entes internos y externos.
 - Se brindó apoyo técnico con el protocolo de atención al público interno y externo que requiere comunicarse o reunirse con el Director.
 - Se brindó apoyo técnico para dirigir al público interno y externo que se comunicó o visitó las oficinas de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales dirigiendo sus consultas con el personal correspondiente y atendiendo de manera diligente cada tema.
 - Se brindó apoyo técnico con las acciones de seguimiento de la información que se maneja en la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, así como el apoyo logístico y administrativo para el buen desarrollo de todas las actividades de la Dirección.
 - Se brindó apoyo técnico con la revisión de las solicitudes de información y requerimientos que ingresaron a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
 - Se brindó apoyo técnico con la respuesta de información requerida por la auditoría interna, en seguimiento a la auditoría realizada a la Unidad Ejecutora 105 "Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales".

- Se brindó apoyo técnico para responder las solicitudes de información y requerimientos que ingresaron a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de logística para la reserva de salones para las reuniones programadas por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de las respuestas de las solicitudes de la Dirección Financiera de MINECO, en cuanto a la regularización de saldos de Cuentas Contables del Fideicomiso de la MIPYME y de Donaciones para los Programas y Proyectos a cargo del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico con la logística de las reuniones convocadas por el Vicedespacho de la MIPYME y sus Asesores.

Claudia
Maribel Oliva
Quiñónez de
Hernández

Firmado
digitalmente por
Claudia Maribel
Oliva Quiñónez
de Hernández

Firma y nombre del contratista
Claudia Maribel Oliva Quiñónez de Hernández

Vo.Bo.

Nombre del Director, firma y sello

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Cindy Del Rosario de León Castillo de Domínguez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 /DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-015-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en el seguimiento a los distintos programas dentro de la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y diferentes instituciones públicas, privados, agregados comerciales y empresarios dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento con el Programa Ferias y Encuentros Comerciales para avances y solicitudes de las actividades de agosto.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento con el Programa MIPYME Proveedora del Estado para avances y solicitudes de las actividades de agosto.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento con el Programa Formalización Empresarial para avances y solicitudes de las actividades de agosto.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento con el Programa MIPYME Exporta para avances y solicitudes de las actividades de agosto.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con asesoras del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, para el seguimiento de ferias internacionales en el que pueden participar MIPYMES atendidas por el Programa de MIPYME Exporta.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con consultor externo para los 30 planes de exportación.

b) Asesorar profesionalmente en el proceso de seguimiento y desarrollo del plan estratégico para la vinculación de empresarios con el mercado nacional, países de la región SICA y otros mercados.

- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con organizadores del Festival Chapín para brindar oportunidades a empresas MIPYME atendidas por Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con empresas seleccionadas para participar en el Festival Chapín, para las capacitaciones y otros temas importantes de dicha participación.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con organizadores del evento de GuaTe Impulsa en donde se espera la participación de MIPYMES en dicho evento a realizarse en el mes de octubre en Quetzaltenango.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con el área de Comunicación Social para definir el montaje del espacio que será utilizado para las MIPYMES en GuaTe Impulsa.

Cindy Del Rosario de León Castillo de Domínguez

- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento para ciclos de talleres para apoyo a MIPYMES organizada por el BID.

c) Asesorar profesionalmente en el seguimiento a las mesas interinstitucionales con agregados comerciales, empresarios y otros actores que apoyen la comercialización nacional e internacional, así también apoyar técnicamente con la revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al Departamento de Promoción Comercial.

- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la subida de beneficiarios al sistema del departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de planificación y notas de solicitud del Departamento de Promoción Comercial, para las diferentes actividades programadas, para su aprobación y el traslado correspondiente al Centro de Costos.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a solicitud de insumos de impresión del departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente con la solicitud de modificaciones de renglones presupuestarios para el departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la solicitud de publicaciones de actividades de los diferentes Programas del departamento de Promoción con el área de Comunicación Social.
- Se asesoró profesionalmente compartiendo información de actividades y reuniones del equipo del Departamento de Promoción Comercial, información que solicitó el área de Comunicación Social.
- Se asesoró profesionalmente con la entrega de Proyección de Gastos del año 2026, del Departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento para el cumplimiento de la proyección de gastos del año 2026, del departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con Director de Servicios Financieros Empresarial y encargados del área de compras para el seguimiento Administrativo del Festival Chapín.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento con solicitudes de pedido para aspectos de cotización de la participación en Interfer 2026, en que se tiene planificado un Pabellón MIPYME de corazón.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de entrega de información para dar respuesta a Probidad del Ministerio de Economía, en relación a la participación y alcance que tuvo el departamento de Promoción Comercial de la MIPYME y sus diferentes programas.

d) Asesorar profesionalmente en la estructuración, seguimiento y planificación de las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución del presupuesto y las indicativas de metas del Departamento de Promoción Comercial de acuerdo al Plan Operativo Anual –POA-.

- Se asesoró profesionalmente con el desarrollo y solicitud de planificación del mes de agosto del Departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la entrega de metas físicas del mes de agosto del departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento con el Ciclo de Comercio con Japón – América Latina y el Caribe (Japan–ALC), desarrollado por BCIE.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la convocatoria para **Work Shop de E-commerce para PyMEs.**

- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con COPEREX y el Ministerio de Economía para el seguimiento del evento de Interfer.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la Expo MIPYME Proveedora del Estado, Municipio de Sacatepéquez, departamento de Zacapa.

e) Asesorar profesionalmente en la participación de reuniones a las que se le sea convocado en relación a los Servicios que brinda el Departamento de Promoción Comercial de la MIPYME.

- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial en el que se presentó información del Departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión sobre la plataforma de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente participando en reuniones de seguimiento de las diferentes coordinaciones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con Viceministra de Desarrollo de la MIPYME, en el que se trasladó actividades que se realizarán de agosto a diciembre en el departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con personal de centro de costos y planificación para ver seguimientos de actividades de agosto a diciembre.


Cindy Del Rosario de León Castillo de Domínguez
Firma y nombre del contratista


Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnica Empresariales
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello


Licda. Julia Elizabeth Rodríguez Xocoy
Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Cruz Simón Tzul Pacheco
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-017-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyo técnico promoviendo los lineamientos de Política Económica Vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico a la Comisión Departamental de Turismo del departamento de Totonicapán, donde se convocó a 60 empresarios artesanos y empresas de servicios turísticos quienes confirmaron su participación para el primer Festival Departamental de Artesanías y Turismo, junto a socios aliados como las municipalidades de San Francisco El Alto, Momostenango, San Andrés Xecul y Totonicapán Cabecera, del departamento de Totonicapán, como instancias públicas, privas y el ente rector del turismo el Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT, este espacio busco la promoción de los servicios turísticos las artesanías y la gastronomía local Totonicapense, efectuado en el parque San Miguel del Municipio de Totonicapán departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico durante la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo, con el fin de contribuir en la discusión y análisis técnico para la actualización del Plan de Desarrollo Nacional K atun Nuestra Guatemala 2032 al 2052, donde las instancias públicas privadas y sociedad civil contribuyeron en los ejes como: 1.- Guatemala urbana y rural. 2.- Bienestar para gente, 3.- Riqueza para todas y todos, 4. Recursos naturales hoy y para el futuro. 5.- Estado garante de los derechos humanos, en uno de estos ejes se trabajó fuertemente siendo el eje Riqueza para todos, donde se creó una visión de desarrollo que lo que se busco es que para los 2052 Departamento de Totonicapán contara con empresas competitivas y con empleo digno, inclusivo y con identidad, dicho análisis y visión fue entregado al técnico de SEGEPLAN quienes mencionaron dar seguimiento a dicha construcción del plan K 'tun 2052.
 - Se brindó apoyo técnico a la Comisión de Desarrollo Económico, Turismo Ambiente y Recursos Naturales ampliada COFETARN ampliada de Totonicapán, donde se presentó los avances de las tres mesas técnicas: 1.- Desarrollo Económico Local, quien presentó avances en la promoción comercial de productos potenciales de Totonicapán a través de la estrategia de ferias 2.- Mesa de Turismo: que abordó el festival departamental de artesanías y turismo, 3.- Mesa Forestal y ambiente: quien presento resultados del manejo y siembra de árboles en el bosque del municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- b) **Apoyo técnico con tramites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán cuando se le requiera.**
- Se brindó apoyo técnico en la logística y acompañamiento en la feria artesanal Monos Creativos efectuado en Totonicapán, donde se contó con la participación de 60 artesanos, de la región con productos potenciales para el mercado local, mostrando sus habilidades en el área textil como suvenires, ropa e indumentaria maya enfoca a mujeres de la región, productos en manera, bisutería y cuero.

c) Apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán solicitando atención, asesoría y/o información.

- Se brindó apoyo técnico en la asistencia técnica en el análisis de inversión del consorcio de Mujeres Empresarias y Emprendedoras, donde se definió la compra de activos consistente en la ampliación de mobiliario, que tiene como propósito promover eventos de promoción comercial, pero con un enfoque de autosostenibilidad comercial, asesoría facilitada al comité conformado por 7 socias de Totonicapán.

d) Apoyo técnico con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- Se brindó apoyo técnico en la promoción de los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, facilitado a la fundación Visión Mundial, con el propósito de fomentar el desarrollo de capacidades de las empresarias y emprendedoras establecidas que atienden dichas instancias, que buscan incrementar sus ventas e ingresos, en el departamento de Totonicapán.

e) Apoyo técnico en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitudes de eventos en apoyo a la MIPYME, presentados al Programa de Servicios de Desarrollo del Viceministerio de Desarrollo de la Micro Empresa Pequeña y Mediana Empresa, del Ministerio de Economía.

f) Apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.

- Se brindó apoyo técnico en la vinculación con el programa de cadenas de valor y empresarialidad de CDRO, a través del profesional Oscar Norato, con quién se planteó una ruta para poder contribuir en la formalización de 20 empresas, y el desarrollo de capacidades empresariales, con apoyo de la SDE del Viceministerio de la MIPYME, del Ministerio de Economía del Departamento de Totonicapán.

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

- Se brindó apoyo técnico en las reuniones virtuales de sedes de SDE, que fue coordinado por el Lic. Carlos Cuzal para conocer las disposiciones y medidas presupuestarias, como el ajuste de eventos priorizados y comprometidos del cual se dieron instrucciones y generalidades para su cumplimiento, del cual para SDE Totonicapán se definieron dos eventos un diplomado en planeación estratégica y el primer festival departamental de artesanías y turismo a efectuarse en el departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la ejecución del Módulo 2: Marketing y Ventas con 30 empresarias del municipio de Santa María Chiquimula, departamento de Totonicapán, donde las empresarias participantes conocieron como elevar sus ventas a través de los talleres: Propuesta de Valor y Segmentación de Mercado, Identidad de Marca (Branding), Diseño de Logotipo y Manual Visual, Marketing Digital, Redes Sociales y Ventas Automatizadas y Venta Consultiva, Negociación y Manejo de Objeciones, evento vinculado con la Oficina Municipal de Desarrollo económico Local del Municipio de Santa María Chiquimula.
- Se brindó apoyo técnico en la ejecución del Módulo 2: Marketing y Ventas con 30 empresarias del municipio de San Andrés Xecul, departamento de Totonicapán, donde las empresarias participantes conocieron como elevar sus ventas a través de los talleres: Propuesta de Valor y Segmentación de Mercado, Identidad de Marca (Branding), Diseño de Logotipo y Manual Visual, Marketing Digital, Redes Sociales y Ventas Automatizadas y Venta Consultiva, Negociación y Manejo de Objeciones, evento vinculado con la organización Cooperación y proyectos Sociales CPS. De San Andrés Xecul, Totonicapán.

- Se brindó apoyo técnico en la ejecución del Módulo 3: Finanzas, Costos y Leyes de cumplimiento, con 30 empresarias del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán, donde las y los empresarios participantes conocieron como la administración y mejorar sus finanzas a través de los talleres: Fundamentos y Educación financieros, Costeo de Producción y Colocación de precios, Presupuestos, Proyecciones y Registros contables, Inventarios para MIPYMES y Gestión de ganancias, Métodos de cobro y pago en la era digital, Fundamentos para la Formalización y Legalización, Importancia de la formalización empresarial, en vinculación con el programa de cadenas de valor y empresarialidad de CDRO.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de la Feria del Consorcio de Mujeres Empresarias y emprendedoras de Totonicapán, que beneficio a 65 empresarios en dos días, con el propósito de contribuir en la Promoción de los productos potenciales de la región del departamento de Totonicapán, con el apoyo de socios aliados como Municipalidad de Totonicapán, COSAMI RL, Red Global de Empresarios Indígenas.



Nombre: CRUZ SIMÓN TZUL PACHECO
Emitido por: SB CA1

Cruz Simón Tzul Pacheco
Firma y nombre del contratista

Stuluzal

Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo. _____

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Debbie Stephanie Marroquín Morales
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-019-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de Dependencias internas y otras Dependencias del Gobierno, relacionadas con los procesos de implementación de Nuevos Fondos Específicos asignados al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se asesoró profesionalmente en la promoción del Fondo de Innovación Tecnológica, mediante la presentación de requisitos y condiciones de acceso ante cámaras y gremiales empresariales.
- Se asesoró profesionalmente en la promoción y divulgación del Fondo de Innovación Tecnológica, mediante la socialización de los requisitos y condiciones de acceso ante cooperativas productivas, en coordinación con el Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP).
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, orientadas al seguimiento, evaluación de los avances alcanzados en la implementación del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente en mesas técnicas de trabajo con cooperativas de producción, en coordinación con (FEDECOOP).
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con el equipo técnico del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con el objetivo de recibir asistencia técnica para la implementación del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente en la promoción del Fondo de Innovación Tecnológica en las MIPYMES vinculadas a INAB.
- Se asesoró profesionalmente en la promoción del Fondo de Innovación Tecnológica en las MIPYMES vinculadas a CAMTUR.

b) Asesorar profesionalmente en el seguimiento de la reportaría como enlace del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa ante el banco CHN en relación a los créditos de los nuevos Fondos asignados.

- Se asesoró profesionalmente actuando como enlace con El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, facilitando la comunicación y coordinación con la Dirección para apoyar la ejecución del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente solicitando información relacionada con la reportaría proporcionada por el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala para la ejecución del Fondo de Innovación Tecnológica.

c) Asesorar profesionalmente con la elaboración de informes requeridos por el Viceministerio para el seguimiento al proceso de implementación de los Nuevos Fondos Específicos.

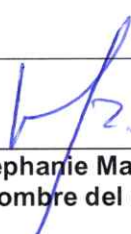
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y emisión de documentos necesarios requeridos para la administración y ejecución del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de informes, presentaciones, datos, estadísticas sobre la ejecución del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).

d) Asesorar profesionalmente en la promoción, revisión, monitoreo y ejecución de los créditos y evaluación de los proyectos con CHN para darle cumplimiento y seguimiento a la administración de los fondos.

- Se asesoró profesionalmente en la promoción del Fondo de Innovación Tecnológica junto con El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, con el objetivo de difundir los requisitos y condiciones.
- Se asesoró profesionalmente brindando el seguimiento en el proceso de evaluación de los proyectos sometidos a consideración de la Instancia Evaluadora.
- Se asesoró profesionalmente para el monitoreo y seguimiento de los solicitantes cuyos proyectos productivos fueron declarados elegibles por la Instancia Evaluadora y que actualmente se encuentran en proceso de evaluación crediticia por el CHN.

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

- Se asesoró profesionalmente en la revisión documental de las solicitudes presentadas al Fondo de Innovación Tecnológica, verificando su cumplimiento con los requisitos y condiciones.
- Se asesoró profesionalmente en la conformación de expedientes físicos correspondientes a las solicitudes de postulación al Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), incluyendo la elaboración, revisión y preparación de formatos, informes y oficios, los cuales son trasladados a la Dirección revisión y posterior firma del oficio correspondiente.
- Se asesoró profesionalmente en llevar control dentro de la plataforma del FIT, de las solicitudes de postulación a los recursos del Fondo de Innovación Tecnológica, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales, gestionando el proceso de subsanación cuando correspondía y efectuando el traslado de los proyectos productivos a la Instancia Evaluadora.
- Se asesoró profesionalmente informando a los solicitantes sobre los resultados de las evaluaciones remitidas por la Instancia Evaluadora, así como sobre la continuidad o no en el proceso de postulación a los recursos del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
- Se asesoró profesionalmente en el traslado de los proyectos productivos de Innovación Tecnológica a la Instancia Evaluadora (Universidad del Valle de Guatemala).
- Se asesoró profesionalmente en la gestión de pagos a la Instancia Evaluadora, conforme a lo establecido en el convenio de cooperación interinstitucional suscrito.
- Se asesoró profesionalmente en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información del Ministerio de Economía, para la gestión de acciones orientadas al funcionamiento de la plataforma, así como para la ejecución de otras actividades relacionadas con el Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
- Se asesoró profesionalmente mediante acompañamiento técnico a los solicitantes del Fondo de Innovación Tecnológica, mediante atención por correo electrónico, llamadas telefónicas, WhatsApp y atención presencial.


Debbie Stephanie Marroquín Morales
 Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Daniela Del Rosario López Granados
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-018-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DEL 2026	al:	31 DE AGOSTO DEL 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la actualización y seguimiento de la agenda de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, incluyendo reuniones, confirmación de la participación en las actividades de competencia para la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la agenda de la Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en el control y asignación de los espacios físicos para la programación y desarrollo de reuniones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en la programación de reuniones y citas semanales con cooperantes, personal de la Dirección y otras unidades del Ministerio.
- b) **Brindar apoyo técnico en el control y ordenamiento de archivos físicos y digitales relacionados con los procesos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
 - Se brindó apoyo técnico en la digitalización de documentos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en el archivo físico de documentos de correspondencia interna y externa de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- c) **Brindar apoyo técnico dando seguimiento a los requerimientos de información que ingresen a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial de otras dependencias del Ministerio de Economía o de Instituciones gubernamentales.**
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción y remisión de información requerida por la Asesora de la Dirección.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de información hacia dependencias del Ministerio y otras entidades gubernamentales.
 - Se brindó apoyo técnico en la socialización de circulares, oficios o memos informativos que requieran la atención del personal de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, como parte de la vinculación de esta Dirección con otras dependencias del Ministerio y otras entidades gubernamentales.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a los programas, con la entrega de información requerida a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial por parte otras dependencias del Ministerio y otras entidades gubernamentales.
- d) **Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y se comunique telefónicamente a las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial solicitando atención, asesoría o información; dirigiéndolo con el personal**

Correspondiente.

- Se brindó apoyo técnico en la atención de la recepción de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, cuando fue requerido.
- Se brindó apoyo técnico en la atención de consultas sobre programas de la Dirección, de manera presencial, telefónica o vía correo electrónico, según lo solicitado por público interno y externo.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a los programas, con la recepción y remisión de información requerida a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, por parte de otras dependencias del Ministerio, otras entidades gubernamentales, entidades privadas, personas individuales, y entidades fiscalizadoras.

e) Brindar apoyo técnico en la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos enviados y/o recibidos en la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios para la comunicación con el despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y otras dependencias del Ministerio.
- Se brindó apoyo técnico en la asignación y seguimiento de actividades, solicitud de informes y dictámenes requeridos por la Asesora de la Dirección.
- Se brindó apoyo técnico en la asignación y seguimiento de actividades, solicitud de informes y dictámenes requeridos por el despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y otras dependencias del Ministerio.
- Se brindó apoyo técnico en la atención y seguimiento de gestiones asignadas a la Dirección de servicios de Desarrollo Empresarial en el sistema de documentos por parte del Vice Despacho, Despacho Superior y otras dependencias del Ministerio.

f) Brindar apoyo técnico en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se brindó apoyo técnico con la recepción, asignación y seguimiento de atención a los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios para trasladar las respuestas brindadas a los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en la digitalización y traslado en el sistema de documentos de los expedientes de respuesta, que serán entregados a las entidades fiscalizadoras en temas competentes de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y confirmación de participación para dar atención a las citaciones, mesas de trabajo y eventos convocados por las entidades fiscalizadoras, asignados a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

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

- Se brindó apoyo técnico en la atención de solicitudes de información pública, remitidos al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, recopilando la información a través de los enlaces designados en cada una de las dependencias del Viceministerio, se elaboró memo de traslado a la Unidad de Información Pública, se conformó el expediente impreso y se realizó su respectivo traslado por vía electrónica o física según la necesidad de cada requerimiento.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del informe y memo de traslado a la Unidad de Información Pública correspondientes a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, se conformó el expediente impreso y se realizó su respectivo traslado por vía electrónica o física según la necesidad de cada requerimiento.

- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de tickets en el sistema de la Unidad de Informática, para la configuración de equipos, instalación de sistemas, creación de usuarios, reinicio de usuarios, y todos aquellos que sean necesarios y requeridos por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de temas relacionados con el mantenimiento y funcionamiento adecuado de los equipos electrónicos como computadoras, impresoras, fotocopadoras, trituradora, etc. utilizados por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de temas relacionados con el funcionamiento adecuado de las instalaciones utilizadas por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de abastecimiento de insumos para las instalaciones utilizadas por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico cubriendo la posición de recepción de SDE, atendiendo de manera integral las actividades relacionadas con la gestión de correspondencia, atención de consultas, canalización de comunicaciones y seguimiento de solicitudes, asegurando la continuidad de los procesos administrativos de la Dirección.

Daniela del Rosario López Granados
Firma y nombre del contratista

Licda. Julia Elizabeth Rodríguez Xocoy
Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DOLORES ANA LUCÍA PRADO GARCÍA DE GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-021-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con los trámites, gestiones y acciones legales necesarias para la defensa de los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
 - Se apoyó profesionalmente con los trámites, gestiones y acciones legales necesarias para la defensa de los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.
- b) **Asesorar profesionalmente en la participación en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía - MINECO-.**
 - Se apoyó profesionalmente en reuniones a las que convocó con funcionarios y empleados de Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-.
- c) **Asesorar profesionalmente con la revisión y análisis de la documentación legal, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, contratos administrativos, propuesta de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente, entre otros, que sean necesarios para dar cumplimiento a las actividades del Viceministerio.**
 - Se apoyó profesionalmente con la revisión y análisis de la documentación legal, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, contratos administrativos, propuesta de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente, entre otros, que sean necesarios para dar cumplimiento a las actividades del Viceministerio.
- d) **Asesorar profesionalmente en la emisión de opiniones legales que le sean requeridos por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
 - Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones legales que le sean requeridos por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.
- e) **Asesorar profesionalmente en la redacción, seguimiento de actas o legalización de documentos que se deriven de las acciones que se desarrollen dentro del marco legal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción, seguimiento de actas o legalización de documentos que se deriven de las acciones que se desarrollen dentro del marco legal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.

- f) **Asesorar profesionalmente con la revisión, análisis y propuesta de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y Programas y demás documentación que se someta a su consideración.**
- Se apoyó profesionalmente con la revisión, análisis y propuesta de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y Programas y demás documentación que se someta a su consideración.
- g) **Asesorar profesionalmente realizando acciones de seguimiento de la información legal que solicita o envía el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a sus Direcciones, Dependencias y/o Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas y/o privadas.**
- Se apoyó profesionalmente realizando acciones de seguimiento de la información legal que solicita o envía el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a sus Direcciones, Dependencias y/o Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas y/o privadas.
- h) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes del Viceministerio.**
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes del Viceministerio.



DOLORES ANA LUCÍA PRADO GARCÍA DE GONZÁLEZ
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales

Nombre Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Diana Lizet Gaitan Avila
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

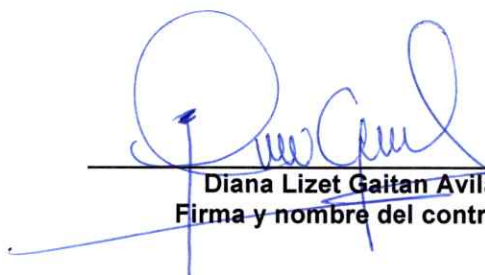
Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-020-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con la optimización de procesos financieros de presupuesto, centros de costo y ejecución presupuestaria de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo técnico en el análisis de los renglones presupuestarios del Centro de Costo 4714, lo cual permite conocer las economías en cada uno de los renglones presupuestarios para cumplir con las compras de almacén y pagos de servicios básicos de las oficinas centrales del Viceministerio de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en el registro dentro de la base de datos para el control de ingreso de los expedientes para cubrir el pago de los servicios básicos y actividades que fueron realizadas por los programas que conforman los Centros de Costo 4714, 3813, 17897, 13246, 15283, para posteriormente ser trasladados a los Técnicos de Compras para que continúen con el proceso de cotización.
- b) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo a la planificación anual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
 - Se brindó apoyo técnico para la elaboración, redacción y revisión de las justificaciones correspondientes a los créditos y débitos, asimismo se ingresó en el Sistema SIGES a nivel de Centro de Costo 4714.
 - Se brindó apoyo técnico con la elaboración de las Resoluciones Internas de Centro de Costo 4714 que permitan continuar con las modificaciones presupuestarias.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la ejecución de la cuota financiera requerida para el mes de agosto 2026.
- c) **Brindar apoyo técnico en cuanto a la distribución de las fuentes financieras, grupos, subgrupos, renglones y demás temas relacionados, asesorando a las Direcciones de la Unidad Ejecutora 105 en las planificaciones que requieran; cerciorando la disponibilidad presupuestaria de cada renglón.**
 - Se brindó apoyo técnico para la revisión de las disponibilidades presupuestarias por renglón para realizar los débitos y créditos correspondientes según las necesidades.
 - Se brindó apoyo técnico para la distribución del presupuesto (fuente, grupo, subproducto, renglones) para realizar los débitos y créditos correspondientes dentro del Sistema SIGES.
- d) **Brindar apoyo técnico con la preparación y presentación del POA, presupuesto, preparación y presentación de informes cuantitativos y cualitativos de la ejecución presupuestaria y centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; dándole el seguimiento necesario y llenando los formatos relacionados e información periódica a la Dependencia Correspondiente; haciendo uso de tablas dinámicas.**
 - Se brindó apoyo técnico con el seguimiento correspondiente de la ejecución del presupuesto planteado en el POA y en el PAC para el mes de agosto de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico el traslado del informe de Ley de Libre Acceso a la Información Pública, correspondiente al mes de julio 2026.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de las justificaciones de las inconsistencias presentadas referente a la formulación del Anteproyecto 2027-2031.
- e) **Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a los centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico con la redacción de la correspondencia tanto interna como externa requerida, misma que es relacionada al centro de costo 4714 el cual pertenece a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico con la revisión de los reportes generados correspondiente al centro de costo 4714 de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- f) **Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con centros de costos de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico con el archivo de la correspondencia interna y externa generada por el Centro de Costo 4714.
 - Se brindó apoyo técnico en llevar el archivo de las modificaciones presupuestarias del Centro de Costo 4714.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en las reuniones a las cuales fui convocada y se proporcionó toda aquella información a la cual estoy autorizada.
 - Se brindó apoyo técnico en realizar el análisis presupuestario para ceder el presupuesto requerido a nivel de Centro de Costo, específicamente al centro de costo 4714.
 - Se brindó apoyo técnico en la Mesa de Entrada de la Unidad de Compras para el registro, la distribución, asignación de expedientes para cotización, asimismo se apoyó con el traslado de los expedientes a la Unidad de Presupuesto para el CUR de compromiso respectivo.
 - Se brindó apoyo técnico en darle seguimiento al estatus de los expedientes referente a las cotizaciones realizadas, para tener un mejor control de los eventos que se deben realizar y con ello minimizar los atrasos en los procesos.
 - Se brindó apoyo técnico con la solicitud de cuota financiera para el tercer cuatrimestre del año 2026, y seguimiento en su ejecución para el presente mes.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de las liquidaciones de los expedientes a cada uno de los técnicos de compras, para poder cumplir con el proceso de liquidación en el sistema y así concluir el pago a los proveedores.
 - Se brindó apoyo técnico de manera eficiente y eficaz en aquellas tareas inherentes al puesto en las cuales fue requerido.


Diana Lizet Gaitan Avila
 Firma y nombre del contratista


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

Vo. Bo. _____

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
 Jefe de Compras
 Dirección de Servicios Financieros
 y Técnico Empresariales
 Programa Nacional de la Microempresa

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Domingo Guachiac Tambriz
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-022-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con el proceso de identificación de la situación actual del sector artesanal, con relación a su entorno económico y sus necesidades de innovación para la inserción de forma competitiva en los mercados respectivos.**
 - Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de la diversificación de diseños de productos de cestería plástica a un grupo de artesanos en la Aldea Pueblo Viejo, municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de la diversificación de diseños de productos de cestería plástica a un grupo de artesanos en el municipio de Concepcion Chiquirichapa, departamento de Quetzaltenango.
- b) **Brindar apoyo técnico con la programación y el desarrollo de actividades en materia de desarrollo empresarial a grupos de artesanos, por medio de revisiones de los programas y planes institucionales de formación, capacitación, promoción e innovación artesanal y gestión de mercados, proponiendo cambios, mejoras y/o actualizaciones, así como el monitoreo, registro de grupos de artesanos atendidos, registros de insumo y/o herramientas brindadas a grupos de artesanos, los proyectos de apoyo al sector artesanal ingreso de grupos de artesanos atendidos a la plataforma virtual.**
 - Se brindó apoyo técnico en el embalaje de insumos para ser utilizados en las capacitaciones en la técnica de cestería plástica, impartidas a un grupo de artesanas de la Aldea Pueblo Viejo, municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en el embalaje de insumos para ser utilizados en las capacitaciones en la técnica de cestería plástica, impartidas a un grupo de artesanas en el municipio de Concepción Chiquirichapa, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en subir a la plataforma de la MIPYME, los beneficiarios atendidos en el mes de agosto del 2026.
- c) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los diagnósticos, línea de base, planificación, desarrollo y seguimiento de actividades para el fortalecimiento empresarial de los grupos de artesanos y fomentar la empresarialidad en los grupos de artesanos a través de la asistencia técnica, capacitación, talleres, asesorías, ferias artesanales y vinculaciones comerciales.**
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Armado de base con diseño de grecas, colocación de clavos en el molde de madera, colocación de hilo plástico en molde para guías de urdimbre, colocación de cinta plástica para la base de la cesta), impartida a grupo de artesanas de la Aldea Pueblo Viejo, municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (extendido de hilo plástico para utilizar en las asas trenzadas, trenzado de asas con hilo plástico, colocación de asas

DOMINGO GUACHIAC TAMBRIZ
Firmado digitalmente por DOMINGO GUACHIAC TAMBRIZ

desde la base de la cesta), impartida a grupo de artesanas de la Aldea Pueblo Viejo, municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán.

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (remates de cinta plástica en la base de la cesta, remates de hilo plástico en la terminación de la cesta, retirado de la cesta del molde de la forma correcta para no arruinar el molde), impartida a grupo de artesanas de la Aldea Pueblo Viejo, municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Armado de base con diseño de grecas, colocación de clavos en el molde de madera, colocación de hilo plástico en molde para guías de urdimbre, colocación de cinta plástica para la base de la cesta), impartida a grupo de artesanas en el municipio de Concepción Chiquirichapa, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (extendido de hilo plástico para utilizar en las asas trenzadas, trenzado de asas con hilo plástico, colocación de asas desde la base de la cesta), impartida a grupo de artesanas en el municipio de Concepción Chiquirichapa, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (remates de cinta plástica en la base de la cesta, remates de hilo plástico en la terminación de la cesta, retirado de la cesta del molde de la forma correcta para no arruinar el molde), impartida a grupo de artesanas en el municipio de Concepción Chiquirichapa, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación sobre "Costos y medida en materia prima", impartidas a grupo de artesanas, del municipio de Ixchiguan, departamento de San Marcos.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación sobre "Importancia de la imagen empresarial", impartidas a grupo de artesanas, del municipio de Ixchiguan, departamento de San Marcos.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación sobre "Estrategia de ventas", impartida a grupos de artesanas, del municipio de Ixchiguan, departamento de San Marcos.

d) **Brindar apoyo técnico con la creación de alianzas y convenios con otras instituciones que puedan contribuir de manera conjunta con el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el fortalecimiento de los procesos productivos artesanales y apoya a la elaboración de instrumentos, herramientas y formatos digitales necesarios para el desarrollo eficientes de las actividades planificadas para Innovación Artesanal.**

- Se brindó apoyo técnico en la socialización de información sobre el que hacer de los proyectos del programa de Innovación Artesanal, metodología de trabajo, capacitaciones técnicas a la Asociación ASODI, del municipio de Nahualá, departamento de Sololá.

e) **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, informes, memorias de labores, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al desarrollo de las actividades de Innovación Artesanal.**

- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes de grupos atendidos de los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán y San Marcos, durante el mes de agosto del 2026.

DOMINGO
GUACHIAC
TAMBRIZ

Firmado digitalmente
por DOMINGO
GUACHIAC TAMBRIZ

Domingo Guachiac Tambriz
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico-empresariales
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA
(SOA)

Firmado
digitalmente
por JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Dulce Anahí Torres Alvarado
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-024-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;
- Se asesoró profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados con la Dinamización de la Economía Territorial y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende" en las actividades desarrolladas por la Sede Alta Verapaz.
 - Se asesoró profesionalmente canalizando y promoviendo de manera incluyente a emprendedores y MIPYME hacia convocatorias de proyectos, programas y actividades impulsadas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- b) Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz cuando se le requiera;
- Se asesoró profesionalmente en remitir convocatorias e informar de reuniones programadas a la secretaria administrativa de la Sede de Dinamización de Alta Verapaz, con el objetivo de ser recepcionadas y calendarizadas.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de planificación de actividades de agosto y oficios correspondientes, así como en la logística y coordinación previa con aliados estratégicos.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión informativa de programación de planificación de agosto por Sede Central.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con el representante de la Municipalidad de San Pedro Carchá con el objetivo de informar sobre cambios en planificación de agosto según lineamiento recibidos por Sede Central, asegurando así una mejor coordinación interinstitucional.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de una proyección de planificación del tercer cuatrimestre del año 2026 y previa coordinación previa con aliados estratégicos, la cual fue remitida a secretaria administrativa de la Sede de Dinamización de Alta Verapaz, con el objetivo de tener un control y guía interna, siendo objetivo de modificaciones según fuera requerido.
 - Se asesoró profesionalmente en la realización de solicitud de insumos a Sede Central.
 - Se asesoró profesionalmente en la creación de flyers de convocatorias para la tercera cohorte del diplomado en gestión empresarial de Sede de Dinamización de Alta Verapaz, así como en la difusión del mismo por medio de la página Mipyme Alta Verapaz, a grupos de emprendedores y medios de comunicación.

- Se asesoró profesionalmente en la difusión de convocatoria a INTERFER, así como de actividades por Sede Central de interés a emprendedores y MIPYMES de la región.
 - Se asesoró profesionalmente en la creación y publicación de post informativos de actividades realizadas por la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de mantenimiento de las instalaciones de la Sede de Dinamización de Alta Verapaz.
 - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a las metas físicas de Sede de Dinamización de Alta Verapaz.
 - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a la recepción de los diplomas correspondientes a las capacitaciones impartidas por el INAP, cursadas en representación de la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz.
 - Se asesoró profesionalmente en resolución de dudas y logística previa con proveedores designados por Área de Compras.
- c) Asesorar profesionalmente con atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz solicitando atención, asesoría y/o información;**
- Se asesoró profesionalmente a quienes se comunicaron por medio del teléfono, ya sea vía llamada o mensajería, con el fin de orientar, brindar información actualizada y facilitar su acceso a los programas, servicios y proyectos disponibles del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente en atención al público general a través del correo institucional, gestionando consultas, solicitud de información y acompañamiento técnico para vincular a los interesados con los recursos disponibles.
 - Se asesoró profesionalmente en atender al público general a través de la página oficial de Facebook MIPYME Alta Verapaz.
- d) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo;**
- Se asesoró profesionalmente en la promoción de los servicios, herramientas, productos y actividades del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, a través de la página de Facebook MIPYME Alta Verapaz, capacitaciones y festivales empresariales de la Sede.
 - Se asesoró profesionalmente con la coordinación y facilitamiento de capacitaciones y eventos comerciales, según planificación mensual, en el departamento de Alta Verapaz, con el objetivo de fortalecer las habilidades empresariales del grupo meta de acuerdo al proceso de formación, y facilitar espacios de comercialización que coadyuven a la reactivación económica de la región.
- e) Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina;**
- Se asesoró profesionalmente en el procesamiento y solicitud de pagos de servicios mensuales, tales como renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento, reconocimiento de gastos y otros aspectos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento de la Oficina.
- f) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES;**

- Se asesoró profesionalmente en la coordinación con aliados estratégicos, con el objetivo de fortalecer la planificación, seguimiento y difusión de actividades en beneficio del sector emprendedor y empresarial del departamento.

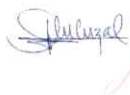
g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de planificación y oficios de actividades del mes, así como en las modificaciones requeridas por Sede Central.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de material promocional de eventos del mes y su publicación en la página oficial de MIPYME Alta Verapaz, según requerimientos por Comunicación Social de Sede Central.
- Se asesoró profesionalmente en la documentación mensual de honorarios requerida por Recursos Humanos.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización de datos personales requerida por Recursos Humanos.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones virtuales requeridas por Sede Central.

DULCE ANAHÍ
TORRES
ALVARADO

Firmado
digitalmente por
DULCE ANAHÍ
TORRES ALVARADO

Dulce Anahí Torres Alvarado
Firma y nombre del contratista



Firmado digitalmente
por CARLOS
ALEJANDRO CUZAL
MEJIA

Vo. Bo.

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Doris Anabella Sandoval García
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES//DEPARTAMENTO DE GESTION DE FIDEICOMISOS – SECCION FINANCIERA DE FIDEICOMISOS

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-023-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DEL 2026	al:	31 DE AGOSTO DEL 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente cuando le sea requerido, con la visa, redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos administrativos financieros, contables y tributarios internos y/o externos de la Dirección de Servicios Financieros y/o los distintos programas del Viceministerio de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se asesoró profesionalmente, en dar respuesta a varios oficios relacionados con el saneamiento de las cuentas contables, con el objetivo de continuar con el proceso de regularización en el sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
 - Se asesoró profesionalmente en imprimir reportes de las cuentas contables, para darle seguimiento a los saldos de las Entidades de Servicios Financieros -ESF-, con el fin de garantizar el correcto registro de las recuperaciones de capital y que ningún saldo se encuentre contrario a su naturaleza.
 - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a través de oficios al cierre final de la Donación, del Proyecto Banco de Hilos, ante la Dirección de Crédito Público, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- b) **Asesorar profesionalmente con la regularización de los saldos de las cuentas de préstamos y donaciones, registradas en la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales/ unidad Ejecutora 105.**
- Se asesoró profesionalmente para el ingreso de recuperaciones de capital del mes de julio del presente ejercicio fiscal, trabajando en las integraciones de cada nota de crédito por número de préstamo y Entidades Ejecutoras del Fideicomiso, con el objeto de registrar los ingresos a la cuenta 1214-01-00 del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa administrado por el Banco de los trabajadores, para que se registren en el presente año en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-
 - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a las cuentas contables:
1131-06-06 Cuentas por Liquidar de Donaciones.
1112-03-02 Cooperación Técnica ATN/MT-6500-GU
 - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento al Banco de los Trabajadores, para que nos traslade documentos de recuperaciones de capital, en notas de crédito y desembolsos (Notas de Débito), necesarios para seguir con el proceso de regularización y saneamiento de las cuentas en el Sistema de Gestión –SIGES.
 - Se asesoró profesionalmente para dar apoyo en hacer gestión para subsanar la cuenta 1222-03-01 Fondos Otorgados a Instituciones Públicas por Q.400,000.00 ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para avanzar con el proceso de regularización de la cuenta contable.
 - Se asesoró profesionalmente para dar apoyo en conformar expediente para el Ministerio de Finanzas Públicas en conjunto con el Banco de Crédito Hipotecario Nacional para que nos acepte la Reclasificación de la cuenta 1222-03-01 Fondos Otorgados a Instituciones Públicas y Financieras, con un saldo de 400 millones.

- c) **Asesorar profesionalmente con las gestiones financieras que solicita o envía la Dirección al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Dependencias y/o a sus Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas y/o privadas.**
- Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento ante la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, relacionada con la cuenta por liquidar de préstamos 11121-03-02 Bancos Cuentas Específica de Donaciones.
 - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a la cuenta contable 1213-06-01 Préstamos Otorgados al Sector Privado, ante el Banco de los Trabajadores, con el objeto que nos manden documentación para continuar con el proceso de regularización de la citada cuenta.
 - Se asesoró profesionalmente en participar en reunión, conjuntamente con la participaron de profesionales de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, y la Comisión de Saneamiento de las Cuentas Contables en la cual se abordaron temas relacionados en el seguimiento de las cuentas contables 1222-03-01 Fondos Otorgados a Instituciones Públicas y Financieras por un monto de Q.400,000,000.00 y cuenta 1214-02-01 Fideicomiso Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA- a efecto se reflejen saldos razonables en los Estados Financieros.
- d) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en presentar un informe de los resultados obtenidos de la cuenta 1222-03-01 Fondos Otorgados a Instituciones Públicas y Financieras, al Congreso de la República, con copia al Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Crédito Público.

DORIS ANABELLA SANDOVAL Firmado digitalmente por DORIS ANABELLA
SANDOVAL GARCIA
GARCIA
Fecha: 2026.08.05 14:38:35 -06'00'

Doris Anabella Sandoval García
Firma y nombre del contratista


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Evelyn Griselda Ramos Larios
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-027-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
 - Se apoyó profesionalmente con la atención al público que visitaron la sede, por vía telefónica y de forma virtual, para solicitar información sobre los requisitos que se requieren para participar en actividades que realiza la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.
 - Se apoyó profesionalmente en brindar información a empresarios y emprendedores dándoles a conocer sobre los servicios y la importancia de involucrarse en las actividades que se realizan para dar a conocer la diversidad de productos que elaboran y los beneficios en participar en las actividades que se desarrollan para darse a conocer a nivel local.
 - Se apoyó profesionalmente en colaborar en recibir convocatorias para asistir a reuniones de instituciones, municipales, para participar en las actividades que se realizan mensualmente.
- b) **Asesorar profesionalmente en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
 - Se apoyó profesionalmente en darle respuesta a la elaboración de oficios solicitados por el Programa del Viceministerio de la MIPYME de oficinas Centrales.
 - Se apoyó profesionalmente en darle seguimiento de solicitud de insumos que se requiere en la oficina para cubrir necesidades para el funcionamiento de actividades.
- c) **Asesorar profesionalmente en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se apoyó profesionalmente en recibir convocatorias para asistir a las reuniones para tratar temas de actividades en el departamento de Baja Verapaz.
- d) **Asesorar profesionalmente con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente en el llenado de asistencia, toma de fotografías en las capacitaciones que se llevó a cabo durante el mes en curso,
- Se apoyó profesionalmente en la recepción y archivo de oficios correspondientes a gestiones administrativas desarrolladas en el departamento, así mismo la revisión física y digital de documentos el control respectivo.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y emisión de correos electrónicos, atendiendo los requerimientos de las dependencias centrales solicitan para el cumplimiento de actividades a beneficio de la población.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la programación mensual de actividades que se ejecutan durante el próximo mes para solicitar las actividades que se pretende ejecutar durante el próximo mes para cumplir metas establecidas y brindando apoyo a los empresarios y emprendedores.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y envío de metas físicas de las actividades desarrolladas en el mes en curso, para el requerimiento de las sedes centrales.
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de participantes a la plataforma de beneficiarios para el registro de actividades.
- Se apoyó profesionalmente en la convocatoria y confirmación de participantes a las capacitaciones programadas para asegurar su asistencia.
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso del correlativo para llevar un control de los oficios que se manejan de actividades que se ejecutan.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitudes de la planificación mensual, específicamente en las notas de pedido, servicios de capacitación y feria, de acuerdo trasladada a la delegada y de esta manera contar con la aprobación y firmas correspondientes del coordinador de sedes.
- Se apoyó profesionalmente con las modificaciones de oficios correspondientes a cambios solicitadas por las sedes centrales y con la aprobación de la delegada, se traslada los oficios a las en donde corresponde.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes de alimentación y mobiliario de capacitaciones que se llevaron a cabo durante el mes en curso, para sus respectivas liquidaciones.
- Se apoyó profesionalmente en la convocatoria de participantes para la Feria empresarial Bajaverapacense que se realizó en el Municipio de Salamá departamento de Baja Verapaz.
- Se apoyó profesionalmente en el llenado de fichas de inscripción para la participación en la feria empresarial Bajaverapacense, en el Municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz.
- Se apoyó profesionalmente en el llenado de listados de los participantes, que participaron en la Feria Empresarial Bajaverapacense que se realizó en el Municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz.

**EVELYN
GRISELDA
RAMOS
LARIOS**

Firmado
digitalmente
por EVELYN
GRISELDA
RAMOS LARIOS

Evelyn Griselda Ramos Larios
Firma y nombre del contratista

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



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gladis Jeaneth Barrera Mijangos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-029-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.
- Se brindó apoyo técnico en la Sede de Dinamización Económica con la socialización de las diferentes actividades que se desarrollaron durante el mes de agosto, para continuar brindando apoyo a los Emprendedores y a las Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas del departamento.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención a las personas que llaman y solicitan información en la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez, con relación a las capacitaciones y talleres presenciales y virtuales para el presente mes.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención a las personas que llaman y solicitan información en la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez, con relación a las ferias, bazares y festivales que se realizan para la exhibición y comercialización de productos y servicios, en los diversos municipios del departamento.
 - Se brindó apoyo técnico en la Sede de Dinamización Económica con la realización de flyers publicitarios de las actividades que se realizaron en el mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico en la sede de Dinamización Económica con la realización de formularios forms para las actividades del mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico a la Sede de Dinamización Económica con la realización del Módulo 3: Finanzas, Costos y Leyes de Cumplimiento, la cual tuvo lugar en el municipio de La Antigua Guatemala, con el fin de que los participantes puedan mejorar la gestión de sus finanzas, reforzando su conocimiento, realizando ejercicios prácticos y logrando el reconocimiento y cumplimiento de las obligaciones legales, fiscales y comerciales, así mismo dando un panorama más amplio para que puedan identificar de una mejor manera sus oportunidades al formalizarse.
 - Se brindó apoyo técnico a la Sede de Dinamización Económica con la realización del módulo asignado al segundo grupo impartido también en el Municipio de La Antigua Guatemala; Módulo 3: Finanzas, Costos y Leyes de Cumplimiento, con el fin de que los participantes puedan mejorar la gestión de sus finanzas, reforzando su conocimiento, realizando ejercicios prácticos y logrando el reconocimiento y cumplimiento de las obligaciones legales, fiscales y comerciales, así mismo dando un panorama más amplio para que puedan identificar de una mejor manera sus oportunidades al formalizarse.
 - Se brindó apoyo técnico a la Sede de Dinamización Económica con la realización del Festival Unidos por el Arte, que tuvo lugar en el municipio de Santiago Sacatepéquez, con el fin primordial de continuar apoyando este tipo de eventos que contribuyen al desarrollo y dinamización del municipio.

- Se brindó apoyo técnico a la Sede de Dinamización Económica con la realización del Festival de la Luz, que tuvo lugar en el municipio de La Antigua Guatemala, con el objetivo principal de brindar un espacio de exhibición y comercialización de productos que se ofrecen, principalmente la Gastronomía guatemalteca, en donde visitantes nacionales y extranjeros pudieron degustar, apoyando de esta manera con un ingreso económico para cada uno de las Emprendedores y MIPYMES que participaron en el festival.
 - Se brindó apoyo técnico al Programa MIPYME Proveedora del Estado, con la realización del Evento denominado: "Expo MIPYME Proveedora del Estado", en donde se tuvo la participación de diversas instituciones gubernamentales que dieron a conocer sus programas y servicios que estuvieron a disposición de los participantes, asimismo se tuvo la participación 5 empresarios que pudieron exhibir su producto a las personas que asistieron a este evento, que tuvo lugar en el municipio de La Antigua Guatemala.
- b) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la Sede departamental.**
- Se brindó apoyo técnico al Delegado con las diversas convocatorias, actividades dentro de la agenda del mes, las cuales se deben cumplir como parte del desarrollo y dinamización de la Sede a nivel departamental.
- c) Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la Sede de Dinamización Económica, con la elaboración de oficios de solicitudes de las actividades para el mes de agosto, con la finalidad que se pueda continuar apoyando a los Emprendedores y MIPYMES del departamento de Sacatepéquez.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de expedientes para liquidación de actividades realizadas en el mes de agosto por la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez.
- d) Brindar apoyo técnico con otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la Sede de Dinamización Económica, con el ingreso de datos en el Sistema de Beneficiarios sobre las actividades que se realizaron durante el mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico en la Sede de Dinamización Económica con el Reporte de Metas Físicas, con la información de los beneficiarios atendidos por cada actividad realizada correspondiente al mes de agosto.

GLADIS JEANETH
BARRERA
MIJANGOS

Firmado digitalmente
por GLADIS JEANETH
BARRERA MIJANGOS

Gladis Jeaneth Barrera Mijangos
Firma y nombre del contratista

 Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO CUZAL
MEJIA

Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Gabriela del Rosario Mejia Pinto
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-028-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría profesional en el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.

- Se brindó asesoría profesional en los trámites de compras de los requerimientos de los diferentes departamentos y unidades del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se brindó asesoría profesional en el trámite de compras de los requerimientos de las diferentes sedes departamentales del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa. Para el cumplimiento de las planificaciones mensuales.

b) Asesorar profesionalmente con la integración y revisión de expedientes para el proceso de contratación y pago a proveedores, solicitar cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes y órdenes de compra, velando por cumplimiento de los requisitos y documentos que establezcan los manuales y leyes aplicables.

- Se asesoró profesionalmente en elaboración de los números de publicación en Guatecompras NPG, de las adquisiciones de bienes y servicios bajo la modalidad de baja cuantía y casos de excepción.
- Se asesoró profesionalmente en la integración y la revisión de expedientes para que el proceso de contratación y pago de proveedores por medio de Orden de Compra (solicitud de cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes de órdenes de compras) cumplan con los requisitos y documentos que establecen manuales y leyes aplicables.

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

- Se brindó asesoría profesional en la integración de expedientes, durante el proceso de publicación y adjudicación, de la modalidad de compra directa con oferta electrónica, con los requisitos y documentos que establecen manuales y leyes aplicables.
- Se brindó asesoría profesional en la elaboración y conformación de expedientes bajo la modalidad de arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles, casos de excepción.
- Se brindó asesoría profesional en la elaboración de solicitudes de compra para la modalidad de casos de excepción, con relación a los servicios básicos de telefonía.
- Se brindó asesoría profesional en la integración de expedientes, durante el proceso de publicación y adjudicación, de la modalidad de compra directa con oferta electrónica, con los requisitos y documentos que establecen manuales y leyes aplicables.
- Se brindó asesoría profesional en la revisión de procesos de compra bajo las modalidades de arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles, casos de excepción y cotización pública para que cumplieran con las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias, los cuales son solicitados por los diferentes departamentos y unidades del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

- Se brindó asesoría profesional en el proceso de reintegros por Reconocimiento de gastos por medio de COM-DEV.

Firma y nombre del contratista
GABRIELA DEL ROSARIO MEJIA PINTO

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Glenda Anabella Choc de Caal
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-030-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO DEL 2026	al:	31 DE AGOSTO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se apoyó técnicamente en la resolución de interrogantes surgidas a través de beneficiarios identificados por medios digitales y en modalidad presencial, asesorándolos de acuerdo a los servicios que la Sede ofrece para las Mipymes del Departamento de Alta Verapaz.
 - Se apoyó técnicamente en asesorar a los visitantes de la Sede, interesados en los Servicios de Desarrollo Empresarial, para el efecto se socializó el mecanismo para ser atendidos por la Delegada de Sede y de esta manera, realizar la vinculación oficial de acuerdo a cada demanda empresarial.
- b) **Apoyo técnico en el seguimiento de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento para solicitar el pago correspondiente al servicio de energía eléctrica, extracción de basura, agua potable e internet residencial de la Oficina a cargo de la propietaria del inmueble.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento para solicitar el pago correspondiente al servicio de mantenimiento del área jardinizada de la Oficina a cargo de la propietaria del inmueble en aras de contar con espacios presentables para los visitantes de la Oficina.
- c) **Apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la Sede Departamental.**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional derivada del control de citas para el acercamiento a emprendimientos y/o empresas interesadas en atención y asesoría a cargo de la Delegada de Sede, los cuales visitaron la Sede previamente, para el efecto de remitieron los datos necesarios para los compromisos correspondientes de acuerdo al criterio de la misma.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional derivada de la elaboración de oficios oficiales relacionados a la coordinación, gestión, seguimiento y ejecución de actividades enfocadas a la labor institucional e interinstitucional de acuerdo al requerimiento de la Delegada.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional, derivada de convocatorias a reuniones interinstitucionales de acuerdo al requerimiento e instrucciones de la Delegada de Sede, para ello se calendarizaron para el control administrativo y atención pertinente.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional a efecto de participar en la reunión de Unidad Técnica Departamental, convocada por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN, referente al Consejo Departamental de Desarrollo a fin de participar en la presentación de seguimiento de Proyectos de Inversión llevada a cabo en el municipio de Cobán Alta Verapaz, con el objetivo de representar a la Delegada y a la institución.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional a efecto de participar en la reunión de Unidad Técnica Departamental, convocada por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN, referente al Consejo Departamental de Desarrollo a fin de participar en la presentación de seguimiento de Proyectos de Inversión llevada a cabo en el municipio de Cobán Alta Verapaz, con el objetivo de representar a la Delegada y a la institución.
- Se apoyó técnicamente el seguimiento de la agenda institucional a efecto de representar a la Delegada en reunión de Consejo Departamental de Desarrollo convocada por Gobernación Departamental a fin de conocer el estado de los proyectos 2026 a nivel Departamental.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional a efecto de participar en la reunión de trabajo convocada por la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República SESAN a través de la Mesa Técnica Intersectorial Mano a Mano –IMaM-, llevada a cabo en el municipio de Cobán Alta Verapaz, con el objetivo de representar a la Delegada en el evento “Una Mirada a la Primera Infancia a través del Programa Acompáñame a Crecer en Alta Verapaz”.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional a efecto de participar en la reunión interinstitucional de trabajo convocada por Gobernación Departamental, a efecto de participar en el levantamiento de información sobre iniciativas de propuestas de cadenas productivas, elaboradas por los actores de la economía social del Departamento de Alta Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional a efecto de brindar apoyo en la atención de rechazos en expedientes de liquidación, de acuerdo a nuevos criterios y lineamientos de la unidad de compras, para el efecto, se realizaron las modificaciones requeridas y aportar en el proceso administrativo y financieros.

d) Apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz, a la Dirección de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con la recepción, emisión y archivo de documentos oficiales de la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y archivo de oficios y/o convocatorias a reuniones interinstitucionales desarrolladas en la región, en versión física y digital, para el efecto se calendarizaron para ser atendidas y así tener representatividad de esta Dependencia, especialmente por parte de la Delegada de Sede y/o en representación de la misma.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del control de oficios internos en la plataforma del drive institucional a efecto de contar con un control referente a la numeración de dichos documentos, por instrucción de Coordinación de Sedes, en virtud de ello, se cuenta con información actualizada desglosada mensualmente para efectos pertinentes.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y emisión de correos electrónicos correspondientes a gestiones administrativas y/o de logística de actividades correspondientes a la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de requerimiento de insumos de acuerdo al trámite administrativo correspondiente y calendarización de despacho.
- Se apoyó técnicamente en la actualización y carga de datos en las carpetas administrativas a fin de contar con documentación ordenada para fines administrativos de gestión y/o seguimiento correspondiente.

- Se apoyó técnicamente en la conformación, identificación y entrega de encomiendas a través del proveedor de dicho servicio en el municipio de Cobán, Alta Verapaz con contenido referente a documentación oficial y en físico para aportar en los trámites administrativos correspondientes de liquidación, lo anterior remitido para la unidad de Coordinación de Sede Central.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la planificación mensual, específicamente en notas de pedido de servicios de capacitación, alimentación, mobiliario y equipo audiovisual, de acuerdo a la documentación trasladada por la Delegada y de esta manera contar con la aprobación respectiva de Coordinación y Dirección de SDE para el cumplimiento de las metas establecidas, con previa revisión y firmas digitalizadas a cargo de la Delegada de la Sede.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de diplomas otorgados a los participantes de los procesos de formación y eventos comerciales considerados en la planificación de eventos del mes en curso, para ello se diseñaron de manera individual de acuerdo a la coordinación y datos facilitados por la Delegada de Sede.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de eventos, específicamente por la adquisición de servicios de alimentos, capacitación, equipo audiovisual y mobiliario de acuerdo a los eventos plasmados en la planificación mensual, para ello se diseñaron de manera individual con previa revisión de la Delegada de Sede para posteriormente realizar los trámites de liquidación correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en realizar modificaciones en oficios correspondientes a la planificación mensual de actividades y solicitud de pedido, lo anterior a requerimiento de la Delegada de Sede y/o Coordinación de Sedes en virtud de estandarizar términos y criterios idóneos para facilitar el proceso de aprobación de dicha planificación.
- Se apoyó técnicamente en la creación y alimentación de carpetas fotográficas relacionadas a los eventos ejecutados de acuerdo a la planificación de actividades mensuales, cabe mencionar que se archivaron de acuerdo al servicio facilitado por el proveedor.
- Se apoyó técnicamente en la creación de los eventos de formación y comerciales considerados por la Delegada de la Sede, para el efecto se abrieron en la plataforma de beneficiarios a efecto de alimentar la información acorde al desarrollo de cada actividad contemplada en apoyo al sector emprendedor y empresarial de la región.
- Se apoyó técnicamente en el llenado y reporte de metas físicas de la Sede, de acuerdo a los eventos considerados en la planificación del mes en curso, para ello, se detallaron los eventos comerciales y de formación desarrollados a nivel Departamental, desglosando el nombre de evento, fecha, cantidad de participantes, reportado en tiempo oportuno y de acuerdo a las instrucciones de Coordinación.
- Se apoyó técnicamente en el envío vía encomienda de 2 módems institucionales, sin utilidad y resguardados en la Sede, lo anterior en atención al requerimiento de compras, para el efecto se oficializó dicha entrega a través del correo electrónico institucional y para fines administrativos.
- Se apoyó técnicamente en el registro digital de 77 participantes de la Capacitación: Módulo 3 Finanzas y Costos realizado en el municipio de Cobán, Alta Verapaz a fin de aportar en el registro de beneficiarios correspondiente a los cursos dirigidos al sector emprendedor y empresarial de la Sede de Dinamización de Cobán A.V. para el efecto de actualizó la plataforma de beneficiarios del Viceministerio de manera digitalizada.
- Se apoyó técnicamente en el registro digital de 69 participantes de la Capacitación: Módulo 3 Finanzas y Costos realizado en el municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz a fin de aportar en el registro de beneficiarios correspondiente a los cursos dirigidos al sector emprendedor y empresarial de la Sede de Dinamización de Cobán A.V. para el efecto de actualizó la plataforma de beneficiarios del Viceministerio de manera digitalizada.
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo logístico y registro digital de 36 participantes del evento comercial: Feria Comercial de Microempresas realizado en el municipio de Cobán, Alta Verapaz a fin de aportar en el registro de beneficiarios correspondiente a las vinculaciones comerciales dirigidas al sector emprendedor y empresarial de la Sede de Dinamización de Cobán, para el efecto se actualizó la plataforma de beneficiarios del Viceministerio de manera digitalizada.

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

- Se apoyó técnicamente en el envío en modalidad electrónica de la Ficha de Actualización de Datos 2026 a **fin de dar** cumplimiento de la actualización de datos y documentos personales en el Sistema de Recursos Humanos.

Firmado digitalmente por GLENDA ANABELLA CHOC
GLENDA ANABELLA CHOC DE CAAL DE CAAL
Fecha: 2026.08.03 17:25:48 -06'00'

Glenda Anabella Choc de Caal
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales

Nombre del Director, firma y sello



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: 5B CA1

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gloria Belem Anleu Flores
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-031-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría en la participación en reuniones a las que sea convocado relacionadas con los procesos de extinción y liquidación de los fideicomisos del Programa Nacional de la Microempresa.

- Se brindó asesoría mediante la participación en reunión con el fiduciario Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, para analizar el proyecto de contrato de extinción y liquidación del fideicomiso a su cargo, con el propósito de coordinar esfuerzos interinstitucionales.
- Se brindó asesoría mediante la participación en reunión con el fiduciario Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala y el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Fideicomisos, para abordar temas relacionados con el proyecto de contrato de extinción y liquidación del fideicomiso, particularmente lo relativo al finiquito mutuo condicionado, con el propósito de coordinar esfuerzos interinstitucionales.

b) Brindar asesoría en la emisión, revisión y análisis de la documentación legal, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, contratos administrativos, entre otros, que sean necesarios para dar cumplimiento a las actividades.

- Se brindó asesoría en la revisión del acta administrativa referente a la contratación del servicio de Internet móvil para uso de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales (Programa Nacional de la Microempresa).
- Se brindó asesoría en la revisión del acta administrativa referente a la disposición de los bienes muebles no fungibles de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales (Programa Nacional de la Microempresa).
- Se brindó asesoría en la revisión de los Términos de Referencia para el servicio de alimentación relacionado con la capacitación Diseño de Emprendimientos Viables.
- Se brindó asesoría en la revisión de los Términos de Referencia para el arrendamiento de espacio físico y mobiliario relacionado con la capacitación Diseño de Emprendimientos Viables.
- Se brindó asesoría en la revisión de los Términos de Referencia para la contratación del facilitador de la capacitación Diseño de Emprendimientos Viables.
- Se brindó asesoría en la revisión de la resolución de aprobación de la oferta económica relacionada con el Festival Chapín.
- Se brindó asesoría en la revisión del proyecto de bases de Cotización Pública CP-MIPYME-03-2026, relacionado con INTERFER 2026.
- Se brindó asesoría en la elaboración del informe circunstanciado referente a las acciones de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A.
- Se brindó asesoría en la revisión de la documentación para ser remitida al Ministerio de Finanzas Públicas, conforme a las gestiones realizadas durante el mes de julio de 2026, relacionadas con los fideicomisos vencidos administrados por el Banco de Desarrollo Rural, S.A., el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala y el Banco de Guatemala.

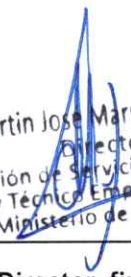
- Se brindó asesoría en el análisis de la documentación que integra el expediente administrativo de extinción y liquidación del Fideicomiso denominado "Programa Global de Crédito de la Microempresa", administrado por el Banco de Guatemala, con el propósito de verificar la procedencia de las actuaciones y dar continuidad al proceso.
- Se brindó asesoría en la elaboración del oficio para solicitar la anuencia del fiduciario al proceso de extinción y liquidación del fideicomiso denominado "Programa Global de Crédito de la Microempresa", administrado por el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la elaboración del oficio para dar seguimiento a la minuta de extinción y liquidación del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A.
- Se brindó asesoría en la elaboración del informe circunstanciado referente a las acciones de extinción y liquidación del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", administrado por el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la elaboración del informe circunstanciado referente a las acciones de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco de Guatemala, para ser remitido a la Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
- Se brindó asesoría en el seguimiento a la minuta de extinción y liquidación del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A.
- Se brindó asesoría en la revisión del oficio para solicitar el dictamen técnico del proceso de extinción y liquidación del fideicomiso denominado "Programa Global de Crédito de la Microempresa", administrado por el Banco de Guatemala, conforme al Acuerdo Ministerial No. 481-2020 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó asesoría en la revisión del oficio para solicitar el dictamen financiero del proceso de extinción y liquidación del fideicomiso denominado "Programa Global de Crédito de la Microempresa", administrado por el Banco de Guatemala, conforme al Acuerdo Ministerial No. 481-2020 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó asesoría en el seguimiento a la minuta de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la elaboración del oficio para solicitar informe técnico al fiduciario del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", administrado por el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la elaboración del oficio para solicitar informe técnico al fiduciario del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A.
- Se brindó asesoría en la revisión del dictamen técnico respecto al proceso de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la revisión del dictamen financiero respecto al proceso de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la elaboración del informe circunstanciado referente a las acciones de extinción y liquidación del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A., en atención al plazo de sesenta (60) días otorgado por la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó asesoría en la elaboración del oficio para remitir el informe circunstanciado referente a las acciones de extinción y liquidación del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A., en atención al plazo de sesenta (60) días otorgado por la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó asesoría en la elaboración del oficio para reiterar al fiduciario del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", administrado por el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, la aceptación de la minuta de extinción y liquidación, la anuencia y los estados financieros.

- Se brindó asesoría en el seguimiento a la minuta de extinción y liquidación del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", administrado por el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.



Firma y nombre del contratista
Gloria Belem Anleu Flores

Vo. Bo. _____



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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GRISELDA MARINA ESTRADA GARCIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-033-029-2026.
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico con las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial y La Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en la promoción, vinculación y participación activa de los emprendedores y empresarios del sector MIPYME en los diferentes programas y proyectos activos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, pequeña y Mediana Empresa que se ejecutan en el territorio a través de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu.
- b) Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visitaron y/o se comunicaron vía telefónica a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, requiriendo información sobre los eventos de capacitación y comercialización que se llevaron a cabo durante el mes.
- c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de soporte para solicitar el pago de los servicios mensuales de renta que se requieren para el funcionamiento de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu.
 - Se brindó apoyo técnico en el envío de documentos de soporte para gestionar en el Centro de Costos el pago de los servicios mensuales de renta de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu.
- d) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la sede departamental.
 - Se brindó apoyo técnico en la preparación, presentación y entrega oportuna de informes, minutas, memorandos y oficios; de las diferentes reuniones, comisiones, compromisos institucionales, llevadas a cabo en seguimiento a la agenda y cronograma de actividades del delegado de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu.

GRISELDA MARINA
ESTRADA GARCIA
Firmado digitalmente por
GRISELDA MARINA
ESTRADA GARCIA
Fecha: 2026.08.04
16:20:26 -06'00'

- Se brindó apoyo técnico en la preparación, presentación y entrega oportuna del informe mensual de las actividades llevadas a cabo en asistencia a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu; en la región territorial asignada, respecto a las metas y productos esperados; para el cumplimiento de metas establecidas por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, pequeña y Mediana Empresa.
- e) **Brindar apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en las actividades de gestión, organización, convocatoria, montaje, desarrollo y monitoreo de los eventos de capacitación y comercialización; promovidos por la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu dirigidos a emprendedores, empresarios, artesanos y pequeños productores del sector MIPYME, dentro del marco de los programas de Servicios de Desarrollo Empresarial y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en vinculación y alianza estratégica con actores locales y regionales para el desarrollo del ecosistema emprendedor, fortalecimiento y mejoras de las capacidades competitivas de las Empresas Locales, siendo éstos: Talleres: Módulo 3-Finanzas y Costos realizados en los municipios de Cuyotenango del departamento de Suchitepéquez, Santa Cruz Muluá y San Sebastián del departamento de Retalhuleu. Conferencias: "La Neurociencia y El Éxito" y "La Recta de la Transformación para el Éxito" realizadas en el municipio de Retalhuleu. Curso "Cobra Seguro Vende Mejor" realizado en el municipio de Retalhuleu. "Ferias Empresariales Retalhuleu 2026" y Suchitepéquez 2026" realizadas en los municipios de San Sebastián del departamento de Retalhuleu y Mazatenango, del departamento de Suchitepéquez el montos total de ventas generadas ascendió a la cantidad de Q. 258,400.00. y Q. 196,210.00 respectivamente.
- f) **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la redacción, presentación, actualización y envío del cronograma semanal y mensual de actividades llevadas a cabo a través de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, para su revisión, aprobación y divulgación.
 - Se brindó apoyo técnico en la preparación, presentación y entrega oportuna del informe mensual de las actividades llevadas a cabo en asistencia a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu; respecto a las metas y productos esperados; para el cumplimiento de las metas establecidas por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, pequeña y Mediana Empresa.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional dirigida a instituciones locales, promovida por el Ministerio de Trabajo, delegación Retalhuleu.
 - Se brindó apoyo técnico en reunión con la Comisión Departamental de la Mujer CODEMUJER, sede Retalhuleu

GRISELDA MARINA
ESTRADA GARCIA

Firmado digitalmente por
GRISELDA MARINA ESTRADA
GARCIA
Fecha: 2026.08.04 16:22:12 -06'00'

Griselda Marina Estrada Garcia



Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Lic. Martín José Niarroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Grecia Sofía Vásquez Cáceres
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-032-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en los trámites, gestiones y actividades administrativas de la delegación de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento de documentación referente a la delegación de RRHH de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de la información pública de oficio correspondiente al mes de julio referente al personal y contratistas de la Dirección.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y activación del Plan de Evacuación y Respuesta a Emergencias para las instalaciones del Edificio Plaza Vivar.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de solicitud de compra para un taller programado para el mes de agosto y para la refacción que se dará a los participantes.
- b) **Brindar apoyo técnico en los procesos de contrataciones 011, 021, 029, 081 y subgrupo 18 para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias.**
 - Se brindó apoyo técnico en el trámite de gestiones de solicitudes de contrataciones del personal 029 de la UE105.
 - Se brindó apoyo técnico en la emisión, revisión y seguimiento de las firmas correspondientes a los contratos suscritos bajo el renglón 029.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación activa en el proceso de entrevistas, brindando apoyo en la coordinación, organización y desarrollo de las mismas.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes de las recontractaciones de los contratistas bajo el renglón 029.
- c) **Brindar apoyo técnico en la actualización, consolidación, implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos en temas relacionados a Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo de la microempresa y sus Dependencias.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y envío de los reportes de asistencia del personal 011 y 021 a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y a la Dirección de Recursos Humanos para darle cumplimiento al Manual de asistencia.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y revisión del expediente de horas extras del personal permanente.
- d) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de constancias generales y solvencias de Red del personal que se da de baja.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de las rescisiones de los contratos y en la documentación necesaria para que el proceso se lleve según se indique.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los perfiles de contratación necesarios para las diferentes necesidades del Viceministerio, para su publicación en las diferentes redes sociales.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de expedientes para pagos de las sentencias judiciales ordenadas por las instancias correspondientes.

**Grecia Sofia
Vásquez
Caceres**

Firmado digitalmente
por Grecia Sofia
Vásquez Caceres
Fecha: 2026.08.11
10:08:59 -06'00'

Firma y nombre del contratista



Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Kelen Aurora Ruiz Castillo
DEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FIDEICOMISOS- SECCIÓN FINANCIERA DE FIDEICOMISOS

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-034-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con la integración, estructuración, sistematización y emisión de reportes, opiniones técnicas, informes al Congreso de la República, oficios y/o presentaciones ejecutivas con la información recopilada de la revisión y seguimiento de los reportes que la Dirección de Servicios Financieros Empresariales reciba del Departamento de Gestión de Fideicomisos y/o de los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, en cuanto a la elaboración de presentación sobre los resultados alcanzados, obstáculos detectados, problemas existentes al cierre del primer semestre del 2026 y acciones correctivas, así como el plan de trabajo para el segundo semestre del año. Se asesoró enviando presentación para uso de jefatura y se participó en reunión convocada por la Dirección Ejecutiva para conocer el resultado de la presentación.
 - Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a generar informe de mensual sobre los resultados acumulados y alcanzados a la fecha, registrándose la colocación acumulada de 676 créditos por Q76,308,467.00. Se apoyó profesionalmente remitiendo la Matriz de Metas correspondiente al mes, ante la unidad de planificación del Programa.
 - Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en la elaboración de presentación de resultados alcanzados por el Fideicomiso durante el mes, el cual fue enviado a la unidad de planificación del Programa para su consolidación como Viceministerio.
 - Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros remitiendo el reporte de intereses generados durante el mes por el Fideicomiso, para su debido registro por parte de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas. Se asesoró profesionalmente y se realizaron registros auxiliares de intereses percibidos por pagos de ESF, por inversiones y por intereses de cuenta bancaria, con un total de ingresos reportados por Q2,209,779.73. Se asesoró profesionalmente remitiendo oficio MIPYME-DE-O-886-2026/MJMC/vmgrp ante el Ministerio de Finanzas Públicas, con la información procesada.
 - Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos en cuanto a la revisión y envío de cartera crediticia presentada del Fondo de Garantía por parte de la Cooperativa COOPSAMA, para que pueda ser cobrada la comisión del mes por parte del banco fiduciario. Se asesoró profesionalmente remitiendo reporte según oficio MIPYME-DE-O-920-2026/MJMC/vmgrp.
 - Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, remitiendo información de resultados de número y monto de créditos otorgados en el mes por el Fideicomiso, para su debido reporte ante la mesa técnica del Gabinete Económico -GABECO-.
 - Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a consolidar información financiera y crediticia del Fideicomiso, para su entrega ante la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía, quien auditó a los fideicomisos por el período de enero a diciembre del 2025.
 - Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, para dar respuesta a requerimiento de la Sección de Proyectos sobre el cumplimiento de entrega de reportes financieros, crediticios y cumplimiento de pagos de capital e intereses por parte de las entidades AMMI y CONCEPCIÓN, las que están gestionando préstamos subsiguientes con el Fideicomiso. Se asesoró profesionalmente enviando los oficios UFF-O-068-2026 y UFF-O-068-2026.

- Se asesoró profesionalmente a la Sección de Programas y Proyectos atendiendo la solicitud de entrega de carteras crediticias de enero a junio de las entidades AMMI y CONCEPCIÓN. Se remitieron las carteras solicitadas.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a generar opinión financiera para determinar la viabilidad de la solicitud de ampliación de plazo al período de desembolsos, requerido por la Cooperativa Cosami. Se asesoró profesionalmente con el análisis de estados financieros, cobertura, recuperación y morosidad de la cooperativa, remitiéndose proyecto de opinión financiera para validación de la Jefatura Financiera de Fideicomisos.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a generar opinión financiera para determinar la viabilidad de la solicitud de ampliación de plazo al período de desembolsos, requerido por la Cooperativa Coosadeco. Se asesoró profesionalmente con el análisis de estados financieros, cobertura, recuperación y morosidad de la cooperativa, remitiéndose proyecto de opinión financiera para validación de la Jefatura Financiera de Fideicomisos.
- Se asesoró profesionalmente al Asesor de Emprendimiento remitiendo presentación con resultados alcanzados por el Fideicomiso durante el primer semestre del año 2026, para su uso en evento organizado por Banco de Guatemala /Mesa ENIF.
- Se asesoró profesionalmente a la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos, atendiendo requerimiento de información de carteras crediticias y estados financieros presentados por las entidades Concepción, Estrella del Norte, Ammi y Cuna del Sol, para su uso y análisis.
- Se asesoró profesionalmente en cuanto al traslado y preparación de documentos como Estados Financieros de los fideicomisos a cargo del Programa, constituidos en bancos Bantrab, Banrural, CHN, para su envío ante MINFIN, CGC y CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (se fotocopió, folió, integró y enviaron a sus destinos).
- Se asesoró profesionalmente al equipo de la Sección Financiera de Fideicomisos, con el manejo, distribución, seguimiento y resguardo de la documentación e información administrativa que ingresa y egresa a la Sección, para su debido control.

b) Asesorar profesionalmente para la recepción y análisis de solicitudes de desembolsos, documentación adjunta y documentación interna de la Sección Financiera de Fideicomisos y la Sección Supervisión y Control de Fideicomisos del Departamento de Gestión de Fideicomisos.

- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos en cuanto a la revisión de expediente para determinar cumplimiento de requisitos de la solicitud de segundo desembolso presentada por Cooperativa Estrella del Norte, R.L. Se asesoró profesionalmente realizando análisis financiero (estados financieros, cartera garantía mobiliaria, recibo, estado de cuenta y demás documentos de soporte) y se determinó que cumplía con requisitos, por lo que se emitió proyecto de opinión financiera SFF-OD-15-2026-ESTRELLA-2D para firma de Jefatura de área. Se asesoró profesionalmente entregando expediente con opinión y su debido check list de validación de requisitos ante la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos para emisión de su opinión.
- Se asesoró profesionalmente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a presentar el plan mensual de colocación del fideicomiso, para ser enviado ante el banco fiduciario, en el cual se proyectaron recursos posibles para ser desembolsados en el mes. Se asesoró profesionalmente remitiendo oficio MIPYME-DE-O-981-2026 en el que se estableció un plan de colocación por Q28,325,000.00,
- Se asesoró profesionalmente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto llevar control y registro de desembolsos realizados en el mes, los cuales ascendieron a un monto de Q22,325,000.00 en recursos desembolsados.

c) Asesorar profesionalmente con la entrega de la información estadística, que se genera por los préstamos otorgados a entidades de servicios financieros, con recursos provenientes del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa.

- Se asesoró profesionalmente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a la integración de carteras crediticias remitidas por entidades ejecutoras del Fideicomiso, generación de cuadros de ejecución relacionados con créditos otorgados durante el mes y acumuladas por parte de las ESF, distribución por ESF, género, etnia, actividad económica, tamaño de empresa, ubicación geográfica por departamento y municipio. Se remitió la integración final a la Jefatura Financiera de Fideicomisos para validación y uso de la información. Del total de registros tabulados se incorporaron 74 créditos en el por Q10,012,716.00, de los cuales 29 correspondieron a mujeres y 45 a hombres. Al cierre del mes, el avance físico alcanzó 76.91% de la meta anual.

d) **Asesorar profesionalmente con el reporte mensual de metas correspondiente a la Sección Financiera de Fideicomisos, conforme al Plan Operativo Anual, en cuanto a detallar el número de créditos otorgados a empresarios propietarios de microempresa, pequeña y mediana empresa, beneficiados con fondos del Fideicomiso de Desarrollo de la MIPYME, incluyendo el reporte de desembolsos mensuales.**

- Se asesoró profesionalmente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a la integración carteras crediticias remitidas por entidades ejecutoras del Fideicomiso, para la generación del reporte de Metas para integrarlo al Plan Operativo Anual, se consolidó información y se remitió el formato final con la integración de metas alcanzadas ante la unidad de planificación.
- Se asesoró profesionalmente reportando las metas de créditos otorgados en el mes y acumulados por parte del fideicomiso, de los créditos acumulados se reportaron 676 créditos por Q76,308,467.00

e) **Asesorar profesionalmente con las gestiones administrativas necesarias para el proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso del Programa Global de Crédito para la Microempresa y Pequeña Empresa.**

- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto al traslado y preparación de documentos como Estados Financieros generados por el Fideicomiso, para su envío ante MINFIN, CGC y CONGRESO DE LA REPÚBLICA.



Nombre y Firma del Contratista
Kelen Aurora Ruiz Castillo



Lic. Victor Manuel García Pinzon
Jefe Unidad Financiera de Fideicomisos
Programa Nacional MIPYME

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

Vo.Bo. _____

Nombre de Director, firma y sello



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gustavo Adolfo Paiz Andrade
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y EMPRESARIALES / SECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-035-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **Asesorar profesionalmente con la revisión y seguimiento a los expedientes de precalificación programando visita de calificación internamente con Entidad de Servicios Financieros.**
 - Se asesoró profesionalmente con la revisión del expediente de calificación para préstamo subsiguiente solicitado por la Asociación de Mujeres Mayas Ixiles (AMMI).
 - Se asesoró profesionalmente con la revisión del expediente de calificación para préstamo subsiguiente solicitado por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CONCEPCIÓN, R.L.
 - Se asesoró profesionalmente con la revisión del expediente de calificación para primer préstamo solicitado por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito El Bienestar R.L.
 - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento al expediente de calificación para primer préstamo solicitado por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "San Miguel Gualán" R.L.
 - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento al expediente de calificación para primer préstamo solicitado por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito COMIS R.L.
- b. **Asesorar profesionalmente con actualizar y registrar en una base de datos todas las solicitudes de precalificación y calificación analizadas; reportando mensualmente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales sobre el estatus de cada solicitud.**
 - Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de calificación de primer préstamo para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "San Miguel Gualán", Responsabilidad Limitada.
 - Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de calificación de préstamo subsiguiente para la Asociación de Mujeres Mayas Ixiles (AMMI).
 - Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de calificación de préstamo subsiguiente para la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CONCEPCIÓN R.L.
 - Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de calificación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral EL BIENESTAR R.L.
 - Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de calificación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito COMIS R.L., describiendo el estado actual del expediente para calificación.
- c. **Asesorar profesionalmente informando a quien esté interesado en obtener préstamos en la red de Entidades de Servicios Financieros que cuentan con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
 - Se asesoró profesionalmente informando a Entidades de Servicios Financieros sobre los requisitos y documentos que necesitan para acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente informando a empresarios y empresarias sobre los diferentes programas de crédito, para acceder a préstamos a través de entidades calificadas y obtener capital de trabajo para mejorar sus emprendimientos y negocios.

d. Asesorar profesionalmente con la generación de informes, presentaciones, opiniones y dictámenes para solicitudes de precalificación y calificación de entidades de servicios financieros, que presenten solicitudes de financiamiento para ejecutar proyectos de financiamiento dirigidos al sector MIPYME.

- Se asesoró profesionalmente en generar indicadores, cuadros y gráficas para la opinión Técnico Administrativa para la calificación de préstamo subsiguiente solicitado por la Asociación de Mujeres Mayas Ixiles (AMMI).
- Se asesoró profesionalmente en generar la presentación de calificación de préstamo subsiguiente, solicitado por la Asociación de Mujeres Mayas Ixiles (AMMI), utilizada para presentar el desempeño financiero de la asociación, ante el Consejo Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se asesoró profesionalmente en generar indicadores, cuadros y gráficas para la opinión Técnico Administrativa para la calificación de préstamo subsiguiente solicitado por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CONCEPCIÓN R.L.
- Se asesoró profesionalmente en generar la presentación de calificación de préstamo subsiguiente, solicitado por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CONCEPCIÓN R.L., utilizada para presentar el desempeño financiero de la cooperativa, ante el Consejo Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se asesoró profesionalmente en generar indicadores, cuadros y gráficas para la opinión Técnico Administrativa para la calificación de primer préstamo solicitado por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito El Bienestar R.L.
- Se asesoró profesionalmente en generar la presentación de calificación de préstamo subsiguiente, solicitado por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito El Bienestar R.L., utilizada para presentar el desempeño financiero de la cooperativa, ante el Consejo Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

e. Asesorar profesionalmente en el seguimiento de la programación de actividades del Centro de Atención y Registro por medio de informes y documentación que le soliciten las autoridades del Ministerio de Economía.

- Se asesoró profesionalmente para elaborar y dar seguimiento a la programación de actividades en el Centro de Atención y Registro -CAR- ubicado en las instalaciones de la FEGUA, en apoyo a las personas migrantes retornadas, brindando información sobre los servicios financieros para las actividades productivas de comercio, servicios, industria, agroindustria y artesanías.
- Se asesoró profesionalmente en registrar los avances y resultados de la Política Migratoria 2026, de la atención brindada por el MINECO en el Centro de Atención y Registro y el seguimiento al "Plan Retorno al Hogar", enviando informe mensual de actividades realizadas y reuniones programadas informando a personas interesadas sobre los diferentes servicios financieros y de desarrollo empresarial disponibles.
- Se brindó asesoría profesional mediante el suministro de insumos, infografías e información general sobre los servicios financieros y de desarrollo empresarial, con el propósito de apoyar la creación de una herramienta destinada a difundir información sobre los servicios que ofrece el Ministerio de Economía a las personas migrantes retornadas y al público en general.

f. Otras actividades requeridas por la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y por autoridad superior.

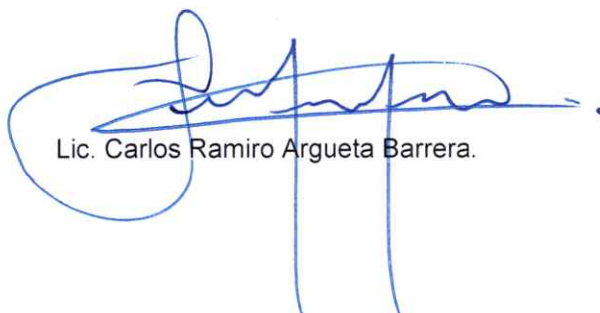
- Se asesoró profesionalmente para atender requerimientos de Acceso a Información Pública de Oficio, respecto a los estados financieros del fideicomiso para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.



- Se asesoró profesionalmente en reuniones técnicas convocadas por la jefatura de la Sección de Programas y Proyectos, orientadas a la definición de actividades, líneas de acción y planificación, para la atención y seguimiento de las solicitudes de crédito presentadas por las Entidades de Servicios Financieros.
- Se asesoró profesionalmente, proponiendo cambios de carácter financiero, al nuevo Reglamento de Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se asesoró profesionalmente, en participar en reuniones convocadas por la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales para dar seguimiento al desarrollo de la herramienta que se utilizará para enviar información sobre los servicios financieros y servicios de desarrollo empresarial al público en general a través de mensajes de texto, mensajes de WhatsApp, y links de descarga de información de los diferentes programas de apoyo a emprendedores y empresarios.



Gustavo Adolfo Paiz Andrade
Firma y nombre del contratista



Lic. Carlos Ramiro Argueta Barrera.



Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Vo. Bo. Dirección de Servicios Financieros
Nombre de la Entidad firmante y sello
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Herbert Noel De León Urizar
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-037-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente la programación, organización y desarrollo de las actividades de ferias, encuentros comerciales, conferencias y ruedas de negocios para MIPYMES, con el fin de fortalecer al sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, para promover la vinculación de la oferta con la demanda y temas de interés para las personas participantes en expo ventas e intercambios comerciales; Colaborando con la solicitud y seguimiento del equipo de cómputo, cámaras, impresoras y/u otros que fueran necesarios para el desarrollo de los eventos.**
 - Se asesoró profesionalmente en la organización y desarrollo del Festival Chapín, realizado en los Ángeles California Estados Unidos.
 - Se asesoró profesionalmente, en la logística de Expo MIPYME Proveedoras del Estado, realizarse en el municipio de Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez.
- b) **Asesorar profesionalmente con la promoción de los productos de los empresarios y emprendedores, atendidos por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias; También colaborar con la presentación de diagnósticos y perfiles empresariales de los expositores, participantes en los eventos y sus productos; con el objetivo de poder detectar necesidades y apoyarlos o vincularlos con otros actores; informando mensualmente los resultados a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
 - Se asesoró profesionalmente a la empresa CH'AAK'IK Tierra Maya Guatemala, en cómo participar en las ferias realizadas por el Viceministerio de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente a la empresa DHIGSA, en cómo participar en la Feria Alimentaria 2026 a realizarse en ciudad de Guatemala.
- c) **Asesorar profesionalmente con la presentación de propuestas para la gestión, articulación de planes, proyectos y alianzas estratégicas, con las diferentes instituciones públicas y privadas, agregados comerciales y empresarios a nivel departamental, regional y nacional dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias, para actividades de ferias y encuentros comerciales MIPYME; con el propósito de coadyuvar al desarrollo de habilidades y capacidades para el fortalecimiento de la MIPYME.**
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con representante de Cámara de Industria, para seguimiento a la participación del Viceministerio de la MIPYME en Feria Alimentaria.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con representante de la empresa paggo., para apoyo a MIPYME en cómo utilizar su plataforma y digitalizar sus cobros a través de links de pago, código QR y POS.
- d) **Asesorar profesionalmente con el registro y la conformación de base de datos de las microempresas, pequeñas y medianas empresas participantes por sector y productos o servicios de los empresarios, emprendedores y público atendido con servicios de desarrollo empresarial e incorporar mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; compartiendo las bases de datos de empresarios participantes en los diferentes eventos (nombre empresario, empresa, giro**

de negocio, correo electrónico, teléfono, dirección y otros datos necesarios para vincularlo dentro de otros mercados) a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se asesoró profesionalmente con el registro de empresas participantes para la conformación de la base de datos.
- e) **Asesorar profesionalmente con la logística completa desde el cronograma de actividades, contacto de autoridades y grupos participantes, ubicación y solicitud de permisos para el espacio, presupuesto del evento, preparación y revisión del material audiovisual, logotipo e identificación del Ministerio de Economía, invitaciones, material de apoyo, material a distribuir durante todos los eventos, el diseño de convocatorias impresas y digitales, presentaciones, visita a organizaciones que puedan apoyar y/o patrocinar la actividad, contactos con medios de comunicación, inauguración del evento, conferencias que se dictarán, conferencistas (currículum), registro de participantes, refrigerios, entre otros; asegurándose de contar con la asesoría de Comunicación Social del Ministerio de Economía.**
- Se asesoró profesionalmente con la logística, contacto con autoridades y grupos participantes en el Festival Chapín, realizado en los Ángeles California Estados Unidos.
 - Se asesoró profesionalmente con la identificación del Ministerio de Economía, en el Festival Chapina, realizado en los Ángeles California, Estados Unidos, contando con la asesoría de Comunicación Social del Ministerio de Economía.
- f) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en reunión con el Programa MIPYME Exporta para coordinar selección de los empresarios expositores en el Festival Chapín 2026.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con la Coordinación de Promoción Comercial de Servicios de Desarrollo Empresarial para seguimiento de actividades de Ferias y Encuentros Comerciales.



Herbert Noel De León Urizar
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____



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

Nombre del Director, firma y sello



Cindy de León Castillo
Promoción Comercial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

NIT que Realizó la Consulta: 5442419

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1785853081054	Fecha de Generación: Aug 4, 2026, 8:18 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/08/2026 08:11:13	
Emisor:	5442419	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	HERBERT NOEL DE LEON URIZAR	
Receptor:	6733506-DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES (PROGRAMA NACIONAL DE LA MICROEMPRESA)	
Monto Total:	GTQ GTQ 14000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	833B2E5D-9C18-4755-B4E6-923B024630F8	
Serie:	833B2E5D	
Número del DTE:	2618836821	
Acuse de recibido:	FCID202620260804T08:11:1306:00833B2E5D9C184755B4E6923B024630F8	
Fecha de la consulta:	04/08/2026 08:14:31	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Heleen María Vásquez García
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-036-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento en la promoción y vinculación a Emprendedores y MIPYME del territorio para la promoción y vinculación a la plataforma de comercialización digital "Cómprale a la MIPYME", la cual es impulsado de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- b) **Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
 - Se brindó apoyo técnico con la atención al público a emprendedores y microempresas, del departamento de Chiquimula, proporcionando información de servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en la Sede Dinamización Económica de Chiquimula.
 - Se brindó apoyo técnico con la atención telefónica a emprendedores y microempresas, de la cabecera departamental de Chiquimula para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.
 - Se brindó apoyo técnico en convocatorias y seguimiento de actualización de datos de los beneficiarios en los diferentes talleres, capacitaciones, asistencias técnicas y asesorías que la Dinamización Económica de Chiquimula tiene a su cargo.
 - Se brindó apoyo técnico en liquidación de eventos: talleres, capacitaciones y ferias comerciales de los eventos realizados mensuales y revisión de documentación solicitados para el pago de actividades, así mismo con recepción de expedientes, solicitud de propuestas y cotizaciones correspondientes a las actividades a realizarse.
 - Se brindó apoyo técnico en la logística y el desarrollo de la capacitación "Módulo 3: Marketing y Ventas", beneficiando a 50 emprendedores y Mipymes, desarrollado en 2 sesiones en cada uno de los Municipios de Chiquimula y Camotán, con el objetivo de desarrollar herramientas de marketing digital para potenciar sus negocios, esto se realizo en coordinación con cada Municipalidad.

- Se brindó apoyo técnico en la "Feria Las Mujeres apoyamos a las mujeres", beneficiando a 40 emprendedores en coordinación con la Municipalidad de Chiquimula en el que participaron emprendedores y Mipymes del Municipio y otros lugares aledaños de los sectores de artesanías, agroindustria, industria y servicios.
 - Se brindó apoyo técnico en Taller Módulo 1: Planeación Estratégica dirigido a 20 Mujeres integrantes de la Asociación AREDMOR del Municipio de Quezaltepeque.
 - Se brindó apoyo técnico en taller "Identificación del potencial Económico en el departamento de Chiquimula, en el que participaron 60 actores claves de instituciones a fines al Desarrollo Económico para implementar propuestas de desarrollo de emprendimientos y Mipymes potenciales para la implementación de planes estratégicos de desarrollo en pro de la economía en el departamento.
- c) **Brindar apoyo técnico en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se brindó apoyo técnico en los pagos de servicios básicos de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula y otros requerimientos necesarios que se soliciten para el buen funcionamiento de la Sede.
- d) **Brindar apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en acompañamiento de actividades de asesorías a emprendedores y empresarios de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en cumplimiento de resultados y retos de los emprendedores de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Chiquimula, así como la orientación en procesos administrativos para el desarrollo de sus emprendimientos en temas de formalización, vinculaciones comerciales, y programas de apoyo que brinda el Viceministerio de la Mipyme.
 - Se brindó apoyo técnico en planificación de actividades mensuales, con el objetivo de vincular a emprendedores y microempresarios a los SDE y programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
 - Se brindó apoyo técnico en reunión de seguimiento con actores locales en el fomento a la reactivación económica de la mesa de comisión de desarrollo económico local de Chiquimula, con el objetivo de proponer proyectos de desarrollo económico para su ejecución en el departamento en general, vinculado junto con instituciones de gobierno que conforman la mesa de competitividad.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones con los concejos Municipales de los diferentes Municipios del departamento de Chiquimula, así como apoyo en reuniones con instituciones no gubernamentales en apoyo a los emprendedores con el fin de crear espacios de diálogo y crear propuesta de desarrollo económico local.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones interinstitucionales con MAGA, INGUAT, SOSEP, SEPREM, Cooperaciones como: Plan Trifinio, Ayuda en Acción, ONU Mujeres; entre otros, con el objetivo de coordinar acciones para la ejecución de actividades en beneficio del desarrollo económico local del departamento.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones interinstitucionales y elaboración de mapeo de actores económicos (instituciones, cooperaciones y organizaciones) aliados para la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula, con el objetivo de coordinar actividades a desarrollarse en el año 2026, que cumplan con los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y programas de SDE.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno –CODECED-, con el fin de realizar un plan de trabajo 2026 en apoyo a los empresarios y generación de empleos en el departamento de Chiquimula.
 - Se brindó apoyo técnico en gira a los diferentes Municipalidades del Municipio del departamento de Chiquimula, en seguimiento a brindar información y poner a disposición los Programas y Servicios de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Economía en el departamento.
 - Se brindó apoyo técnico en reunión de Coordinadora Interinstitucional en la Municipalidad de Chiquimula, con el objetivo de implementar acciones en temas de Desarrollo Económico por medio de talleres, capacitaciones y encuentros comerciales en beneficio de los emprendedores Chiquimultecos.
 - Se brindó apoyo técnico en la realización de diagnóstico de situación actual de emprendimientos, Mipymes y Pymes en la cabecera departamental de Chiquimula y Municipios, con el propósito de alinear procesos de formación adecuados para cada grupo identificado para la vinculación de Servicios de Desarrollo Empresarial por medio del modelo de la ruta del emprendedor e inserción a los programas del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en la realización de mapeo de actores claves a fines al Desarrollo Económico Local: Aliados estratégicos Municipales, Instituciones Gubernamentales, Secretarías, Institutos, Academia, Cooperantes y Asociaciones, con el objetivo de coordinar acciones que impulsen la Economía en el departamento por medio de eventos, talleres y capacitaciones para proponer e incentivar al emprendimiento y Mipymes.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento de asistencias técnicas y asesorías personalizadas durante el mes, a emprendedores y Mipymes del departamento de Chiquimula en temas de Servicios de Desarrollo Empresarial y vinculación a programas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de fichas técnicas en las cuales se registra la información de cada emprendedor y Mipyme para su participación en ferias locales coordinadas con la Municipalidad de Chiquimula, así mismo se actualiza la información del seguimiento al apoyo requerido de Servicios de Desarrollo Empresarial.

e) **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo técnico para el seguimiento del registro de atención semanal en los archivos digitales de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Chiquimula.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento del informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos solicitados a la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.

f) **Brindar apoyo técnico en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnico en asistencia a reuniones en espacios de participación o coordinación donde se trataron temas de Desarrollo Económico y Empresarialidad, en el departamento de Chiquimula, por medio de la asistencia a las comisiones de mesas técnicas departamentales.
- Se brindó apoyo técnico con la actualización del registro de mapeo de actores institucionales y elaboración de ficha técnica y cuestionario para la identificación de emprendimientos, Mipymes y Pymes con necesidades de apoyo para implementar procesos de formación y vinculaciones comerciales.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones con municipalidades de los Municipios del departamento de Chiquimula, con el fin de presentar y poner a disposición los Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de la Mipyme.



Nombre: HELEN MARÍA VÁSQUEZ GARCÍA
Emitido por: SB CA1

Helen María Vásquez García
Firma y nombre del contratista



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJÍA
Emitido por: SB CA1

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Ignacia del Rosario Chojlán de León
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	Agosto 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-038-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en envió de notas y solicitudes para el Ministerio, el cual fueron enviadas para el trámite correspondiente en ciudad Capital.
 - Se brindó apoyo técnico en el envió de requisiciones para el mantenimiento de la sede, para poder brindar un mejor servicio a los usuarios que requiera apoyo del mismo.
 - Se brindó apoyo técnico en archivar documentos recibidos y enviados por la sede de Dinamización Económica Local durante el mes.
 - Se brindó apoyo técnico a empresarios que solicitaron información sobre los servicios de Desarrollo empresarial y financieros que presta el viceministerio de la Mipyme, por la reactivación Economía del País, así mismo de las diferentes actividades que realiza la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico vía telefónica a empresarios que solicitaron apoyo y asesoría sobre los servicios de Desarrollo empresarial y financieros que presta el viceministerio de la Mipyme, por la reactivación Economía del País, así mismo de las diferentes actividades que realiza la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención a solicitudes realizadas por el sector público privado que ha visitado la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango, quienes solicitaron apoyo desde los programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- b) **"Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de Política Económica 2016-2021 Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME."**

- Se brindó apoyo técnico en la promoción y seguimiento de los distintos servicios que presta el viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, como las diferentes capacitaciones en gestión empresarial.
- Se brindó apoyo técnico, en la elaboración de planificación de actividades, enviando solicitudes y notas de para la realización de actividades del mes.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la capacitación Módulo 3: Finanzas y Costos, Fundamentos y Gestión Financiera Empresarial el cual se realizó en el Municipio de Olinstepeque.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación Módulo 3: Finanzas y Costos, Costeo, Precios y Planificación Financiera el cual se realizó en el Municipio de Olinstepeque.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación Módulo 3: Finanzas y Costos, Inventarios, Ganancias y Medios de Pago Digitales el cual se realizó en el Municipio de Olinstepeque.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación Módulo 2: Marketing y Ventas, Propuesta de Valor, Segmentación e Identidad de Marca, el cual se realizó en el Municipio de Municipio de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación Módulo 2: Marketing y Ventas, Marketing Digital, Persuasión y Ventas Automatizadas el cual se realizó en el Municipio de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación Módulo 2: Marketing y Ventas, Venta Consultiva, Negociación y Manejo de Objeciones, el cual se realizó en el Municipio de Salcajá.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la capacitación Módulo 3: Finanzas y Costos, Fundamentos y Gestión Financiera Empresarial el cual se realizó en el Municipio de San Carlos Sija.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación Módulo 3: Finanzas y Costos, Costeo, Precios y Planificación Financiera el cual se realizó en el Municipio de San Carlos Sija.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación Módulo 3: Finanzas y Costos, Inventarios, Ganancias y Medios de Pago Digitales el cual se realizó en el Municipio de San Carlos Sija.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Feria comercial de microempresas, el cual se realizó en el municipio de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Feria comercial de microempresas el cual se realizó en el municipio de San Carlos Sija.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación Módulo 1: Planeación Estratégica, Análisis del Modelo de Negocio y Direccionamiento Estratégico para el Municipio de Coatepeque.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación Módulo 1: Planeación Estratégica, Competitividad, Liderazgo y Gestión del Talento Humano para el Municipio de Coatepeque.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación Módulo 1: Planeación Estratégica, Cadena de Valor, Reingeniería y Optimización Empresarial para el Municipio de Coatepeque.

- c) **Brindar apoyo técnico en trámites, gestiones administrativas y logísticas, asistencia en apoyo a reuniones y comisiones, participar en las reuniones interinstitucionales en representación del Delegado de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango cuando se le requiera.**
- Se brindó apoyo técnico, en reunión en Gobernación para poder darle seguimiento al trabajo que realiza La comisión de la Mujer, para coordinar acciones de trabajo en el departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico, en reunión de CODEVET para poder darle seguimiento al trabajo que realiza con el Ministerio de relaciones exteriores para apoyar a mujeres que sufren violencia, así como la trata de personas, esta reunión fue para orientar acciones de la comisión para apoyar a estas personas del departamento de Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo técnico, en reunión de CODESAN para poder darle seguimiento al trabajo que realizan las instituciones en coordinación con la SESAN para combatir la desnutrición en el territorio.
- Se brindó apoyo técnico, en reunión de CODECED para poder darle seguimiento al trabajo que realizan las instituciones en coordinación con Mintrab.

d) **Brindar apoyo técnico en presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región; e. Brindar apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se brindó apoyo técnico en el registro de beneficiarios en la plataforma del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa.
- Se brindó apoyo técnico, en el registro de metas físicas de la Sede de Quetzaltenango en Google Drive
- Se brindó apoyo técnico, en el ingreso de datos de las mesas económicas que se tienen en Quetzaltenango en Google Drive.
- Se brindó apoyo técnico, en el reporte semanal de las actividades de la sede de Quetzaltenango.



Nombre: IGNACIA DEL ROSARIO CHOJLÁN DE LEÓN
Emitido por: SB CA1

Ignacia del Rosario Chojlan de León
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ixemukane Eugenia Bal Quelex		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/UNIDAD DE APOYO AL CONSEJO NACIONAL		
Mes y año del Informe	AGOSTO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-039-029-2026
Periodo de actividades	del:	1 DE AGOSTO DE 2026	al: 31 DE AGOSTO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico con los trámites y gestiones legales de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias; incluyendo la recepción de las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico con la redacción de proyectos de oficios, providencias y documentación que sirve para dar respuesta a las diferentes unidades de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional, de consultas recibidos en la Asesoría Jurídica.
 - Se brindó apoyo técnico con la búsqueda de antecedentes, solicitud de información y documentación, a efecto de analizar o gestionar de manera eficiente, los temas a cargo de la Asesoría Jurídica o información que solicite la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional.
 - Se brindó apoyo técnico con el seguimiento a los trámites de Extinciones y Liquidaciones de Fideicomisos, oficios, informes, reuniones con entidades externas.
 - Se brindó apoyo técnico en cuanto al traslado de las actuaciones realizadas en el mes correspondiente, referente al seguimiento que se le ha dado a las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos a cargo de Ministerio de Economía, a la asesora de fideicomisos.
 - Se brindó apoyo técnico en cuanto a la conformación de informes de seguimiento de temas a cargo de la Asesoría Jurídica.
 - Se brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios de respuesta a los Bancos Fiduciarios, en seguimiento al estatus de las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos en extinción y liquidación, solicitud de información referente a los expedientes administrativos.
 - Se brindó apoyo técnico con el seguimiento ante las instituciones externas involucradas en las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos a cargo de Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de firmas de oficios entregados al Despacho Superior y Vicedespacho de la MIPYME del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico en cuanto a la revisión y obtención de antecedentes de proyectos de Dictámenes, Términos de Referencia y proyectos de convenios para firma del Director Ejecutivo.
 - Se brindó apoyo técnico en el análisis y respuesta a las notas de trámite que ingresan a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, referente a las consultas legales.
 - Se brindó apoyo técnico en cuanto a la revisión de proyectos de Actas Administrativas para firma del Director Ejecutivo.
 - Se brindó apoyo técnico con las solicitudes de emisión de opiniones de los diferentes temas que ingresan a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional.
- b) Brindar apoyo técnico con la emisión de contratos de préstamos de fideicomiso, verificando que estén de acuerdo a las condiciones contenidas en las resoluciones aprobadas y que cumplan con los requerimientos formales; dando seguimiento de los préstamos otorgados durante su proceso de formalización, debiendo informar al Asesor Legal de Fideicomisos sobre los obstáculos encontrados, proponiendo las medidas oportunas y necesarias para su corrección.**
- Se brindó apoyo técnico con la conformación del expediente legal de solicitud de préstamo, para ser presentado proyecto de solicitud a los miembros del Consejo Nacional de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico con la elaboración del proyecto de opinión jurídica, de la solicitud de préstamo de Federación Fedecovera.
- Se brindó apoyo técnico con los notarios de las entidades de servicios financieros, para la resolución de dudas referente a la conformación del expediente legal de préstamo.

c) Brindar apoyo técnico con la recepción y/o envío de las notificaciones a las Entidades de Servicios Financieros solicitando la documentación legal para la elaboración de las minutas y formalización de los préstamos, así como cualquier otra documentación que sea necesaria.

- Se brindó apoyo técnico con los oficios para notificar a las entidades de servicios financieros, en relación a seguimiento de temas de supervisión, seguimiento a desembolsos y seguimiento a préstamos vigentes.
- Se brindó apoyo técnico con la notificación de las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional, referente a ampliación de período de desembolsos.
- Se brindó apoyo técnico con la notificación y regreso de los expedientes a las entidades de servicios financieros, que no cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento de crédito para solicitud de préstamo.

d) Brindar apoyo técnico con la notificación y preparación del expediente final de los análisis y revisiones de propuestas y/o documentos trasladados a la Asesoría Jurídica de la Dirección de Servicios Financieros para revisión y visto bueno.

- Se brindó apoyo técnico en seguimiento y envío de las solicitudes presentadas por los órganos fiscalizadores en temas del Programa Nacional. (CHN, BANRURAL Y BANGUAT)
- Se brindó apoyo técnico en cuanto al traslado de las actuaciones realizadas en el mes correspondiente, referente al seguimiento que se le ha dado a las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos a cargo de Ministerio de Economía, a la asesora de fideicomisos.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios de respuesta a los Bancos Fiduciarios, en seguimiento al estatus de las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos en extinción y liquidación, solicitud de información referente a los expedientes administrativos.
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento ante las instituciones externas involucradas en las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos a cargo de Ministerio de Economía. (MINFIN, PGN, BANCOS FIDUCIARIOS Y CGC)
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de firmas de oficios entregados al Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a la revisión y obtención de antecedentes de proyectos de Dictámenes, Términos de Referencia y proyectos de convenios para firma del Director Ejecutivo.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis y respuesta a las notas de trámite que ingresan a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, referente a las consultas legales.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a la revisión de expedientes de actas administrativas para firma del Director Ejecutivo.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de oficios, formularios de los diferentes temas que ingresan a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional.

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

- Se brindó apoyo técnico en cuanto a la elaboración de oficios de solicitudes de temas administrativos para el Programa Nacional y Asesoría Jurídica.
- Se brindó apoyo técnico referente a consultas administrativas legales de Unidad Administrativa y Financiera del Programa Nacional.
- Se brindó apoyo técnico con resolución de dudas legales de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional, referente a temas que Asesoría Jurídica se encuentra dando seguimiento.
- Se brindó apoyo técnico referente a consultas administrativas legales de Asesoría Jurídica del Ministerio de Economía, referente a temas a cargo del Programa Nacional.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo de toda la documentación que ingresa a la Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva y Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para consultas futuras.
- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes administrativos de arrendamientos de oficinas del Programa Nacional de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico con la actualización diaria de expediente digital de documentos a consulta por la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y Asesoría Jurídica.
- Se brindó apoyo técnico en actividades administrativas y secretariales de la Asesoría Jurídica del Programa Nacional.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de los expedientes y proyecto de actas administrativas de prestación de servicios del Programa Nacional con los diferentes proveedores.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de los expedientes y proyecto de actas administrativas de adquisición de servicios, bajas de equipo, etc.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración y seguimiento de delegaciones para las diferentes unidades del Programa Nacional.



Ixmukane Eugenia Bal Quelex
Firma y nombre del contratista

Vo.Bo.



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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Joél Selemías Yax Yax
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES /SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-040-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico con las actividades de política económica vigente, Crecimiento Económico, incluyente y Sostenible relacionado a la Dinamización Económica Territorial, y la Política Nacional de Emprendimiento "Guate Emprende" vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada departamento a los programas de innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del viceministerio de desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en la convocatoria y registro de beneficiarios en el Taller Análisis de Mercado, con el objetivo de facilitar herramientas para realizar sondeos de mercado, se logró el fortalecimiento de 30 empresarios del Municipio de San Andrés Xecul, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en la logística y convocatoria de beneficiarios en el Taller Generación de Marcas y Manual Visual, con el objetivo de fortalecer a los empresarios en el diseño una imagen corporativa, se logró el fortalecimiento de 30 empresarios del municipio de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en la organización y registro de beneficiario del Taller Fundamentos de Educación Financiera, con el objetivo de facilitar herramientas para registros de ingresos y egresos de las empresas, se logró el fortalecimiento de 30 empresarios del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo y logística del Taller Costos de producción y colocación de precios, con el objetivo de fortalecer y facilitar herramientas para un análisis de costo de producción para configurar de manera adecuada los precios de los productos. Se logró el fortalecimiento de 30 empresarios del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en la convocatoria y registro de beneficiarios en el Taller Presupuestos y Registros contables, con el objetivo de fortalecer a los empresarios en diseñar presupuestos anuales y llevar adecuadamente los registros básicos y auxiliares dentro la empresa. Se logró el fortalecimiento de 30 empresarios del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en la logística y convocatoria de empresarios en el Taller denominado Marketing Digital, con el objetivo de fortalecer a los empresarios en el uso de redes sociales y aplicaciones como herramientas de marketing digital, se logró el fortalecimiento empresarial de 30 empresarios del municipio de San Andrés Xecul, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en la logística y registro de beneficiarios en el Taller Redes Sociales para Marketing, con el objetivo de facilitar herramientas digitales para la generación de marketing y ventas a los empresarios del Municipio de Santa María Chiquimula, departamento de Totonicapán. Se logró la transferencia de herramientas digitales a 30 empresarios del municipio de Santa María Chiquimula, departamento de Totonicapán.

- b) Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.
- Se brindó apoyo técnico a la empresa Sabor Ancestral, empresa de servicio de alimentación, que solicitó apoyo técnico en la configuración de precios de los productos y servicios de la empresa, se logró la identificación de las necesidades de costos y registros de operaciones de la empresa.
 - Se brindó apoyo técnico a la Coordinadora Regional de la Red Global de Empresarios Indígenas, donde solicitó asistencia técnica para el diseño del plan Financiero de 5 empresarios Estudiantes de la Escuela Maya de Negocios de Totonicapán y de Quetzaltenango. Se logró el fortalecimiento y diseño del plan de ventas, Plan de Costos y plan de Ganancias de 5 empresarios.
- c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados a reuniones y compromisos de la Sede Departamental.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de memorando en la reunión realizada con la mesa técnica de Turismo, donde se abordó el seguimiento y fortalecimiento a las iniciativas de Desarrollo Económico Local de las comunidades de Pacapox, Canton Xesacmalja.
 - Se brindó apoyo técnico en la redacción de memorando en la reunión sostenida con el Comité de Artesanos del Municipio de Totonicapán, donde se abordó el tema de fortalecimiento de eventos de promoción comercial dirigidos a artesanos del municipio y del departamento de Totonicapán. Se brindó información sobre las ferias y encuentros comerciales programadas en el departamento de Totonicapán.
- d) Brindar apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en la Feria Artesanal Manos Creativas, que fortaleció a las empresarias y empresarios en la promoción de sus productos potenciales a través de la estrategia de ferias de promoción comercial en el municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán, participaron 60 empresarios las cuales lograron en ventas Q 63, 257.00 y 66 contactos generados de clientes potenciales.
 - Se brindó apoyo técnico en la logística de la feria del Consorcio de Mujeres Emprendedoras y Empresarias, que fortaleció a las empresarias y empresarios en la promoción de sus productos potenciales a través de la estrategia de ferias de promoción comercial en el municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán, en la feria participaron 65 empresarios de diferentes departamentos y de diferentes sectores productivos.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del Taller Planificación Financiera, desarrollado con Estudiantes de la Escuela Maya de Negocios de Totonicapán en el marco a la coordinación con la Red Global de Empresarios Indígenas Capítulo Guatemala, se logró el fortalecimiento de 25 Empresarios del Sector indígena del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en facilitando el Estrategias Financieras con el objetivo de fortalecer a empresarios en conocer la importancia de estrategias financieras para la toma de decisiones en sus empresas, se logró el fortalecimiento de 30 empresarios del Municipio de totonicapa en alianza estratégica con CEDRO.
- e) Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en redacción y presentación de la Programación Mensual de Eventos Programadas por la Sede de Dinamización Económica, con el Objetivo de cumplir con las metas establecido en el POA 2026.

- Se brindó apoyo técnico en la redacción y presentación de metafísica Mensual, logrando la presentación de resultados de ferias Comerciales, Módulos y talleres desarrollado por la Sede de Dinamización Económica Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción y presentación de Solicitudes de Financiamiento de Talleres y Capacitaciones y ferias comerciales Programadas por la Sede de Dinamización Económica Totonicapán. Con el objetivo de coadyubar las metas establecidas en el Plan Operativo POA 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de beneficiarios en la plataforma del Ministerio de Economías, logrando registrar a 1814 beneficiarios, mujeres 1359 asistidas y 455 hombres.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción y presentación de informe de 3 Módulos, una feria comercial desarrollados en los municipios de Totonicapán, Momostenango y Cabecera Totonicapán, con el objetivo de cumplir con los lineamientos de ejecución 2026.



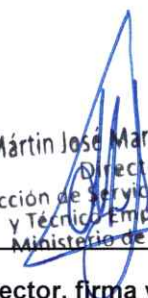
Nombre: JOÉL SELEMÍAS YAX YAX
Emitted por: SB CA1

Joél Selemías Yax Yax
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____



Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJIA



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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Jorge Eduardo Monzón Torres
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-041-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en los lineamientos de la Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se asesoró profesionalmente con la promoción y distribución de información a diferentes empresarios del sector MIPYME, Emprendedores y organizaciones quienes son beneficiarios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, vinculándolos los servicios de desarrollo empresarial.
- b) **Asesorar profesionalmente en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
 - Se asesoró profesionalmente con la gestión de pago de Servicio de Renta de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
 - Se asesoró profesionalmente con las solicitudes de insumos para el funcionamiento de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
- c) **Asesorar profesionalmente en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Zacapa solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
 - Se asesoró profesionalmente con la atención telefónica a emprendedores y microempresas, de los municipios Estanduela, Gualán, Teculután, Río Hondo San Jorge, San Diego, Cabañas, Huite, Usumatlán y Zacapa para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la sede de dinamización Económica de Zacapa.
 - Se asesoró profesionalmente con la atención al público a emprendedores y microempresas, de los municipios de Zacapa, proporcionando información de servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en la Sede Dinamización Económica de Zacapa.
- d) **Asesorar profesionalmente en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se asesoró profesionalmente con la convocatoria de reuniones con instituciones del Gobierno Local en el departamento de Zacapa para las planificaciones de futuras actividades para el desarrollo Económico Local de Zacapa:

Reuniones:

Mesa Municipal Económica y de Productividad del municipio de Zacapa.

Mesa Municipal Económica y de Productividad del municipio de Huite.

- Se asesoró profesionalmente para el desarrollo de las siguientes Capacitaciones, Talleres, y Festivales para los artesanos, emprendedores y MIPYME'S de los municipios de Usumatlán, Estanzuela, San Jorge, San Diego, Rio Hondo, Cabañas, Huíte, Teculután, Gualán y Cabecera del Departamento de Zacapa:
Feria empresarial en el municipio de Zacapa, del departamento de Zacapa.
- e) **Asesorar profesionalmente con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Zacapa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se asesoró profesionalmente en la revisión y seguimiento del informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales.
 - Se asesoró profesionalmente con el seguimiento del registro de atención semanal en los archivos digitales de la Sede de Dinamización económica del departamento de Zacapa.
- f) **Otras actividades de asesoría profesional que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a conocer los programas y proyectos para las MIPYME, coordinando con las Diferentes Oficinas Municipales y asociaciones del departamento de Zacapa, cuyo objetivo fue el acercamiento a las personas que tienen a cargo grupos de emprendedores quienes son el público meta para fortalecer sus capacidades emprendedoras por medio de los Servicios de Desarrollo Empresarial de parte del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente con presentar propuesta de planificación de actividades orientadas a la comercialización de emprendedores y empresarios en el departamento.
 - Se asesoró profesionalmente presentando el informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales y regionales.

JORGE EDUARDO
MONZÓN
TORRES

Firmado
digitalmente por
JORGE EDUARDO
MONZÓN TORRES

Jorge Eduardo Monzón Torres
Firma y nombre del contratista



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	José Abraham Can Ovando
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-042-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente con la planificación y seguimiento de las actividades de supervisión a las entidades de servicios financieros que manejan recursos del Programa Nacional.

- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento al Plan Anual de Supervisión Financiera 2026 de la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la Supervisión Financiera y de la Garantía Mobiliaria, a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Concepción", Responsabilidad Limitada –CONCEPCIÓN, R.L.-, la cual se efectuó del 03 al 07 de agosto de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan los Financiamientos otorgados con fondos del Fideicomiso, con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la Supervisión Financiera y de la Garantía Mobiliaria, a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "La Estrella del Norte", Responsabilidad Limitada –LA ESTRELLA DEL NORTE, R.L.-, la cual se efectuó del 03 al 07 de agosto de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria a la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Cuna del Sol", Responsabilidad Limitada, la cual se efectuó del 10 al 14 de agosto de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Codel", Responsabilidad Limitada, la cual se efectuó del 17 al 20 de agosto de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Para el Desarrollo Comunitario de Guatemala, Responsabilidad Limitada "Crediguate, R.L.", la cual se efectuó del 24 al 27 de agosto de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.

b) Asesorar profesionalmente con el análisis de las opiniones y recomendaciones emitidas durante las supervisiones, para su validación y notificación a las autoridades directivas y administrativas de las entidades financieras supervisadas.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y supervisión de los Informes de Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria de las entidades a las siguientes entidades: Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito

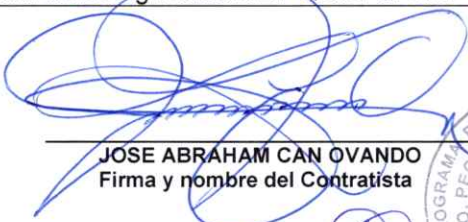
"Concepción", Responsabilidad Limitada –CONCEPCIÓN, R.L.-; Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "La Estrella del Norte", Responsabilidad Limitada –LA ESTRELLA DEL NORTE, R.L.-; Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Cuna del Sol", Responsabilidad Limitada; Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Codel", Responsabilidad Limitada; Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Codel", Responsabilidad Limitada; Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Para el Desarrollo Comunitario de Guatemala, Responsabilidad Limitada "Crediguate, R.L."

c) Asesorar profesionalmente con la recepción y análisis de los expedientes de solicitudes de desembolsos, informando al Departamento de Gestión de Fideicomisos

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y supervisión de la Opinión de Desembolso de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "San Miguel Chuimequena", Responsabilidad Limitada –COSAMI-

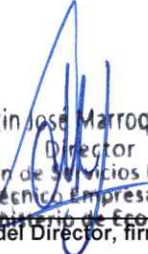
d) Asesorar profesionalmente con la elaboración de informes periódicos dirigidos al Departamento de Gestión de Fideicomisos sobre el seguimiento a la implementación de las observaciones y/o recomendaciones notificadas a las Entidades de Servicios Financieros.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de los Informes Gerenciales derivados de las Supervisiones Financieras a las entidades, efectuadas en el mes de julio de 2026: Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas REY QUICHE R.L.


JOSE ABRAHAM CAN OVANDO
Firma y nombre del Contratista


Carlos Emilio Alvarez Rivas
Asistente Profesional IV




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

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	José Carlos Cifuentes Peinado
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-043-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico coordinando e invitado a los empresarios y empresarias del departamento a formar parte de las diferentes actividades programadas para el mes de Agosto.

Módulo 4: Producción e Innovación.

Módulo 1: Planeación estrategia.

Módulo 3: Finanzas costos y leyes de cumplimiento.

Feria comercial de Microempresas.

b) Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de San Marcos solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- Se brindó apoyo técnico coordinando y brindando atención a representantes de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales que visitaron y requirieron información dándoles a conocer nuestros servicios que realizamos como Ministerio de Economía, también se atendió vía telefónica a personas solicitando información sobre los servicios que se dan como viceministerio de desarrollo de la MIPYME, en un horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes dando asesoría, promocionando y dando información sobre temas de desarrollo empresarial y haciéndoles la invitación de los eventos que se tienen para que puedan participar.

c) Brindar apoyo técnico en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la conformación del expediente para renovar el contrato con el propietario del edificio de la Sede de Dinamización Económica de San Marcos y además de la planificación, organización, dirección, control y gestión de recursos que se requieran para el funcionamiento adecuado de la Sede.

d) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la Sede Departamental.

- Se brindó apoyo técnico en el poder realizar y agendar actividades que se realizaron en el mes para poder llevar un mejor control de eventos, reuniones y compromisos.
- e) **Brindar apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas, productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en gestiones, trámites, logística, convocatorias, invitaciones sobre los eventos programados para su desarrollo y efectuar lo programado.
- f) **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión, y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo en el seguimiento de la información que solicite o envíe la sede de Dinamización Económica de San Marcos a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o su Programas y/o a otros viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y archivo de la información relevante y manejo de este para su mejor gestión dentro de la oficina de dinamización económica de San Marcos.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en envió de informes mensuales y datos estadísticos mensuales los cuales solicite despacho superior.

JOSE CARLOS
CIFUENTES
PEINADO

Firmado digitalmente
por JOSE CARLOS
CIFUENTES PEINADO

José Carlos Cifuentes Peinado
Firma y nombre del contratista

 Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Josefina Margarita Tacám Ramos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-044-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar Apoyo técnico promoviendo los lineamientos de Política Económica Vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas de Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo técnico en la socialización a los emprendedores y MIPYMEs de Sololá, de los programas vigentes del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico en la vinculación de algunos emprendedores al programa de Formalización Empresarial para brindar información, asesoría y asistencia técnica relacionado a la gestión de la Patente de Comercio.
- b) **Brindar Apoyo técnico con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la Sede de Dinamización Económica de Sololá cuando se le requieran.**
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión convocada por SEGEPLAN y Gobernación, sobre el análisis y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032, proceso que permitirá identificar los principales avances, desafíos y oportunidades para el departamento de Sololá, como insumo para la actualización del Plan Nacional de Desarrollo con visión al año 2052.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria del mes de agosto, de la Comisión Departamental de Desarrollo Social -CODES- del departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria del mes de agosto de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED-, para dar seguimiento a las actividades del plan de trabajo 2026 de la Comisión.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión del mes de agosto 2026 del Ente Coordinador de CODESAN y CODESAL del departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria del mes de agosto de la mesa técnica Mano a Mano del Departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria del mes de agosto 2026 de la Comisión Departamental de Salud y Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN/CODESAL.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria del mes de agosto 2026 de la Unidad Técnica Departamental -UTD- de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria del me de agosto 2026 del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión, modificación y seguimiento de los expedientes de liquidación de las actividades realizadas en el mes de agosto de 2026 por la SDE de Sololá.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y modificación de metas físicas, correspondiente a las actividades realizadas en el mes de agosto de 2026 por la SDE de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento del registro de beneficiarios a la plataforma del Ministerio de Economía, correspondiente a las actividades realizadas en el mes de agosto por la SDE de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión, modificación y seguimiento de la planificación mensual y expedientes de solicitud de las actividades a realizarse en el mes de septiembre de 2026 por la SDE de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la coordinación con los proveedores asignados por la asesora administrativa de la Sede Central, dicha coordinación con los proveedores fue por los diferentes servicios que se adquirieron durante el mes de agosto, de las actividades realizadas por la SDE de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones con aliados estratégicos que conforman el ecosistema empresarial del departamento de Sololá, para la coordinación y seguimiento a las actividades orientadas al fortalecimiento empresarial.
- c) Brindar Apoyo técnico en atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sololá solicitando atención, asesoría y/o información.**
- Se brindó apoyo técnico en la atención al público en general que visitó las oficinas de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá, brindando asistencia técnica, asesoría y/o información de los Servicios de Desarrollo Empresarial que se brinda.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención al público que se comunicó vía telefónica, correo electrónico y WhatsApp, a la Sede de Dinamización Económica de Sololá, solicitando información, a la vez, se brindó información de los Servicios de Desarrollo Empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- d) Brindar Apoyo técnico con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se brindó apoyo técnico en la promoción a los emprendedores y MIPYMEs de Sololá, de los Servicios de Desarrollo Empresarial que brinda el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, se les sugirió revisar siempre la página de Facebook del Viceministerio y Mipyme Sololá, las cuales son herramientas de comunicación oficial donde se comunican las diferentes actividades para participar principalmente en los talleres virtuales que se promueve a nivel central y actividades presenciales que se realizan en el departamento de Sololá orientados al fortalecimiento de su emprendimiento o empresa.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a las reuniones con aliados estratégicos que conforman el ecosistema emprendedor y empresarial en el departamento de Sololá, donde se socializaron los Servicios de Desarrollo Empresarial que brinda la SDE de Sololá, para la generación de alianzas y coordinaciones en beneficio a la población emprendedora y MIPYMEs del departamento.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión y seguimiento de las convocatorias y publicaciones realizadas en la página oficial de Facebook de Mipyme Sololá, correspondiente a los procesos de formación y vinculación comercial, dirigido a emprendedores y MIPYMEs del departamento, realizados por la SDE de Sololá durante el mes de agosto 2026.
- e) Brindar Apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMEs y PROMIPYMEs; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo: promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMEs.**

- Se brindó apoyo técnico en la coordinación, convocatoria, actividades logísticas e implementación del Festival Empresarial: Hecho con Identidad, realizado en el municipio de Sololá, departamento de Sololá, en alianza con la municipalidad de Sololá a través de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM- y Turismo, CARITAS, SOSEP, FEED THE CHILDREN y Casa de la Mujer de Sololá, con el objetivo que emprendedores proyecten su marca, promocionen y comercialicen sus productos locales, el festival fue realizado en el marco de la fiesta patronal del municipio de Sololá en honor a la Virgen de la Asunción.
- Se brindó apoyo técnico en temas administrativos, de coordinación e implementación del Módulo 4: Producción e Innovación con los siguientes temas; Procesos de Producción y Estandarización de Servicios, Control de Calidad y Cierre, Diseño e Innovación e Innovación en procesos productivos. Dirigido a emprendedores y MIPYMEs del departamento de Sololá, realizado en el municipio de Sololá, departamento de Sololá, en alianza con la Cooperativa COLUA y Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno – AMSCLAE- de Sololá, aliados estratégicos que conforman el ecosistema emprendedor y empresarial en el departamento.

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

- Se brindó apoyo técnico para atender a los requerimientos de las autoridades superiores de la Sede Central.

JOSEFINA
MARGARITA
TACÁM RAMOS

Firmado
digitalmente por
JOSEFINA
MARGARITA TACÁM
RAMOS

Josefina Margarita Tacám Ramos
Firma y nombre del contratista



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: 5B CA1

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Josué David Peralta Santizo		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/UNIDAD DE APOYO AL CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA		
Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-045-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2026	al: 31 DE AGOSTO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría participando en reuniones a las que sea convocado en relación a las atribuciones y funciones de los fideicomisos del Programa Nacional para la Microempresa; y el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se brindó asesoría en cuatro reuniones con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y consultor externo en relación a la revisión de la actualización de la normativa de créditos en operaciones de segundo piso dentro del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
- Se brindó asesoría en una reunión con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para dar a conocer y ensayo de la agenda del del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se brindó asesoría en una sesión del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se brindó asesoría en una reunión con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para dar a conocer una solicitud de crédito con fondos del del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", de la entidad ASDESARROLLO.
- Se brindó asesoría en dos reuniones con representantes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, para definir rutas internas respecto a la revisión de las solicitudes de préstamo activas dentro de la Dirección, así como el requerimiento de subsanaciones de aspectos pendientes por parte de dichas solicitudes.
- Se brindó asesoría en una reunión con representantes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales con el propósito de generar insumos internos sobre la ruta a seguir en relación al cierre y/o traslado del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, por la cantidad de Q400 millones, hacia El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, previo fijar una ruta interinstitucional con dicho banco.
- Se brindó asesoría en una reunión con representantes del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, con el propósito de generar la ruta y próximos pasos a seguir en relación al cierre y/o traslado del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, por la cantidad de Q400 millones, hacia El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Se brindó asesoría en una reunión con representantes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía, relativa a la aplicación de normativa de Procuraduría General de la Nación, derivado de Visto Bueno que debe solicitarse en trámites administrativos.
- Se brindó asesoría en una reunión con representantes de la Cooperativa El Bienestar, R.L. para aclarar dudas y hacer observaciones en relación a los requisitos legales presentados y derivados de la solicitud de crédito con fondos del del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".



- Se brindó asesoría en dos reuniones dirigidas a analizar el seguimiento a productos entregables de Cooperación de la entidad ONU MUJERES, ante el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se brindó asesoría en una reunión con representantes del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía, para revisión y análisis de acciones que se ejecutan para finalizar y finiquitar temas pendientes del Fondo de Becas del Ministerio de Economía, correspondiente a los años 2022 y 2023.

b) Brindar asesoría en la revisión de las resoluciones emitidas y opiniones legales requeridas por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME previo a trasladarlas a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales; solicitando las modificaciones necesarias cuando las resoluciones no estén acorde lo aprobado por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME

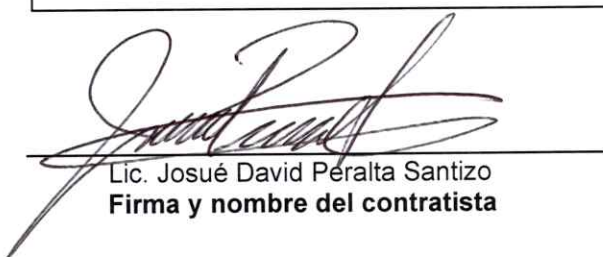
- Se brindó asesoría respecto a la elaboración de la opinión legal, relacionada a la solicitud de crédito con fondos del del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", planteada por la entidad ASOCIACIÓN CIVIL GUATEMALTECA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL (ASDESARROLLO).
- Se brindó asesoría en la revisión de requisitos legales presentados por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral, El Bienestar, R.L., en relación a la solicitud de un de crédito con fondos del del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", emitiendo los respectivos previos para subsanación.
- Se brindó asesoría en la revisión de requisitos legales presentados por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, San Miguel Gualán, Responsabilidad Limitada, , en relación a la solicitud de un de crédito con fondos del del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", emitiendo los respectivos previos para subsanación.

c) Brindar asesoría con la revisión y análisis de leyes, resoluciones, proyectos de acuerdos, reglamentos y demás documentación que la Dirección de Servicios Financieros Empresariales requiera.

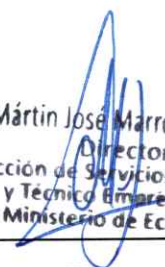
- Se brindó asesoría respecto a la elaboración de un proyecto de escrito, a través del cual se pretende dejar sin efecto una posible sanción impuesta por la Contraloría General de Cuentas a la señora Viceministra de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, en relación a un hallazgo derivado de la Auditoría realizada en el año 2025 al Fideicomiso en proceso de extinción y liquidación denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y Pequeña Empresa" administrado por El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la revisión y emisión de comentarios a la versión consolidada y propuesta de modificación del Reglamento de Operaciones de Crédito en Segundo Piso del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", sometidas al consultor externo para su análisis.

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

- Se brindó asesoría en la redacción y/o revisión de proyectos de oficios varios, que son requeridos por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó asesoría en la conformación y ordenamiento de un expediente administrativo interno, vinculado al Fideicomiso del Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala -PROSIGUA-.


Lic. Josué David Peralta Santizo
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista		Juan Blaymiro Mejía	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL	
Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-046-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DEL 2026	al: 31 DE AGOSTO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con la elaboración de los diagnósticos de las necesidades de capacitación para el sector artesanal, identificando nuevos grupos organizados, según lo requerido por el programa, a nivel nacional.**
- Se asesoró profesionalmente en el proceso de identificación de las capacitaciones de los grupos de artesanos durante el mes de agosto de 2026 en los departamentos de Quetzaltenango, San Marcos y Quiché.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de las fichas técnicas de diagnósticos del potencial artesanal de grupos de artesanos identificados en las técnicas de crochet, bordado a mano, telar de cintura y corte y confección.
- b) **Brindar asesoría en el análisis y propuesta del recurso humano idóneo, así como los recursos físicos requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos del programa de Innovación Artesanal.**
- Se brindó asesoría en la identificación de materiales e instrumentos de trabajo necesarios para las capacitaciones de crochet, bordado a mano, telar de cintura y corte y confección en los departamentos de Quetzaltenango, San Marcos y Quiché.
 - Se brindó asesoría en la revisión de la planificación mensual de actividades del equipo técnico del Programa Innovación Artesanal.
- c) **Asesorar profesionalmente con la implementación de nuevas tecnologías en los programas de formación profesional, cursos y/o capacitaciones, con la finalidad de asegurar que los procesos de innovación cumplan con los objetivos establecidos.**
- Se asesoró profesionalmente en la definición de la metodología a utilizar para impartir las capacitaciones a grupos de artesanos y mujeres empresarias en el mes de julio de 2026 en las técnicas de cestería plástica, bordado a mano, telar de cintura, telar de pedal, optimiza tus recursos e importancia de la imagen empresarial en los departamentos de San Marcos, Sacatepéquez, Quetzaltenango, Quiché y Baja Verapaz.
- d) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de la planificación financiera y dar el acompañamiento en las actividades necesarias para dar cumplimiento a las actividades programadas de Innovación Artesanal.**
- Se asesoró profesionalmente en los procesos de elaboración de la planificación de las actividades del Proyecto Mujer y Tejiendo Alimentos del mes de agosto de 2026 del Programa Innovación Artesanal.
 - Se asesoró profesionalmente en la logística de las capacitaciones impartidas sobre las técnicas de crochet, bordado a mano, telar de cintura y corte y confección en los departamentos de San Marcos, Quetzaltenango y Quiché.

- e) **Asesorar profesionalmente con la estructuración, seguimiento y de la planificación de las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución del presupuesto y las indicativas de metas del Departamento de acuerdo al Plan Operativo Anual –POA-.**
- Se asesoró profesionalmente con la redacción de las solicitudes de compras del Proyecto Mujer y Proyecto Tejiendo Alimentos del mes de agosto de 2026 para dar cumplimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual.
 - Se asesoró profesionalmente con la redacción de las liquidaciones de las actividades realizadas dentro del Proyecto Mujer y Proyecto Tejiendo Alimentos del Programa Innovación Artesanal del mes de agosto de 2026.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones con la asesora de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para rendir informe de los logros derivados de los apoyos brindados a artesanos por parte del Programa Innovación Artesanal durante el mes de agosto de 2026.
- f) **Asesorar profesionalmente cuando le sea requerido, con la revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos relacionados a las actividades de Innovación Artesanal de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de informes de las capacitaciones impartidas durante el mes de agosto de 2026 por el Programa Tejiendo Alimentos y Proyecto Mujer.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento y reporte de metas físicas del Programa Innovación Artesanal del presente mes.
- g) **Brindar asesoría para identificar y proponer alianzas estratégicas con los sectores público, privado, academia y otros actores relevantes del sector procurando el apoyo para los grupos de artesanos establecidos.**
- Se brindó asesoría en la definición de la estrategia utilizada en las capacitaciones impartidas en temas de crochet, bordado a mano, telar de cintura y corte y confección en los departamentos de San Marcos, Quetzaltenango y Quiché



Juan Blaymiro Mejía
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Licda. Julia Elizabeth Rodríguez Xocoy
Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Juan Pablo Barrios Coyoy
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-047-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO DEL 2026	al:	31 DE AGOSTO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo técnico a empresarios del departamento brindando información de la política de emprendimiento y la estrategia de desarrollo económico territorial.
 - Se brindó apoyo técnico a empresarios del departamento vinculándolos a programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial, del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana empresa del Ministerio de Economía.
- b) **Brindar apoyo técnico con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de San Marcos cuando se le requiera.**
 - Se brindó apoyo técnico participando en la reunión mensual del Consejo Departamental de Desarrollo.
 - Se brindó apoyo técnico participando en la reunión mensual de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Consejo Departamental de Desarrollo.
 - Se brindó apoyo técnico participando en la reunión mensual de la Comisión de Pueblos indígenas del Consejo Departamental de Desarrollo.
 - Se brindó apoyo técnico participando en la reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico Competitividad y Empleo Digno del Consejo Departamental de Desarrollo.
 - Se brindó apoyo técnico en la reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, del Consejo Departamental de Desarrollo.
 - Se brindó apoyo técnico en la reunión de la Comisión Departamental de Migración, del Consejo Departamental de Desarrollo.
 - Se brindó apoyo técnico participando en la reunión de la Mesa departamental de turismo, promoviendo actividades relacionadas al desarrollo económico local, con enfoque en el turismo
 - Se brindó apoyo técnico participando en la reunión de la mesa de Desarrollo económico local de del municipio de Sibinal, proponiendo actividades relacionadas con el programa Mano a Mano
 - Se brindó apoyo técnico participando en la reunión de la mesa de Desarrollo económico local de del municipio de San José Ojetenam, proponiendo actividades relacionadas con el programa Mano a Mano
 - Se brindó apoyo técnico a instituciones del ejecutivo, en el desarrollo de propuestas para implementación de proyectos en el marco de Gobiernos departamentales.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones a distintas organizaciones, municipalidades, instituciones y ministerios, brindando información sobre la estrategia y modelo de atención para el año 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones a distintas organizaciones, municipalidades, instituciones y ministerios, para la planificación de las distintas ruedas de negocios programadas para el año 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones con municipalidades e instituciones del ejecutivo para la planificación y organización de los distintitos festivales planificados para el año 2026.

- Se brindó apoyo técnico en reuniones a grupos de emprendedores y empresarios para la planificación y organización de los distintitos festivales y capacitaciones planificadas para el año 2026.

c) Brindar apoyo técnico con atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de San Marcos, solicitando atención, asesoría y/o información.

- Se brindó apoyo técnico a empresarios y emprendedores que solicitaron información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME del Ministerio de economía, siendo esta información referente a temas relacionados con procesos formativos, capacitaciones, cursos, diplomados, talleres, financiamiento, ferias y formalización.
- Se brindó apoyo técnico a empresarios y emprendedores que solicitaron información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME del Ministerio de economía, siendo esta información referente a los programas y proyectos que están disponibles para la población.
- Se brindó apoyo técnico a asociaciones y cooperativas del departamento que solicitaron información y participación de esta sede para acudir a encuentros comerciales en el departamento.
- Se brindó apoyo técnico a organizaciones no gubernamentales que funcionan en el departamento facilitando información sobre las actividades que se realizan en esta sede.
- Se brindó apoyo técnico a organizaciones de cooperación internacional, para realizar y coordinar actividades en el territorio.

d) Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Sibinal, desde la Dirección Municipal de la Mujer y la Oficina de Desarrollo Económico Local y cooperativas productivas del municipio, brindando una capacitación denominada Procesos de producción y estandarización de servicios.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Sibinal, desde la Dirección Municipal de la Mujer y la Oficina de Desarrollo Económico Local y cooperativas productivas del municipio, brindando una capacitación denominada Diseño e innovación.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Malacatán, desde la Dirección Municipal de la Mujer, emprendedores y microempresarios del municipio, brindando una capacitación denominada Fundamentos financieros y presupuestos.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Malacatán, desde la Dirección Municipal de la Mujer, emprendedores y microempresarios del municipio, brindando una capacitación denominada Métodos de cobro en la era digital
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de San José Ojetenam, desde la Dirección Municipal de la Mujer, emprendedores y microempresarios del municipio, brindando una capacitación denominada Planificación estratégica
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de San José Ojetenam, desde la Dirección Municipal de la Mujer, emprendedores y microempresarios del municipio, brindando una capacitación denominada Gestión del talento humano
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de San José Ojetenam, gestionando un festival en el municipio, denominado Festival agroindustrial ojeteco.

e) Apoyo técnico en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- Se brindó apoyo técnico solicitando al arrendador de edificio en donde funciona la sede de dinamización económica de San Marcos las facturas y otros documentos para el pago de alquiler.
- Se brindó apoyo técnico con la gestión de expedientes para la realización de actividades de esta sede.

f) Apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.

- Se brindó apoyo técnico a municipalidades del departamento desarrollando una agenda de trabajo para el presente año, coordinando actividades como capacitaciones, asesorías, asistencias técnicas y vinculaciones comerciales en los municipios del departamento.
- Se brindó apoyo técnico a cooperativas y asociaciones del departamento implementando la agenda de trabajo para el presente año, coordinando actividades como capacitaciones, asesorías, asistencias técnicas y vinculaciones comerciales en los municipios del departamento.
- Se brindó apoyo técnico a organizaciones no gubernamentales del departamento implementando la agenda de trabajo para el presente año, coordinando actividades como capacitaciones, asesorías, asistencias técnicas y vinculaciones comerciales en los municipios del departamento.

JUAN PABLO
BARRIOS COYOY

Firmado digitalmente
por JUAN PABLO
BARRIOS COYOY

Juan Pablo Barrios Coyoy
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Firma y sello

Nombre del Director



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: 5B CA1

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Juana Verónica Cuá Batz de Alvarado
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-048-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en trámites para el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Quetzaltenango; en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
 - Se apoyó técnicamente con archivar información de la sede de dinamización económica local de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la recepción e información de los programas que requerían las personas que visitaron las instalaciones de la Sede de Dinamización económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con atención de información telefónica requerida por personas en la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con el archivo de liquidaciones de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con las convocatorias de las actividades que se realizaron en la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- b) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de las Oficinas de la Sede de Dinamización económica en Quetzaltenango, reportando a la Coordinación y Centros de Atención MIPYME y de Emprendimiento sobre cualquier anomalía dentro de los espacios físicos de los puestos de trabajo y/u oficinas.**
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza de las oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza del mobiliario y equipo de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza del salón Santiaguito de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza del salón Santa María de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- c) **Brindar apoyo técnico en el proceso de limpieza de pisos, escritorios, mobiliario, vidrios, equipos, dispensadores de agua, refrigeradora, puertas, ventanas, archivos y/u otras superficies dentro de las Oficinas de la Sede.**
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza de pisos de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza de escritorios de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza de vidrios de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con la limpieza de equipos y dispensadores de agua de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de refrigeradora de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de puertas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de ventanas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de archivos de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- d) **Brindar apoyo técnico para la administración y resguardo de los insumos asignados para la limpieza, así como para el área de cafetería, velando por la correcta distribución y consumo de los mismos en las Oficinas.**
 - Se apoyó técnicamente con la distribución y consumo de los insumos de limpieza y cafetería de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- e) **Brindar apoyo técnico con la actualización del inventario de insumos utilizados para la limpieza y cafetería de las Oficinas.**
 - Se apoyó técnicamente con el inventario de insumos utilizados para la limpieza de cafetería y oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó técnicamente en la planificación de las actividades del mes de agosto de 2026.
 - Se apoyó técnicamente en las convocatorias y en la realización de las actividades del mes de agosto de 2026.
 - Se apoyó técnicamente en la conformación de los expedientes de liquidación de beneficiarios de la Sede de Dinamización de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente en tomar asistencia a los beneficiarios de la Sede de Dinamización de Quetzaltenango.

**JUANA VERÓNICA
CUÁ BATZ**

Juana Verónica Cuá Batz
Firma y nombre del contratista



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Julia Elizabet Rodriguez Xocoy
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-049-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la propuesta, programación, implementación de estrategias y desarrollo de actividades necesarias para alcanzar los objetivos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial; a nivel nacional en las áreas de comercialización, productividad, competitividad, emprendimiento y otros relevantes de acuerdo con las Leyes y Políticas vigentes.

- Se asesoró profesionalmente con la revisión de la planificación del mes de agosto y se dio seguimiento al cumplimiento de la misma, a través de las acciones planteadas por los departamentos de la Dirección, en la cual se realizaron capacitaciones, asistencias técnicas, asesorías y vinculaciones comerciales, lo que incide en el alcance de las metas físicas y ejecución presupuestaria del mes. Así mismo se dio seguimiento para que cada departamento y programa cumpla con la entrega de las liquidaciones correspondientes a cada uno de los eventos realizados; para lo que se ha revisado la documentación administrativa para la liquidación de cada uno de los eventos.
- Se asesoró profesionalmente y colaboró con la revisión de la planificación del mes de agosto 2026, de cada uno de los programas de la coordinación de promoción comercial, que realizaron eventos, como ferias de formalización empresarial, capacitación de MiPymes proveedora del estado, mipyme exporta y ferias y encuentros comerciales, así mismo el seguimiento a la entrega de la documentación requerida para la liquidación de las acciones para que las mismas sean entregadas en el tiempo establecida y cumplir con los beneficiarios.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión de la planificación del mes de agosto 2026 y el seguimiento de las actividades programadas de la Unidad de fortalecimiento al emprendimiento, así como el acompañamiento de las actividades dirigidas a actores del ecosistema emprendedor y de inclusión financiera a efecto que la Unidad mantenga la rectoría de los temas de emprendimiento; así también, se da seguimiento para la entrega de la documentación requerida por el área financiera para la liquidación de expedientes.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento del cumplimiento de las acciones establecidas en la planificación de agosto 2026 de las sedes de dinamización económica territorial a efecto de que se cumplan y se atiendan temas requeridos por el vice despacho, y la población objetivo reciba la atención de servicios de desarrollo empresarial; además se dio seguimiento al cumplimiento de la documentación requerida por el área financiera para que las acciones realizadas se puedan liquidar en el tiempo establecido.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión de la documentación y seguimiento de expedientes del mes de agosto 2026, para ser ingresados al área de compras y financiero a efecto de entregar las solicitudes de pedido y la planificación a realizarse en siguiente mes al área de costos, así como cumplir con los requerimientos administrativos y documentación de sustentación técnica para la realización de las actividades que están establecidas en la planificación del mes de agosto.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de la concreción de la participación de las empresas en el festival chapín a realizarse en Los Ángeles USA; a efecto de garantizar que cada empresario reciba su boleto aéreo para su participación; así como el seguimiento a la participación directa en el festival, revisando los informes correspondientes del personal que acompaña a los empresarios.

b) Asesorar profesionalmente en la promoción y fomento de los lineamientos de Política Económica vigente Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la dinamización de la Economía Territorial.

- Se asesoró profesionalmente para el seguimiento de las convocatorias publicadas dirigidas a emprendedores, mipymes y grupos artesanales de todo el territorio nacional para la alimentación de la construcción de la base de datos y la derivación correspondiente a cada programa y coordinación para dar el seguimiento correspondiente de acuerdo con la escalabilidad y madurez de cada emprendimiento y/o MIPYME, o bien si es artesano o grupos organizados; correspondiente al mes de agosto 2026.
- Se asesoró profesionalmente para la coordinación con la unidad de comunicación social a efecto del acompañamiento para la visibilidad de las acciones de la Dirección del mes de agosto para garantizar que las convocatorias sean replicadas en todos los territorios.

c) Asesorar profesionalmente en la participación de reuniones a las que se le sea convocado en relación con los Servicios que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se asesoró profesionalmente con la participación en las reuniones convocadas y las delegaciones enviadas por la señora viceministra.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en la reunión con la Cámara Empresarial de Comercio y Servicios de Guatemala para la presentación de los servicios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en la reunión con Grupos Gestores de Quetzaltenango para la presentación de su propuesta para brindar servicios de desarrollo empresarial, la cual será trasladada a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en la reunión con INTECAP para dar seguimiento a la documentación que permita la firma de un convenio de coordinación interinstitucional para la atención de las mipymes en capacitación empresarial.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en reuniones con el Programa de Empleo Digno y la Unión Europea para dar seguimiento al apoyo de la cooperación en cuanto a la sistematización del modelo de atención para proceder a institucionalizarlo cuando se haya validado.
- Se asesoró profesionalmente con la participación de la reunión con el Instituto Guatemalteco de Migración para dar seguimiento a la política de migración en la cual se presentan informes sobre la atención a migrantes retornados.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en las reuniones con la Comisión Técnica de Integración Regional de CEMPROMYPE, para tratar temas de la propuesta de formalización nacional.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en las reuniones con los representantes de WIN para la presentación de los servicios del viceministerio.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en las reuniones con los personeros de Rizosfera para la presentación de los servicios del viceministerio.
- Se asesoró profesionalmente en las reuniones con el Instituto Nacional de Bosques -INAB- habiendo finalizado el proceso administrativo para la firma del convenio, haciendo una presentación protocolaria con la viceministra.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento a la entrega de información correspondiente al mes de agosto 2026 sobre la participación de personas retornadas para el cumplimiento de lo solicitado por el Instituto Guatemalteco de Migración y solicitadas por el Despacho Superior en cuanto al tema de la política de migración. Atención a la convocatoria del Instituto de Migración para dar seguimiento a la matriz de cumplimiento en la política de migración y retorno al hogar.

d) Asesorar profesionalmente en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes del Viceministerio.

- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento del cumplimiento de las delegaciones enviadas por Vice despacho para solicitar información sobre las acciones de SDE, así como dar respuestas a las instancias internas y externas del ejecutivo, referentes al mes de agosto 2026.

e) Asesorar profesionalmente en la promoción de los programas y proyectos de servicios de desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, creando alianzas con entidades cooperantes nacionales y extranjeras, organismos internacionales y otros facilitando la canalización de recursos nacionales e internacionales, financieros y técnicos para el desarrollo competitivo del Sector MIPYME.

- Se asesoró profesionalmente con dar seguimiento a la entrega y aprobación de los temas que están por finalizar por parte de los cooperantes que están en proceso de cierre de proyectos tanto en el MINFIN como en SEGEPLAN, del mes de agosto 2026.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de la solicitud de apoyo para la construcción del modelo de gestión de la MIPYME, ante el cooperante IDESORDH, la cual fue recibida la respuesta satisfactoria para el acompañamiento técnico en la elaboración de dicha herramienta; sosteniendo diferentes reuniones de coordinación con el cooperante. Así como la construcción de los términos de referencia para el consultor a ser contratado para la realización de las acciones que sean necesarias para obtener el programa solicitado el cual fue entregado al cooperante para el proceso de contratación.

f) Asesorar profesionalmente en el diseño e implementación de mecanismos y estrategias que faciliten la ampliación de cobertura y mejoramiento de la calidad, cantidad y oportunidad de los servicios de desarrollo empresarial.

- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de la estrategia de ampliación de los servicios de los diferentes programas a través de las sedes de dinamización económica territorial, sobre la base de la implementación del plan piloto sobre la nueva metodología; de lo cual se están recogiendo datos para la entrega de estos al experto para la construcción de la malla curricular del modelo de atención.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento para la búsqueda de sede física en Escuintla, juntamente con el Coordinador y el delegado de la sede de Escuintla; así como la concreción de las actividades previstas para el mes de agosto 2026.

g) Asesorar profesionalmente en los procesos de análisis, seguimiento y evaluación del avance de metas y resultados de los Programas y Proyectos que tiene a cargo los servicios que presta la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se asesoró profesionalmente con el área de seguimiento y monitoreo, para que los datos ingresados del mes de agosto 2026 y recogidos a través de las plataformas y herramientas digitales funcionen correctamente, así como dicha información pueda ser evaluada en función tanto del cumplimiento de la entrega de estas, así como la presentación de los resultados a las autoridades de manera oportuna y correcta.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento a la convocatoria dirigida a emprendimientos y MIPYME para socializarla a través de las sedes de dinamización económica territorial, los diferentes programas y la unidad de fortalecimiento al emprendimiento; así como la coordinación con la Unidad de Comunicación Social del MINECO, a efecto de que la convocatoria se realice mensualmente a través de los diferentes medios de comunicación que se tiene tanto en la sede central como en las sedes departamentales, esta acción estuvo vigente con el mismo enlace durante el mes de agosto 2026.
- Se asesoró profesionalmente en las reuniones para la construcción del documento de convocatoria para INTERFER, coordinando con comunicación social a efecto de que se publicara en las redes sociales; de lo cual se obtuvo una cantidad significativa de empresas que respondieron a la convocatoria, las cuales serán analizadas posteriormente para la selección de las participantes. Así mismo se dio seguimiento a la planificación de las acciones previas a INTERFER 2026.

h) Asesorar profesionalmente con la planificación estratégica y el plan operativo anual; identificando las necesidades de capacitación del sector empresarial, proponiendo y desarrollando programas dirigidos a fortalecer las capacidades de las MIPYMES e instituciones intermediarias, en el análisis, seguimiento y evaluación de la calidad y cantidad de información, apoyo y orientación sobre los servicios de desarrollo empresarial dirigidos y brindados a las microempresas, pequeñas y medianas empresas.

- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento a la planificación, revisión y adecuación del plan operativo

anual de acuerdo con las condiciones que permite el área administrativa financiera, referente al mes de agosto 2026.

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

- Se asesoró profesionalmente en la participación de las reuniones semanales de staff que se realizan con los directores y asesores de SDE, área financiera y fideicomiso, así como del Programa de Empleo digno, aportando profesionalmente en el análisis e información necesaria para apoyar en el cumplimiento de la planificación de acciones para el mes de agosto del 2026.

JULIA ELIZABET
RODRIGUEZ XOCOY

Firmado digitalmente por JULIA
ELIZABET RODRIGUEZ XOCOY
Fecha: 2026.08.04 21:30:34
-06'00'

Julia Elizabet Rodríguez Xocoy
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Julia Sorayda Cajas Cutzal
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

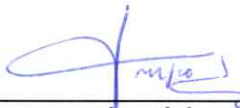
Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-050-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

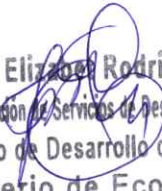
Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DEL 2026	al:	31 DE AGOSTO DEL 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

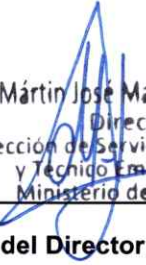
- a) **Asesorar profesionalmente con los procesos de planificación y programación de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, en coordinación con la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación en temas relacionados con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual, Memoria de Labores e Informes en cumplimiento a las directrices, normas y procedimientos correspondientes.**
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de informes mensual de alertas POASAN, del presupuesto y metas físicas vinculadas al Plan Operativo Anual (POASAN).
 - Se asesoró profesionalmente en la consolidación del informe mensual de actividades de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a los procesos establecidos en el marco del Sistema Nacional de Información Social -SNIS-, a través de la reunión mensual de Comités Técnico Sectorial y Técnico Operativo.
 - Se asesoró profesionalmente para dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual para el ejercicio fiscal 2027.
 - Se asesoró profesionalmente en la presentación del anteproyecto para el ejercicio fiscal 2027.
- b) **Asesorar profesionalmente en la recopilación, análisis e integración de información y la elaboración de los cuadros DTP necesarios para la entrega del anteproyecto referente a metas físicas.**
 - Se asesoró profesionalmente en lo requerido para la consolidación de los cuadros DTP, para la actualización del anteproyecto correspondiente a metas físicas de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
 - Se asesoró profesionalmente en la integración del presupuesto por Subproducto según los techos presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2027.
- c) **Asesorar con las programaciones y reprogramaciones de presupuesto, ejecución de metas físicas asignadas a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, como parte de la Unidad Ejecutora 105.**
 - Se asesoró en el análisis de modificaciones presupuestaria con y sin afectación de metas físicas, así como de reordenamiento presupuestario del mes de agosto para el Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa de la unidad ejecutora 105.
 - Se asesoró en la consolidación de metas físicas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, Unidad Ejecutora 105.
 - Se asesoró en el registro de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión SIGES, del mes de agosto de la Unidad Ejecutora 105.
- d) **Asesorar profesionalmente en la presentación de informes mensuales, cuatrimestrales y anuales referentes a la ejecución presupuestaria de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**

- Se asesoró profesionalmente en la generación y consolidación del informe mensual de avance de metas físicas, del Viceministerio Desarrollo de la Micro Empresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se asesoró profesionalmente en la generación de reportes para información pública, referente a ejecución física del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente en el ingreso de información al Sistema de Gestión de Riesgos Institucionales (SIGERI) y generación de informes 2026.
- e) **Asesorar profesionalmente con el seguimiento y respuesta de los hallazgos emitidos por la Auditoria Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, en relación a temas de centros de costo de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, así como en la implementación de las recomendaciones de los órganos fiscalizadores en cada revisión.**
- Se asesoró profesionalmente, en la consolidación de información requerida por la Contraloría General de Cuentas, del período fiscal enero a diciembre de 2025.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento del primer informe emitido por Auditoria Interna, relacionado a la ejecución física.
- f) **Asesorar profesionalmente participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del Gobierno relacionadas con centros de costos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se asesoró profesionalmente en reuniones Interinstitucionales, para dar seguimiento a la ejecución de metas y presupuesto 2026, entre ellas con la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional para dar seguimiento a la ejecución del presupuesto vinculado a la -POASAN-, con el Ministerio de Desarrollo Social, para dar seguimiento a los beneficiarios atendidos, así como con el Banco Centroamericano de Integración económica (BCIE).
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en actividades del mes de agosto, requeridas por la autoridad superior, entre ellas elaboración de presentaciones, participación de reuniones y capacitaciones, asesoría requerida sobre metas físicas de cada Dirección.


Firma y nombre del contratista
Julia Sorayda Cajas Cutzal


Licda. Julia Elizabeth Rodríguez Xocoy
Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Katherin Mishelle Vásquez Ramos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-051-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en reuniones con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

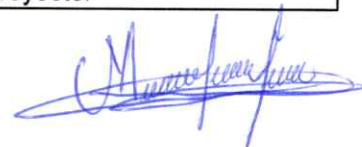
- Se apoyó técnicamente en firma de la carta de entendimiento entre INAB y MINECO.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de TDR por parte de OIT, para la actividad No. 3.2 PAGE.
- Se apoyó técnicamente en la nueva propuesta del Sistema Gerencial Institucional al Instituto Internacional de Responsabilidad Social y Derechos Humanos -IIRESODH-.
- Se apoyó técnicamente en la negociación del Sistema Gerencial Institucional al Instituto Internacional de Responsabilidad Social y Derechos Humanos -IIRESODH-.
- Se apoyó técnicamente en la conformación del expediente administrativo con relación a una nueva Carta de Entendimiento con el INTECAP, para recibir capacitaciones, asistencias técnicas y otros servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un borrador de la nueva Carta de Entendimiento con el INTECAP, orientada al que hacer de la dirección de SDE.

b) Brindar apoyo técnico en el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de actividades programadas por los Departamentos, programas, proyectos de cooperación y convenios que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los informes en el sistema de SIGEACI correspondientes al 3er bimestre del 2026, de los proyectos de cooperación de FAO, JICA, PAGE, BCIE, UNFPA, OIT, PMA y la Embajada de la República de China Taiwán.
- Se brindó apoyo técnico en el informe final del proyecto de cooperación con BCIE.
- Se brindó apoyo técnico en una reunión con el equipo de FAO para validación de los entregables y el status del proyecto.
- Se brindó apoyo técnico en revisión y aprobación de los entregables por parte de FAO.
- Se brindó apoyo técnico en el cierre del proyecto de cooperación Banco de Hilos ante MINFIN.
- Se brindó apoyo técnico en el informe de liquidación financiera ante MINFIN del proyecto PAGE.
- Se brindó apoyo técnico en el informe final del proyecto de cooperación con BCIE.

c) Brindar apoyo técnico en la consolidación de información sobre el avance y cumplimiento de metas establecidas para presentar oportunamente reportes o informes sobre los avances y cumplimiento.

- Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de FAO, en relación a los entregables pendientes de recibir por parte del cooperante.
- Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de JICA, en relación a una propuesta para poder continuar con el cierre del proyecto.



- Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de la Embajada de la República de China Taiwán en relación al cierre ante SEGEPLAN.
- Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de PAGE, en seguimiento al evento final de cierre del proyecto por la OIT.
- Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de BCIE, en la recepción de información y el registro correspondiente ante SEGEPLAN a través de su plataforma SICOOPERA, de la ejecución física y financiera del cierre del proyecto.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del informe final financiero del proyecto de cooperación de UNFPA, OIT Y PMA, debido a la duplicidad de overhead.

d) Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos externos relacionados con programas, proyectos, proyectos de cooperación y convenios de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de oficios realizados por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial en el mes de agosto.
- Se brindó apoyo técnico en los informes requeridos a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, con relación a en el mes de agosto 2026.

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de Matrices Mensual de las actividades de las Sedes de Dinamización económica correspondiente en el mes de agosto 2026.
- Se brindó apoyo técnico en calendarización de actividades con comunicación social de las Sedes de Dinamización económica correspondiente en el mes de agosto 2026.



Katherin Mishelle Vásquez Ramos
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello.

Licda. Juna L. Rodríguez Acuña
Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Kevin Renato Vielman Rodríguez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-052-029-2026
--------------------------	-------------	-----------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en cuanto al seguimiento y archivo de la información de Inventarios de la Unidad Ejecutora 105 y sus dependencias.**
 - Se apoyó técnicamente en el resguardo de los documentos que ingresan y se generan en el área de inventarios.
 - Se apoyó técnicamente en la creación y resguardo de las tarjetas de responsabilidad y auxiliares que son utilizadas para la asignación de bienes al personal de fideicomiso.
- b) **Brindar apoyo técnico con el trámite de registro y actualización en la base de datos de inventarios de los bienes asignados a través de las tarjetas de responsabilidad y de los bienes existentes en Bodega que corresponda a la Unidad ejecutora 105.**
 - Se apoyó técnicamente en gestión de los expedientes de los bienes que se encuentran en la bodega para implementar la baja de los bienes que se encuentran en mal estado o desuso.
- c) **Brindar apoyo técnico con la entrega, recepción y distribución de vehículos, mobiliario y equipo, dentro y fuera del departamento de Guatemala así mismo actualizar y/o emitir las actas de entrega y tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos y Fungibles correspondientes a la Unidad Ejecutora 105.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de borradores de actas de traslado los bienes que se encuentran en desuso que pueden ser trasladados a otras instituciones.
- d) **Brindar apoyo técnico para realizar actualización mensual del inventario físico de: equipo, vehículos y mobiliario, para presentar el informe correspondiente identificando los bienes que estén en desuso e inservibles.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del segundo listado de los bienes que se darán de baja, equipo de computo, proyección e impresión y reguladores de voltaje.
- e) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento y respuesta para los hallazgos emitidos por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Contraloría General de Cuentas, así también para la implementación de las recomendaciones emitidas que por los órganos fiscalizadores en cada revisión en temas relacionados con el inventario de la Unidad Ejecutora 105 y sus dependencias; también apoyar técnicamente con las gestiones necesarias ante la Dirección de Contabilidad del Estado, respecto a las resoluciones de legalización de donación; y de bienes que se encuentren en proceso de baja.**
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la documentación requerida para la baja de bienes que se encuentran en estado obsoleto o mal estado.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la documentación de traslado de un vehículo tipo pick up, que se efectuaron a la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad.



- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la documentación de traslado de bienes de equipo de cómputo que se efectuaron a la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y revisión de bienes que se encuentren en bodega, esto como parte de la solicitud efectuada por la Escuela Normal Rural No. 1 "Pedro Molina" del Departamento de Chimaltenango.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado requerida para el traslado de bienes para la Escuela Normal Rural No. 1 "Pedro Molina", Departamento de Chimaltenango.

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

- Se apoyó técnicamente con la solicitud de ticket para la Dirección de Tecnologías de la Información con respecto a la configuración de equipos de la Dirección y configuración de equipos que se darán a otras dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la recopilación de la información pública de oficio, generada por la unidad ejecutora 105, para luego trasladarla a la unidad de información pública del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en dar soporte al personal de la Dirección Administrativa Financiera en temas relacionados a informática.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso del acta 40-2026, en los NPG's generados del mes de junio del año en curso.



Kevin Renato Vielman Rodríguez
Firma y nombre del contratista

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LIDIA YOLANDA PAIZ MEJIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-053-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS:

a) Brindar apoyo técnico para realizar la clasificación de la documentación y correspondencia interna y externa que se recibe en el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa Mipyme.

- Se brindó apoyo técnico para recibir la documentación que ingresó al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- Se brindó apoyo técnico para la revisión y clasificación de la documentación recibida. Los documentos para firma distribuidos al área de asesoría legal para revisión previo a la firma de la señora Viceministra.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de la documentación con la señora Viceministra, para delegación y descargo de la misma.

b) Brindar apoyo técnico en la digitalización, revisión, ingreso y custodia de toda la información que se genere y reciba, requerida en la plataforma de Control de Expedientes del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa Mipyme.

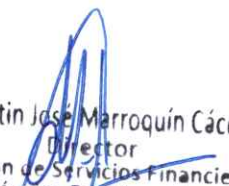
- Se brindó apoyo técnico para escanear la documentación generada en el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- Se brindó apoyo técnico para escanear y llevar una matriz de todos los documentos firmados por la señora Viceministra.
- Se brindó apoyo técnico con la clasificación y el archivo físico de todos los documentos que requieren resguardo en carpetas físicas.
- Se brindó apoyo técnico para atender vía correo electrónico todas las solicitudes que ingresan para la señora Viceministra, así como el archivo en línea de los documentos con trámite finalizado para su archivo.

c) Brindar apoyo técnico para dar seguimiento y confirmación a las actividades programadas en la agenda de la señora Viceministra.

- Se brindó apoyo técnico para las convocatorias de las reuniones y actividades de interés de la señora Viceministra.
- Se brindó apoyo técnico para las confirmaciones o excusas de asistencia de reuniones y/o actividades de la señora Viceministra.
- Se brindó apoyo técnico en coordinar las diferentes reuniones solicitadas por la señora Viceministra con las asistentes de cada viceministerio y del Despacho Superior.
- Se brindó apoyo técnico en coordinar y agendar reuniones solicitadas con la señora Viceministra por entidades externas.
- Se brindó apoyo técnico con todo lo requerido previo a las reuniones del Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.

- d) **Brindar apoyo técnico en la gestión de procesos y consultas realizadas por diferentes dependencias.**
- Se brindó apoyo técnico en atender las solicitudes que realizaron los viceministros del Ministerio de Economía y las diferentes Direcciones y áreas del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico en atender las solicitudes de diferentes instituciones públicas y/o privadas brindándoles la información requerida y trasladando sus solicitudes a donde corresponde.
- e) **Brindar apoyo técnico en la redacción de informes, correspondencia oficial interna y externa, y su respectivo envío a diferentes dependencias del Ministerio de Economía e instituciones externas.**
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales del Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme, tales como: oficios, memorándums, circulares, correos electrónicos, informes, etc.
 - Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a la firma de los oficios generados en el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- f) **Brindar apoyo técnico para la gestión de actividades oficiales realizadas por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en el interior del país.**
- Se brindó apoyo técnico para las gestiones solicitadas por la señora Viceministra para las comisiones oficiales realizadas al interior del país.
 - Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento con las áreas correspondientes para la elaboración de agenda, vocativos y documentos que serán utilizados por la señora Viceministra.
- g) **Brindar apoyo técnico para la gestión de actividades oficiales realizadas por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en el exterior del país:**
- Se brindó apoyo técnico para las gestiones ante el Despacho Superior para la solicitud de autorización de viaje por comisión oficial, realizado por la señora Viceministra al exterior del país.
 - Se brindó apoyo técnico para las gestiones ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para solicitud del Salón Diplomático y Pases de Cortesía para uso de la señora viceministra.
 - Se brindó apoyo técnico para las gestiones de coordinación y logística con las entidades organizadoras de los eventos en donde la señora Viceministra tuvo participación.
- h) **Otras actividades que le requiera el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.**
- Se brindó apoyo técnico en las diferentes solicitudes efectuadas por las Asesoras del Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
 - Se brindó apoyo técnico en coordinar con el piloto encargado del Vicedespacho, el traslado de la señora Viceministra a todas las actividades, reuniones y eventos asistidos.


 Firma y nombre del contratista
 Lidia Yolanda Paiz Mejia


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Luis Antonio Bautista Jiménez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-054-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones y actividades relacionadas con temas de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de facturas, informes, verificadores de facturas y omisos del mes de agosto de 2026, del personal 029 y el 081.
- Se apoyó profesionalmente en la impresión y escáner de los documentos debidamente firmados para pago del personal 029.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de oficios, circulares y otros documentos para firma del Director de Servicios Financieros Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en el archivo de documentos del área.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de gafetes para identificación del personal 029 de nuevo ingreso.
- Se asesoró profesionalmente en informar al personal 029 de nuevo ingreso, la elaboración de documentos de pago de honorarios, factura, informe, verificador integrado.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento vía electrónica y telefónicamente la corrección de documentos para el pago de honorarios de agosto 2026 del personal 029.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes de información pública del personal 029 trasladándolos de manera física y digital a contabilidad con su oficio respectivo.
- Se apoyó profesionalmente en la recolección de información como son factura e informes de personal 029 retirado, solicitado por medio del departamento de Información Pública.
- Se apoyó profesionalmente en el envío de correos por cumpleaños, así como la actualización del listado de cumpleaños anual del personal 011, 021, 029 y 081.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de permisos del personal 011 en el sistema del reloj biométrico.

b) Asesorar profesionalmente con el seguimiento de los procesos de contrataciones 011, 021, 029, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias.

- Se asesoró profesionalmente en la conformación del expediente digital del personal 029 de nuevo ingreso.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de las fianzas de cumplimiento con su respectiva certificación del personal 029 de nuevo ingreso y renovaciones.
- Se asesoró profesionalmente con la presentación del personal de nuevo ingreso 029 en las distintas áreas de la Microempresa.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de expedientes del personal 029 de los nuevos ingresos del 2026, verificando que los expedientes estén con los cambios sugeridos.

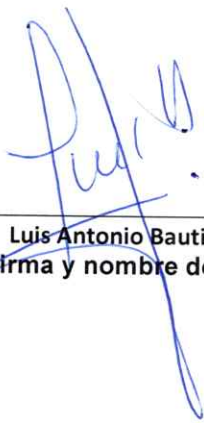
c) Asesorar profesionalmente en la implementación y seguimiento de los manuales de funciones y

procedimientos en temas relacionados a recursos humanos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa y sus Dependencias.

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de reportes de altas y bajas del personal 029, para tener la información disponible para cualquier requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos.

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

- Se apoyó profesionalmente en la atención de llamadas solucionando diferentes inquietudes del personal 011, 029, 081 y público externo.
- Se apoyó profesionalmente en la atención de la recepción del área de recursos humanos en casos eventuales.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización del listado de correos del personal de la Microempresa.
- Se apoyó profesionalmente en la emisión de la fianza y actualización de la Contraloría General de Cuentas, al personal de nuevo ingreso.
- Se apoyó profesionalmente al personal de nuevo ingreso en el sistema SAT para anular facturas con error y declaración de impuestos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de TDR del personal de nuevo ingreso, y renovaciones.
- Se apoyó profesionalmente en el envío de correos al personal con información general de la Microempresa.
- Se apoyó profesionalmente en la estadística de documentos como factura, informe y verificadores para el pago de honorarios de agosto/2026.


Luis Antonio Bautista Jiménez
Firma y nombre del contratista



Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Luis Antonio Santos Velásquez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-055-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional generando propuestas, implementación y/o mejoras de los instrumentos y herramientas utilizados por el Departamento de Programas y Proyectos Financieros para el análisis, emisión de opiniones, presentaciones y dictámenes; en la gestión de solicitudes de precalificación y calificación presentadas por las Entidades de Servicios Financieros, tales como ONG, Asociaciones, Fundaciones, Cámaras Gremiales y Cooperativas.**
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la solicitud de precalificación de la Asociación para el Desarrollo Integral de Guatemala –ADIGUA-.
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la solicitud de precalificación de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito COMIS, Responsabilidad Limitada por la cantidad de Q. 10.0 millones.
- b) Brindar asesoría en las visitas a las Entidades de Servicios Financieros interesadas en aplicar al Programa, conforme la normativa vigente; brindando el seguimiento a las fases del financiamiento y generar el informe de cada visita.**
- Se apoyó profesionalmente informando a las entidades de servicios financieros sobre los requisitos que deben adjuntar a las gestiones que se realicen para acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional.
 - Se apoyó profesionalmente notificando a las entidades de servicios financieros el resultado de las solicitudes de Precalificación.
 - Se apoyó profesionalmente brindando información a Entidades de Servicios Financieros y empresarios propietarios de MIPYMES de cómo acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional de la MIPYME. Específicamente en el marco de la política de crédito para emprendedoras y empresario MyPEs.
 - Se apoyó profesionalmente dando seguimiento a la solicitud de financiamiento de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Chiquimulja, Responsabilidad Limitada, como parte del proceso promoción de los servicios financieros, el propósito de la reunión fue brindar información sobre las condiciones financieras de los créditos, requisitos a presentar y documentos a presentar en la gestión de refinanciamiento.
 - Se brindó apoyo profesional dando seguimiento a la Solicitud de financiamiento de Asociación ASDIR indicando los condiciones y requisitos de los préstamos así mismo de los criterios financieros que se evalúan en el proceso de Precalificación.
 - Se brindó apoyo profesional elaborando la Opinión de la solicitud de Precalificación presentada por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito el Sembrador Ixil, Responsabilidad Limitada por la cantidad de Q. 2.5 millones.
 - Se brindó apoyo profesional elaborando la Opinión de la solicitud de Precalificación presentada por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Tanma Tnom, R. L., por la cantidad de Q. 5.0 millones.
 - Se brindó apoyo profesional elaborando la Opinión de la solicitud de Precalificación presentada por la Cooperativa de Ahorro y Crédito CODESOL, Responsabilidad Limitada por la cantidad de Q. 2.0 millones.

- Se brindó apoyo profesional elaborando la Opinión de la solicitud de Precalificación presentada por la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel Gualán, Responsabilidad Limitada por la cantidad de Q. 60.0 millones.
- Se brindó apoyo profesional elaborando la Opinión de la solicitud de Calificación presentada por la Cooperativa de Ahorro y Crédito EL Bienestar, Responsabilidad Limitada por la cantidad de Q. 35.0 millones.
- Se brindó apoyo profesional elaborando la Opinión de la solicitud de Precalificación presentada por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito de Occidente, Responsabilidad Limitada por la cantidad de Q. 1.5 millones.
- Se apoyó profesionalmente dando seguimiento a la intención de solicitud de financiamiento de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Intercop, Responsabilidad Limitada, entidad interesada en presentar una gestión de financiamiento por Q. 50.0 millones.

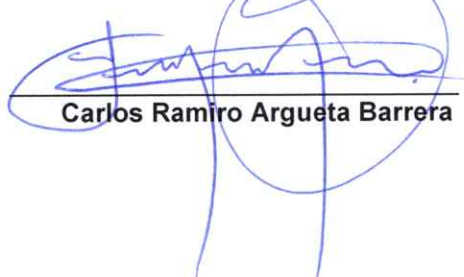
c) Brindar asesoría en la elaboración de dictámenes de las solicitudes de financiamiento, previo a la revisión del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; así como la actualización y registro en la base de datos para todas las solicitudes de precalificación y calificación analizadas; reportando mensualmente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales sobre el estatus de cada solicitud.

- Se apoyó profesionalmente en la estructura de opinión financiero contable y técnico administrativo derivado de la presentación de las solicitudes de financiamiento presentada por la Asociación de Desarrollo Integral Rural ASDIR por la cantidad de Q. 2,5000.000.00.

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

- Se apoyó profesionalmente con la preparación de presentaciones de los proyectos calificados para optar a financiamiento con recursos del Fideicomiso, a ser utilizadas en las reuniones convocadas del Consejo Nacional, durante el presente mes.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la reunión realizada en el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, para retomar el tema relativo a la solicitud por parte de CHN, de un cupo de garantía específicamente el relativo a la política para mujeres emprendedoras y propietarias de microempresas y pequeñas empresas, realizando la respectiva introducción de la reunión, la presentación PPT de la política indicada, la discusión de la presentación, se respondieron las dudas del personal del Banco que asistieron a la reunión, se realizaron los acuerdos para la tenerlos listos la siguiente reunión que será el jueves 7 de JUNIO de 2026.
- Se brindó apoyo profesional en reuniones presencial participando como suplente de la mesa técnica de educación financiera en el marco de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera –ENIF-, como representante del Ministerio de Economía en esta mesa.


Lic. Luis Antonio Santos Velásquez
 Firma y nombre del contratista


Carlos Ramiro Argueta Barrera


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

Vo. Bo.
Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Luis Eduardo Recinos Vásquez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-056-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente cuando le sea requerido, con el área de mensajería en el traslado de documentación a diferentes instancias, ya sea interna al Ministerio o externa, instituciones que tienen relación con el Viceministerio de la MIPYME.**
 - Se apoyó técnicamente con el traslado de documentos a los diferentes bancos y entidades afiliadas al Programa Nacional de la Microempresa, con personas específicas.
 - Se apoyó técnicamente con el traslado de documentos oficiales a las diferentes entidades del Viceministerio de la MIPYME, a diferentes Direcciones.
 - Se apoyó técnicamente con el traslado de documentos a distintos lugares del consejo de la MIPYME, en diferentes zonas de la ciudad.
- b) **Brindar apoyo técnico para el manejo de toda la información correspondiente a los Vehículos de la Unidad Ejecutora 105; Además de mantener actualizado el calendario de programación de distribución de vehículos conforme los requerimientos para el desarrollo de comisiones, realizar la logística de entrega y recepción de los vehículos; revisando kilometrajes, accesorios, revisión física y limpieza, conforme a los procedimientos e instructivos vigentes; realizar revisión periódica para determinar existencia de multas impuestas a los vehículos y emitir el reporte correspondiente para realizar el pago de las mismas.**
 - Se brindó apoyo técnico para el manejo de toda la información correspondiente a los vehículos de la unidad ejecutora 105.
- c) **Brindar apoyo técnico para programar entrega y recepción de los vehículos en los talleres para mantenimiento y reparaciones; revisar las ordenes de trabajo procurando calidad del gasto en las reparaciones, repuestos y materiales utilizados para garantizar el funcionamiento de los vehículos; así también apoyar técnicamente para la administración de los materiales y suministros de limpieza para los vehículos.**
 - Se brindó apoyo técnico para programar entrega y recepción de los vehículos en los talleres para mantenimiento y reparaciones.
- d) **Brindar apoyo técnico con el traslado del personal que lo requiera según se asignen comisiones o requerimientos de asuntos oficiales; y apoyar técnicamente cuando sea requerido el transporte y traslado de mobiliario y equipo.**
 - Se brindó apoyo técnico para el traslado del personal que lo requirió de acuerdo a las comisiones de asuntos oficiales.

e) Brindar apoyo técnico en el seguimiento y respuesta de los hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión; en relación a temas de vehículos de la Unidad Ejecutora 105.

- Se apoyó técnicamente con la verificación en las distintas municipalidades si existía multas y remisiones de tránsito de los vehículos del Programa Nacional de la MIPYME.

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

- Se apoyó técnicamente notificando al encargado de vehículos sobre el pago de las mismas, adjuntando la factura del pago de la multa realizado en la municipalidad.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de multas de las diferentes municipalidades del departamento de Guatemala, ingresando a las páginas de las diferentes municipalidades para verificar si existen infracciones.


Luis Eduardo Recinos Vásquez
Nombre y firma del contratista


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


Lic. César Rodrigo Divassi Lima
Encargado de Almacén y Transportes
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Maria Leticia Fión Ozaeta
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-057-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se asesoró profesionalmente a emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios del departamento de Petén.
 - Se asesoró con la promoción profesionalmente la vinculación de los beneficiarios con los programas de innovación, proyectos activos y programas impulsados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente y se orientó a los actores económicos territoriales sobre oportunidades de fortalecimiento productivo y acceso a programas institucionales vigentes.
- b) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Petén cuando se le requiera.**
 - Se asesoró profesionalmente en trámites, gestiones administrativas y logísticas relacionadas con las funciones de la sede.
 - Se apoyó profesionalmente la participación y coordinación en reuniones de la Sede de Dinamización Económica cuando fue requerido.
 - Se asesoró profesionalmente con atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Petén solicitando atención, asesoría y/o información.
 - Se asesoró profesionalmente al público en general, tanto interno como externo, que visitó las oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Petén.
 - Se asesoró profesionalmente en la atención de consultas telefónicas, proporcionando información, orientación y asesoría relacionada con los servicios, programas y funciones de la sede.
 - Se asesoró profesionalmente el acceso oportuno a información institucional, garantizando una atención adecuada y eficiente a los usuarios que solicitaron apoyo.
- c) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
 - Se asesoró profesionalmente para la promoción de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente con la vinculación de los usuarios con los programas institucionales disponibles, de acuerdo con las demandas y necesidades de los sectores productivos del departamento de Petén.

- Se asesoró profesionalmente a la difusión de las iniciativas orientadas al fortalecimiento empresarial y a la generación de empleo, en concordancia con los objetivos de la Dinamización Económica Territorial.
- d) **Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se asesoró profesionalmente en el procesamiento y solicitud de pagos de servicios mensuales necesarios para el funcionamiento de la Oficina, tales como renta, agua, energía eléctrica, telefonía, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y otros aspectos administrativos.
 - Se asesoró profesionalmente con la gestión administrativa interna, asegurando la continuidad operativa y el adecuado funcionamiento de la Sede de Dinamización Económica de Petén.
 - Se asesoró profesionalmente con el seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, conforme a la normativa institucional vigente.
- e) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**
- Se asesoró profesionalmente con Swiss Contact, GIZ y FAO para la coordinación y organización del Módulo 3 , segunda cohorte.
 - Se asesoró profesionalmente con Swiss Contact, GIZ, para la coordinación y organización de la asistencia técnica para la elaboración del recetario de gastronomía petenera y también un catálogo de empresas participantes en los diplomados.
 - Se asesoró profesionalmente con la municipalidad de Poptún e INAB en la coordinación y organización del Taller de uso y aprovechamiento de la acícula de pino para elaboración de artesanía a emprendedores, segunda cohorte.
 - Se asesoró profesionalmente con la delegación de Segeplan la coordinación de la Mesa de Desarrollo Económico para Gobiernos Departamentales para el taller de actores endógenos.
 - Se asesoró profesionalmente con Inguat y la municipalidad de San Luis para la realización del Festival Gastronómico Mopán.
 - Se asesoró profesionalmente con participación Capital con Raíces, Encuentro de Inversión de Impacto para Petén y Las Verapaces.
 - Se asesoró profesionalmente con FAO para taller de asociatividad a grupos de beneficiarios.
 - Se asesoró profesionalmente con participación en reuniones de Gobiernos Departamentales del mes.
 - Se asesoró profesionalmente con Swiss Contact, GIZ y FAO para la coordinación y organización del Módulo 3 .
 - Se asesoró profesionalmente con participación en reuniones de UTD del mes.
 - Se asesoró profesionalmente con participación en reuniones de CODEDE del mes.



Firmado digitalmente por
MARIA LETICIA FION OZAETA

María Leticia Fión Ozaeta
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

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

Vo. Bo. Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Madelin Graciela Monterroso López de Tot
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-058-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el área administrativa y financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, con la organización y conformación de expedientes de respuesta de hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía a y la Contraloría General de Cuentas.**
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del oficio JB-639-2025 requerimiento de la bancada CABAL del Congreso de Guatemala, donde se solicita información actual del año 2026.
- b) **Brindar apoyo técnico con la organización de la información y conformación de expedientes de respuesta y seguimiento de información solicitada por las dependencias internas del Ministerio de Economía y/o Unidad de información pública 105.**
 - Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del renglón 151 (Arrendamiento), para la publicación y en cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 19.
 - Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del renglón 141, 133,131, para la publicación y en cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 12.
 - Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del reporte de Informe de gastos y viáticos al exterior con Fondos Público. cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 11, Numeral 3.
 - Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del reporte de Depósitos constituidos con Fondos Público. cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 9.
- c) **Brindar apoyo técnico con el ordenamiento físico y digitalización de documentos que ingresan al archivo de comprobantes únicos de Registro de gasto.**
 - Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento físico de los comprobantes únicos de registro –CURS- del mes de agosto 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento digital de los comprobantes únicos de registro –CURS- del mes de agosto 2026.
- d) **Brindar apoyo técnico en el área de Tesorería de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, llevando el control de entrega de los formularios de reconocimiento de gastos y viáticos.**
 - Se brindó apoyo técnico en el control de RGA para el personal que se traslada al interior del área Servicios de Desarrollo Empresarial del mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico en el control de RGA para el personal que se traslada al interior del área de supervisión del Fideicomiso del mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico en el control de RGA para el personal que se traslada al interior del área personal del programa Innovación Artesanal del mes de agosto.

- Se brindó apoyo técnico en el control de RGL para el personal que se traslada al interior del área Servicios de Desarrollo Empresarial del mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico en el control de RGL para el personal que se traslada al interior del área de supervisión del Fideicomiso del mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico en el control de RGL para el personal que se traslada al interior del área personal del programa Innovación Artesanal del mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico en la corrección de documentos en los expedientes de reconocimiento de gastos del personal de Servicios de Desarrollo Empresarial del mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico en la corrección de documentos en los expedientes de reconocimiento de gastos del personal de fideicomiso del mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico en la corrección de documentos en los expedientes de reconocimiento de gastos del personal del programa Innovación Artesanal del mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico en la corrección de documentos en los expedientes de reintegro de reconocimiento de gastos de todo el personal del Programa Nacional de la Microempresa del mes de agosto.
- e) **Brindar apoyo técnico en las áreas administrativa y financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales cuando le sea requerido por el jefe inmediato y/o el Director de Servicios Financieros Empresariales.**
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de recibos 63-A2 del mes de agosto.

MADELIN GRACIELA
MONTERROSO LOPEZ
DE TOT

Firmado digitalmente por
MADELIN GRACIELA
MONTERROSO LOPEZ DE TOT
Fecha: 2026.08.05 15:37:02 -06'00'

Firma y nombre del contratista

GISSELA MICHELLE
SALAZAR RODRIGUEZ

Firmado digitalmente por
GISSELA MICHELLE SALAZAR
RODRIGUEZ
Fecha: 2026.08.05 15:57:30 -06'00'

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Mariela del Rosario Hernández Fuentes
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-059-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar profesionalmente con la promoción de los lineamientos de Política Económica vigente del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se asesoró profesionalmente, a emprendedores y MIPYMES que desean convertirse en Proveedores del Estado y les hace falta algún requisito legal y luego vincularlos al Programa Mipyme Proveedora del Estado.
 - Se asesoró profesionalmente a emprendedores y Mipymes que acudieron a la sede de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, a solicitar información acerca de los programas de apoyo a las MIPYMES.
 - Se asesoró profesionalmente a emprendedores y MIPYMES que participaron en la Jornada Informativa de Formalización Empresarial, la cual se desarrolló en la ciudad de Guatemala.
 - Se asesoró profesionalmente, a un grupo de emprendedores que desean formalizar una empresa de Innovación para el Desarrollo Económico.
 - Se asesoró profesionalmente, a emprendedores y MIPYMES que solicitaron información sobre el proceso de formalización.
 - Se asesoró profesionalmente, al Asesor de la sede de Sacatepéquez, sobre el proceso de inscripción de marcas.
 - Se asesoró profesionalmente, al Asistente Administrativo de la Sede de Totonicapán sobre el proceso de formalización empresarial.
 - Se apoyó profesionalmente, en la logística y realización de la Capacitación "La Importancia del Registro Sanitario en la Cosmética Artesanal".
- b) Asesorar profesionalmente con el mapeo de emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios que puedan ser tomados en cuenta en el Programa de Formalización Empresarial.**
- Se brindó apoyo profesional a la asesora del Programa Mipyme Proveedora del Estado, brindando asesorías a diferentes empresarios que desean convertirse en proveedores el estado, pero aún no inician el proceso de formalización.
 - Se asesoró profesionalmente y se vinculó a empresarios que ya iniciaron su proceso de formalización y que desean ser proveedores del Estado.

- Se asesoró profesionalmente en el tema de formalización a emprendedores y MIPYMES que desean exportar productos y que les hace falta algún proceso para completar la formalización.
- Se asesoró profesionalmente a diferentes emprendedores con el objeto y/o actividad de sus empresas para la inscripción ante el Registro Mercantil.

c) Asesorar profesionalmente con la formalización empresarial de emprendedores, microempresarios, pequeños y medianos empresarios en cumplimiento de los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se asesoró profesionalmente a la propietaria de la empresa Amar, en el proceso de formalización.
- Se asesoró profesionalmente a la propietaria de la empresa Dulce Delicia, en el tema de formalización de su empresa y se inició el registro de su marca.
- Se asesoró profesionalmente al propietario de la empresa Bio Cosmetik, en el proceso de formalización de su empresa.
- Se apoyó profesionalmente al señor Josué Greenman, con el inicio de inscripción de su marca.
- Se asesoró profesionalmente al propietario de la empresa kali global, en el proceso de formalización empresarial.
- Se asesoró profesionalmente al señor Luis Leonel López, sobre el tema de las sociedades de emprendimiento.
- Se apoyó profesionalmente a los propietarios de 33 empresas, dando seguimiento al proceso de inscripción de su marca.
- Se asesoró profesionalmente al integrante de la Asociación Guatemalteca del Adulto Mayor unida para el Desarrollo de Guatemala, con temas de procesos de formalización, así también se le refirió al área de fideicomiso para que pudiera ser asesorado en el tema de créditos a MIPYMES.
- Se asesoró profesionalmente a propietarios de diferentes empresas, con el objeto de las mismas, para que puedan ser inscritas ante el Registro Mercantil y obtener su patente de Comercio.
- Se asesoró profesionalmente a los técnicos del programa de Innovación Artesanal, en temas de formalización, para las personas artesanas que ellos atienden.

d) Asesorar profesionalmente en el fortalecimiento del vínculo de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial con el Registro Mercantil, actualizando y gestionando toda la información que ambas Dependencias requieran como parte del proceso de formalización empresarial de emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios.

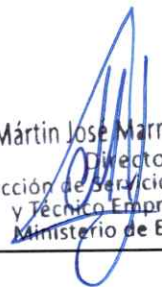
- Se apoyó profesionalmente, en la reunión sostenida con personal del Registro Mercantil General de la República, en la cual se analizaron los resultados de las actividades que se han tenido en los meses anteriores y la logística de las actividades futuras.

e) Asesorar profesionalmente participando en las reuniones relacionadas a los servicios que ofrece el Viceministerio a través de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se apoyó profesionalmente al Asesor de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sacatepéquez, con el seguimiento de las empresas que iniciaron el proceso de inscripción de marca en Jornada que se realizó en el departamento de Sacatepéquez.

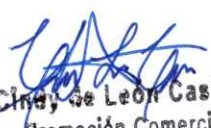
- Se apoyó profesionalmente a la asesora del programa Mipyme Proveedora del Estado, en la coordinación para la participación del Registro Mercantil y SAT en la Expo Mipyme Proveedora del Estado, que se llevará a cabo en el mes de agosto.
 - Se apoyó profesionalmente al Asesor de la sede de Dinamización Económica del departamento de Zacapa, asesorando al propietario de una empresa que desea convertirse en proveedor del Estado, pero necesita iniciar con el proceso de formalización de su empresa.
- f) Asesorar profesionalmente con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y externos relacionados a formalización empresarial, presentando a la Dirección y al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME los resultados mensuales de acuerdo a los avances de formalización empresarial.**
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de los informes mensuales solicitados.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción de la planificación de actividades a realizarse en el mes de septiembre del presente año.
 - Se apoyó profesionalmente, con el seguimiento de las solicitudes de apoyo enviadas a diferentes instituciones para participar en los eventos programados por los diferentes programas de SDE.
- g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente, participando en reunión de la Asesora de Promoción Comercial y el equipo a su cargo.
 - Se apoyó profesionalmente, participando en una reunión con el asistente administrativo de promoción comercial.
 - Se apoyó profesionalmente, participando en una reunión con la Ministra de Ambiente y Recursos Naturales, en la que se trató el tema de la Ley que impulsa dicho Ministerio, relacionada a los recolectores y recicladores, y la participación del Ministerio de Economía en dicho proyecto.
 - Se apoyó profesionalmente, participando en la Expo MIPYME Proveedora del Estado, realizada en el municipio de Antigua Guatemala departamento de Sacatepéquez.


Mariela del Rosario Hernández Fuentes
 Firma y nombre del contratista


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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello


 Cindy de León Castillo
 Promoción Comercial
 Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Mario Enrique Cruz Ortega
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-060-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende", vinculado a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se asesoró profesionalmente en el marco de los lineamientos de la Política Económica vigente se asesoró profesionalmente con apoyo en el seguimiento impulsando la Estrategia para la Dinamización de la Economía acciones concertadas con diversos sectores productivos en el departamento de Chiquimula, en la cual se promovieron diversas acciones en desarrollo económico local lo que busca unificar los esfuerzos de los participantes para desarrollar económicamente Chiquimula, así como se vincularon a los servicios de desarrollo empresarial y programas y proyectos del Viceministerio de la Mipyme.
 - Se asesoró profesionalmente en la promoción y vinculación de los servicios que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y las líneas de acción con diferentes representantes de organizaciones de los sectores, público, privado, académico y de la sociedad civil en el departamento de Chiquimula.
- b) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula cuando se le requiera.**
 - Se asesoró profesionalmente en la participación de la reunión ordinaria de Gobierno Departamental, facilitando la información sobre:
 - o Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, el cual será vinculado a la plataforma del Gabinete departamental relacionado al Mapeo de Actores institucionales del ejecutivo en el departamento de Chiquimula.
 - o Presentación y validación de la propuesta de la plataforma Gabinete Económico para el uso institucional en el departamento de Chiquimula.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de las alianzas estratégicas de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula, promoviendo y desarrollando acciones para el desarrollo empresarial de emprendedores y MIPYMES en el Departamento, siendo las siguientes a quienes se brindó información; Asociación de Mujeres Profesionales del departamento de Chiquimula, Comisión de desarrollo económico, competitividad y empleo digno, red de Oficinas Municipales de desarrollo económico local, Gobernación departamental, gabinete de gobierno departamental, Asociación de Emprendedores Chiquimultecos.

c) **Asesorar profesionalmente con atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula solicitando atención, asesoría y/o información.**

- Se asesoró profesionalmente con información sobre los servicios de desarrollo empresarial, a: Emprendedores, Mipymes y representantes de organizaciones que visitaron la Sede.
- Se asesoró profesionalmente en convocatoria, logística y desarrollo del evento **"Festival las mujeres apoyan a las mujeres"** desarrollado en el Municipio de Chiquimula, donde fueron beneficiados 60 emprendedores y/o microempresas del departamento de Chiquimula.
- Se asesoró profesionalmente en convocatoria, logística y desarrollo del evento **"Feria Expo MIPYME Nor Oriente"** desarrollado en el Municipio de Puerto Barrios, donde fueron beneficiados 50 emprendedores y/o microempresas del departamento de Izabal.
- Se asesoró profesionalmente en convocatoria, logística y desarrollo de la Capacitación **Modulo 3 "Producción e Industria"**; en el cual se benefició a 50 emprendedores y/o microempresas de los Municipios de Camotan y Chiquimula del departamento de Chiquimula.
- Se asesoró profesionalmente con información sobre servicios de desarrollo empresarial lo cual busco socializar los beneficios y requisitos de la formalización, acceso a capacitaciones y ferias esta actividad beneficio a 50 empresarios del sector MIPYME del departamento de Chiquimula.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de acciones a la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo del departamento de Chiquimula, en la cual participaron; Gobernador Departamental; alcaldes, representantes de organizaciones y/o concejos municipales, en la cual se apoyó profesionalmente con información sobre los servicios que promueve esta sede departamental.
 - Se brindó acompañamiento en el taller sobre Cadenas de Valor.

d) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**

- Se asesoró profesionalmente con la presentación de la propuesta de actividades mensual de la Sede de Dinamización Económica.
- Se asesoró profesionalmente en la planificación de actividades mensuales de servicios de desarrollo empresarial para el departamento de Chiquimula.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización del cronograma de eventos desarrollados.
- Se asesoró profesionalmente en la planificación de acciones a vincularse con otros programas de SDE del Viceministerio de la MIPYME, así como en la actualización de la base de datos de aliados estratégicos para esta Sede de Dinamización Económica, con quienes se promueven temas para el desarrollo de emprendimiento, fortalecer el sector MIPYME, parte del sector público, privado y académico.
- Se asesoró profesionalmente con el análisis y elaboración de informes y soporte de las actividades realizadas.
- Se asesoró profesionalmente en seguimiento a links de: Planificación mensual y cuatrimestral, Índice de gobernadores, metas físicas, correo institucional.
- Se asesoró profesionalmente en la presentación de las notas de requerimiento de eventos; oficios en SDE a desarrollarse en el departamento.
- Se asesoró profesionalmente en la presentación y redacción de expedientes de liquidación de actividades desarrolladas.

e) **Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de atención a la prestación del servicio de arrendamiento de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.

f) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.

- Se apoyó profesionalmente al personal de diferentes municipalidades, con la finalidad de crear programas de capacitaciones en formación emprendedora a grupos de emprendedores en diferentes municipios del departamento de Chiquimula.

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

- Se asesoró profesionalmente participando en las actividades programadas de Gobierno departamental como estrategia de gobierno se presentó el informe de avances de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales y regionales.
- Se asesoró profesionalmente con brindar información a las autoridades locales sobre las acciones impulsadas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el departamento de Chiquimula.
- Se asesoró profesionalmente al equipo de asesores de la Señora Ministra de Económica con el objetivo de visitar las instalaciones de la Sede departamental y conocer las necesidades.

MARIO ENRIQUE
CRUZ ORTEGA /
Num:32096

Firmado
digitalmente por
MARIO ENRIQUE
CRUZ ORTEGA /
Num:32096

Mario Enrique Cruz Ortega
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnicas Empresariales
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Marlon Gustavo Juárez Barrientos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-061-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se asesoró profesionalmente asistiendo a todas las convocatorias que llegan a la sede en donde requiere la representación del Ministerio para dar cumplimiento a las demandas de servicio que solicitan autoridades del Departamento.
- Se asesoró profesionalmente en las actividades que se pretenden integrar e implementar en vinculación interinstitucional a nivel municipal, en donde actores del sector público, privado, academia y sociedad civil se involucran con iniciativas para la generación de empleo dentro del territorio.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes de la Municipalidad de San Pedro Pinula, del Municipio de San Pedro Pinula, del Departamento de Jalapa, con el objetivo de dar el asesoramiento a la nueva encargada de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local quien coordinará las acciones en dicho Municipio.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con Rosario Aguilar de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local del Municipio de Mataquescuintla del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar actividades que se pretenden desarrollar en coordinación interinstitucional para el presente mes.
- Se asesoró profesionalmente en la reunión de seguimiento con representantes de la Asociación de Comerciantes Monjeños; del Municipio de Monjas del Departamento de Jalapa; con el objetivo coordinar las actividades que se llevarán a cabo el presente mes.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo; con el objetivo de crear un plan integrado en búsqueda de estrategias con ingerencia en política pública.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local del Municipio de Jalapa, del Departamento de Jalapa; con objetivo de coordinar acciones para el sector empresarial de dicho Municipio.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con personal de la gobernación Departamental de Jalapa; con el objetivo de trazar una línea de trabajo en coordinación interinstitucional para apoyar el Desarrollo Económico Local del territorio a través de la mesa de Gobiernos Departamentales.
- Se asesoró profesionalmente en reunión al señor alcalde del Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento de Jalapa; con el objetivo de analizar actividades que se podría implementar en dicho municipio para el presente mes.
- Se asesoró profesionalmente en reunión al señor gobernador Departamental de Jalapa, con el objetivo de dar a conocer el estatus de las elecciones de representantes de sociedad civil ante el Consejo

MARLON JUÁREZ
GUSTAVO BARRIENTOS
O. JUÁREZ
BARRIENTOS
TDS

Departamental de Desarrollo, así mismo solicitarle el apoyo con el espacio físico y las herramientas necesarias para que se pueda llevar a cabo dichas elecciones en el mes indicado.

- Se asesoró profesionalmente en reunión con el señor Oscar Arévalo, asesor de la Municipalidad de San Pedro Piula del Departamento de Jalapa, con el objetivo de retomar la trasferencia de experiencias en la implementación de las maquilas, por lo que se harán las gestiones para que puedan visitar el Municipio de Santa Catarina Mita en donde ya se encuentran implementadas.

b) Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Jalapa cuando se le requiera.

- Se asesoró profesionalmente en reunión de la Comisión Departamental del Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN- en el Departamento de Jalapa, convocado por el señor gobernador en donde se dieron a conocer las acciones que se van a implementar para erradicar la desnutrición aguda dentro de nuestro departamento.
- Se asesoró profesionalmente en reunión convocado por el presidente del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural -CODEDE- la cual fue realizada en el Municipio de Monjas del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno en coordinación interinstitucional; en dónde se conoció la nueva estructura de dicha comisión para el Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de la Comisión Municipal del Proyecto Mano a Mano, en donde se dio a conocer los avances de cada institución en dicho proyecto por parte de la mesa técnica del Municipio de San Carlos Alzatate del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de la mesa Departamental de Gobiernos Locales, en el Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de la mesa Departamental de Gobiernos Locales, en el Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa, con el objetivo de analizar y priorizar la cadena de valor que se trabajara en el Departamento antes mencionado.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de la Coordinadora Nacional de Reducción de Desastres – CONRED- en el Departamento de Jalapa, convocado por el señor gobernador en donde se dieron a conocer las acciones que se van a implementar para prevenir desastres por entrada de la canícula en nuestro departamento.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de la mesa Departamental de Gobiernos Locales, en el Municipio de Jalapa, Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de la Comisión Presidencial por La Paz y los Derechos Humanos, en donde dieron a conocer la Política Pública para la Protección de Personas Defensoras de los Derechos Humanos 2025 – 2035, convocado por el señor gobernador Departamental de Jalapa.

c) Asesorar profesionalmente con atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Jalapa solicitando atención, asesoría y/o información.

- Se asesoró profesionalmente en reunión con Angel Recinos, representante de Adventure Jalapa, del Municipio de San Pedro Pinula, del Departamento de Jalapa, con el objetivo de apoyarlos en un taller que están coordinando sobre Guías de Turismo Comunitario, por lo que se le brindará el apoyo en socializar la información por medio de nuestros contactos.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con la directora de la Oficina de Desarrollo Económico Local - OMDEL- del Municipio de Monjas del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar las actividades que se realizaran en el presente mes en dicho municipio.
- Se asesoró profesionalmente en reunión a emprendedores y empresarios que se acercan a la sede a solicitar información para poder formalizar su negocio.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con Flori Méndez de la Municipalidad del Municipio de Monjas del Departamento de Jalapa, con el objetivo de llevar a cabo una capacitación a un grupo de

microempresarias del sector agroindustrial que están atendiendo; por lo que se platicó en hacer las respectivas gestiones para la implementación de la misma.

- Se asesoró profesionalmente en reunión con Milvia Esteban, directora de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local del Municipio de San Pedro Pinula del Departamento de Jalapa, con el objetivo de llevar a cabo acciones enfocados al sector empresarial del dicho Municipio.

d) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la planificación de actividades que se llevarán a cabo el presente mes.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes de la Oficina Nacional de Mujer y representantes de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local del Municipio de Jalapa; con el objetivo de coordinar trabajo interinstitucional para llevar a cabo encuentros comerciales y ruedas de negocio en el próximo mes.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes de Empresarios Juveniles del Municipio de San Rafael las Flores, Departamento de Santa Rosa, con el objetivo de coordinar las actividades que se pretenden implementar en el presente mes.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de trabajo con los sectores de la Academia y Sociedad Civil; con el objetivo de crear un plan integrado en búsqueda de estrategias con ingerencia en política pública.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la planificación de actividades que se llevarán a cabo durante todo el mes.

e) Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- Se asesoró profesionalmente en solicitar los documentos del arrendamiento a la propietaria del Inmueble, con el objetivo de obtener el pago del arrendamiento, para el funcionamiento de la Sede Departamental de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en colaborar con las gestiones para el pago del internet de la sede para el funcionamiento adecuado de la misma.

f) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.

- Se asesoró profesionalmente en reunión con el señor Kelman Cruz quien comercializa aguacate y café en el Municipio de San Rafael las Flores y Jalapa; con el objetivo de coordinar actividades para los próximos meses.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con aliados estratégicos de la Sede Departamental de Jalapa; con el objetivo de atender las solicitudes sobre procesos de capacitación y encuentros comerciales que manifiestan poder implementar en cada uno de los territorios y así contribuir en el Desarrollo Económico Local de cada uno de los municipios.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes del sector empresarial del Municipio de Monjas, con el objetivo de orientar sobre los servicios financieros que está promocionando el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME enfocado en las mujeres; por lo que se le brindó información para que pueda aplicar a dichos créditos para el crecimiento empresarial que se espera obtener a través de este apoyo.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Negociación y Decisión Informada del Emprendimiento, que se llevó a cabo en el Municipio de Monjas, Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 150 Microempresarios.

- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Fianzas y Costos, que se llevó a cabo en tres sesiones en el Municipio de Nueva Santa Rosa, Departamento de Santa Rosa. Se contó con la participación de 75 Microempresarios.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Finanzas y Costos, que se llevó a cabo en tres sesiones en el Municipio de Monjas, Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 75 Microempresarios.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación de la Feria Comercial de Microempresarios, que se implementó en el Municipio de Nueva Santa Rosa, del Departamento de Santa Rosa. Se contó con la participación de 60 microempresas.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación de la Feria Agroindustrial Alimentaria Monjas, que se implementó en el Municipio de Monjas, del Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 60 empresas.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación de la Feria Gastronómica del Café, que se implementó en el Municipio de Mataquescuintla, del Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 60 empresas.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación del taller sobre Finanzas y Costos, que se implementará en el Municipio de Monjas y Nueva Santa Rosa, de los Departamentos de Jalapa y Santa Rosa.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación de la Feria Comercial de Microempresarios, que se implementará en el Municipio de Monjas, del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la gestión del Festival del Melocotón, que se implementará en el Municipio de Jalapa, del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación del taller sobre Producción e Innovación, que se implementará en el Municipio de Jalapa del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación del taller sobre Producción e Innovación, que se implementará en el Municipio de Monjas del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con aliados estratégicos de la Sede Departamental de Jalapa; con el objetivo de atender las solicitudes sobre procesos de capacitación y encuentros comerciales que manifiestan poder implementar en cada uno de los territorios y así contribuir en el Desarrollo Económico Local de cada uno de los municipios.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes del sector empresarial del Departamento de Jalapa y Santa Rosa, con el objetivo de orientar sobre los servicios financieros que está promocionando el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME enfocado en las mujeres; por lo que se le brindo información para que pueda aplicar a dichos créditos para el crecimiento empresarial que se espera obtener a través de este apoyo.

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

- Se apoyó profesionalmente con la redacción, revisión de informes estadísticos solicitados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, así también agendas de actividades, oficios y documentos internos y/o externos que ingresaron y/o egresaron relacionados a las gestiones y resultados esperados de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente con la redacción, revisión de informes solicitados por el Asesor Profesional de Sedes Regionales; así también agendas de actividades, oficios y documentos relacionados a las gestiones y resultados esperados de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente con la participación en el taller Sobre Garantía Mobiliarias, en el Municipio de Jalapa, Departamento de Jalapa.
- Se apoyó en la participación en reunión virtual, convocado por el coordinador de sedes.

- Se apoyó en reunión con asesoras del despacho superior, quienes supervisaron las instalaciones de la Sede Departamental de Jalapa.

MARLON
GUSTAVO JUÁREZ
BARRIENTOS

Firmado
digitalmente por
MARLON GUSTAVO
JUÁREZ BARRIENTOS

Marlon Gustavo Juárez Barrientos
Firma y nombre del contratista



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Marta Mabilia González Cuellar de Escoto
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

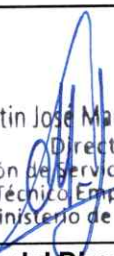
Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-062-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en cuanto al archivo de la información del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa dentro de las Bodegas de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico, archivando todos los CUR'S de pago que se generaron durante el mes en la Bodega.
- b) **Brindar apoyo técnico en cuanto al reordenamiento y archivo de los documentos de soporte que ingresaron al archivo correspondiente a las Dependencias y Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dentro de las Bodegas de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico ordenando todos los documentos de información contable, generada en todas las dependencias de la Microempresa y llevándolos a la bodega de la Microempresa.
- c) **Brindar apoyo técnico con el ordenamiento físico y digitalización de documentos que ingresan al archivo de Comprobantes Únicos de Registro de gastos.**
- Se brindó apoyo técnico en la digitalización y ordenar físicamente todos los Comprobantes Únicos de Registro de Gasto que se generaron en la MIPYME.
- d) **Brindar apoyo técnico con el ordenamiento físico y digitalización de documentos de soporte que ingresaran al archivo correspondiente a las Dependencias y Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico, ordenando el archivo de los documentos que ingresaron al área de Contabilidad del Programa de la MIPYME.
- e) **Brindar apoyo técnico con la localización de la información y conformación de expedientes para dar seguimiento a los hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión; en relación a temas financieros y administrativos de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico, localizando los CUR'S requeridos por la Contraloría General de Cuentas y dando respuesta a los requerimientos solicitados por parte de Auditoría Interna en el área Contables.


Marta Mabilia González Cuellar de Escoto
Firma y nombre del contratista


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

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


Licda. Gisela Michelle Salazar Rodríguez
Jefe Financiero
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Marvin Alfredo Chojolán Cuá		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-064-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DEL 2026	al: 31 DE AGOSTO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con el proceso de identificación de la situación actual del sector artesanal, con relación a su entorno económico y sus necesidades de innovación para la inserción de forma competitiva en los mercados respectivos.**
 - Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de nuevos diseños de productos artesanales con los siguientes grupos: grupos de artesanos del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango y grupos de artesanos del municipio de Ixchiguan, departamento de San Marcos.
- b) **Brindar apoyo técnico con la programación y el desarrollo de actividades en materia de desarrollo empresarial a grupos de artesanos, por medio de revisiones de los programas y planes institucionales de formación, capacitación, promoción e innovación artesanal y gestión de mercados, proponiendo cambios, mejoras y/o actualizaciones, así como el monitoreo, registro de grupos de artesanos atendidos, registros de insumo y/o herramientas brindadas a grupos de artesanos, los proyectos de apoyo al sector artesanal ingreso de grupos de artesanos atendidos a la plataforma virtual.**
 - Se brindó apoyo técnico en el ingreso de los beneficiarios atendidos en el mes de agosto de 2026, a la plataforma de beneficiarios de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en el embalaje de insumos para las capacitaciones de corte y confección para un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de insumos de la Ciudad de Guatemala hacia la sede de Innovación Artesanal en el departamento de Quetzaltenango.
- c) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los diagnósticos, línea de base, planificación, desarrollo y seguimiento de actividades para el fortalecimiento empresarial de los grupos de artesanos y fomentar la empresarialidad en los grupos de artesanos a través de la asistencia técnica, capacitaciones, talleres, asesorías, ferias artesanales y vinculaciones comerciales.**
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Teoría del Color" a un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de corte y confección (Patronaje y corte de piezas para blusa quichelense) a un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de corte y confección (Confección de mangas y unión de piezas) a un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de corte y confección (Acabados de cuello) a un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Control de Calidad" con un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación sobre "Costos y Medidas de Materia Prima" con un grupo de artesanas del municipio de Ixchiguan, departamento de San Marcos.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación sobre "Importancia de la Imagen Empresarial" con un grupo de artesanas del municipio de Ixchiguan, departamento de San Marcos.

MARVIN { Firmado
ALFREDO } digitalmente
CHOJOLÁN por MARVIN
N CUÁ ALFREDO
CHOJOLÁN
CUÁ

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación sobre "Estrategias de Ventas" con un grupo de artesanas del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

d) Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, informes, memorias de labores, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al desarrollo de las actividades de Innovación Artesanal.

- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes de grupos de artesanos atendidos durante el presente mes, por el Programa Innovación Artesanal en los departamentos de Quetzaltenango y San Marcos.

MARVIN
ALFREDO
CHOJOLÁN
CUÁ

Firmado
digitalmente
por MARVIN
ALFREDO
CHOJOLÁN CUÁ

Marvin Alfredo Chojolán Cuá
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

Firmado
digitalmente por
JUAN BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Masiel de los Angeles Sic Aguilera
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-065-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz cuando se le requiera.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de solicitudes solicitadas de las actividades a realizarse durante el mes en la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.
 - Se apoyó profesionalmente en el envío de la programación de actividades a realizarse durante el mes 2026 en alianza con la Municipalidades y entidades privada para el sector MIPYME.
- b) **Asesorar profesionalmente brindándole atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
 - Se apoyó profesionalmente en brindar información a los medios de comunicación sobre las actividades a realizarse durante el mes en apoyo a la población de Baja Verapaz.
 - Se apoyó profesionalmente en brindar información sobre la convocatoria para la participación de las diferentes capacitaciones que se realizaron durante el mes Baja Verapaz.
 - Se apoyó profesionalmente en brindar información sobre la convocatoria para participar en las diferentes capacitaciones para los empresarios y emprendedores de Baja Verapaz con el objetivo de brindar herramientas de formación que ayuden a mejorar las empresas del Departamento.
 - Se apoyó profesionalmente en brindar información sobre la participación de la Feria Empresarial Artesanal Baja Verapacense en el Municipio de Salamá, Baja Verapaz.
- c) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**
 - Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo el Modulo 3: Finanzas, Cosos y Leyes de Cumplimientos a Emprendedores del Municipio de San Miguel Chicaj en coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de San Miguel Chicaj y la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz, con el objetivo de impulsar la educación financiera en el negocio calculando los costos de producción y colocación de precios, fomentando la importancia de la formalización y legalización empresarial, esta actividad se llevó acabo con la participación de 60 participantes.

- Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo el Modulo 3: Finanzas, Cosos y Leyes de Cumplimientos con Caritas Rabinal con el objetivo de impulsar la educación financiera en el negocio calculando los costos de producción y colocación de precios, fomentando la importancia de la formalización y legalización empresarial esta actividad se llevó a cabo con la participación de 60 participantes.
 - Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo el Modulo 3: Finanzas, Cosos y Leyes de Cumplimientos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico de la Municipalidad de San Jerónimo con el objetivo de impulsar la educación financiera en el negocio calculando los costos de producción y colocación de precios, fomentando la importancia de la formalización y legalización empresarial esta actividad se llevó a cabo con la participación de 60 participantes.
 - Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo el Feria Empresarial Hecho en San Jerónimo en alianza con la Municipalidad de San Jerónimo desde la Dirección de Desarrollo Económico y Producto con el objetivo de aprovechar la fecha del Bono 14 para comercializar sus productos, es actividad se llevó a cabo con 50 participantes del Departamento de Baja Verapaz.
 - Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo el Feria Empresarial Artesanal Baja Verapacense en alianza con la Municipalidad de Salamá desde la Oficina de Desarrollo Económico y el Comité Mi Pueblo mi Producto con el objetivo de aprovechar esta fecha que es fin de mes para comercializar sus productos, es actividad se llevó a cabo con 70 participantes del Departamento de Baja Verapaz.
- d) Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se apoyó profesionalmente en la entrega de informe mensual y entrega de planificación presupuestaria, de la Sede de Dinamización Económica de Salamá Baja Verapaz.
 - Se apoyó profesionalmente en la actualización de la planificación semanal de las actividades que se realizan en la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión en el envío de la información de la programación de actividades de 2026 de la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión del envío de solicitudes solicitadas de las actividades a realizarse durante el mes en la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de programación de actividades realizadas durante el mes.
 - Se apoyó profesionalmente en el envío de las metas físicas solicitadas por oficinas centrales.
 - Se apoyó profesionalmente en el envío del informe mensual de acciones realizadas de la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz a Gobernación Departamental.
- e) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en la participación de la reunión ordinaria de la Comisión Municipal de Fomento Económico, Turismo y Recursos Naturales COFETARN con el objetivo de dar a conocer acciones como institución realizadas durante el mes en el Municipio de Salamá Baja Verapaz.
 - Se apoyó profesionalmente en la participación de la reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad – Alimentaria y Nutricional CODESAN en el que se tocaron los siguientes puntos:
 - Socialización de la Sala Situacional de Nutrición
 - Abordaje de Barridos Nutricionales en Baja Verapaz
 - Socialización de META Presidencial: Reducción de la Pobreza y Malnutrición en Guatemala
 - Seguimiento a las actividades establecidas en el Plan de Trabajo de CODESAN 2026
 - Se apoyó profesionalmente en la participación de la reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de CODEMUJER en el que se tocaron los siguientes puntos:
 - Objetivo de la reunión
 - Elaboración de una propuesta de Plan Estratégico para promover la implementación de centros de practica de Psicología en los Municipios.
 - Elaboración de Planificación para Promover la participación sociopolítica y el ejercicio de los derechos de las mujeres, especialmente mujeres indígenas del Municipio su Cubulco, Baja Verapaz, mediante procesos de formación en educación ambiental con enfoque de género, pertinencia cultural y adaptación al cambio climático que promuevan su incidencia en la gestión comunitaria y la toma de decisiones locales.

- Se apoyó profesionalmente en la reunión de trabajo con la OMDEL de Salamá, Cámara de Comercio y otras instituciones sobre el proceso de la logística y convocatoria de la Feria Empresarial Artesanal Baja Verapacense realizada en el Parque Central de Salamá Baja Verapaz.
- Se apoyó profesionalmente en la capacitación con MAGA, Caritas Sede Rabinal y otras instituciones de la Capacitación de Formalización con el objetivo de darles a conocer la importancia de formalizar en conocer los diferentes procesos como fueron requisitos para obtener la Patente de comercio y el Código de Barras esta actividad se llevó a cabo con el apoyo de Oficinas centrales desde la Dirección de Formalización, se realizó con la participación de 22 agricultores y asociaciones de Baja Verapaz.
- Se apoyó profesionalmente en la reunión de trabajo en el Dialogo con Mirada de Futuro-CODEDE Extraordinario Actualización K'atun 2052, realizada en el Municipio de Salamá Baja Verapaz.

**MASIEL DE
LOS ANGELES
SIC AGUILERA**

Firmado
digitalmente por
MASIEL DE LOS
ANGELES SIC
AGUILERA

Masiel de los Angeles Sic Aguilera
Firma y nombre del contratista

Philizal

Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

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

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Miguel Angel Pérez Balan
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

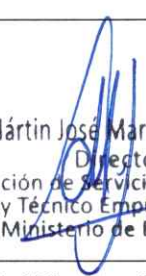
Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-066-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con el adecuado transporte, traslado y entrega de documentos de las diferentes áreas del Viceministerio de desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se brindó apoyo técnico, en el traslado de documentos confidenciales al área de Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se brindó apoyo técnico, en el traslado de documentos confidenciales al área de Programa de Empleo digno.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y seguimiento de hojas de rutas y listados de direcciones que se utilizan para la entrega para la documentación, en base al orden de necesidades de cada dependencia.**
- Se brindó apoyo técnico, para la elaboración de hojas y listados, del control de recorridos diarios en las diferentes áreas del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- c) **Brindar apoyo técnico en actividades que garanticen la seguridad y condiciones apropiadas para el resguardo de activos fijos y bienes fungibles de la unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico, en realizar recorrido en el parqueo de vehículos, para la verificación del estado de las baterías correspondientes a cada vehiculó.
 - Se brindó apoyo técnico, en el traslado de vehículos a la agencia Cofiño Toyota zona 5 para realizar sus correspondientes servicios.
 - Se brindó apoyo técnico, en el traslado de vehículos a la agencia Mahindra zona 9 para realizar sus correspondientes servicios.
- d) **Brindar apoyo técnico con el traslado, distribución entrega de la documentación y correspondencia de las Direcciones del Viceministerio de desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se brindó apoyo técnico, en el traslado de correspondencia a la Contraloría General de Cuentas ubicada en la zona 13.
 - Se brindó apoyo técnico, en el traslado de correspondencia a las oficinas de SEGEPLAN zona 1.


Miguel Angel Pérez Balan


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

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


Lic. César Rodrigo Divassi Lima
Encargado de Almacén y Transportes
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mercy Sugeiry García Castillo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-068-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyo técnico con las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización Económica Territorial, y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de vinculación y promoción a emprendedores y MIPYMES, impulsado para la innovación y fortalecimiento al emprendimiento.
- b) **Apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Jutiapa solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
 - Se brindó apoyo técnico en la atención al público, a emprendedores y microempresas, del departamento de Jutiapa, proporcionando información de los servicios que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME mediante la Sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa.
 - Se brindó apoyo técnico en atención telefónica a emprendedores y microempresas, del departamento de Jutiapa para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la Sede de Dinamización Económica.
- c) **Apoyo técnico en el seguimiento de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos, u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
 - Se brindó apoyo técnico en los servicios básicos de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa y el control de insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Sede.
- d) **Apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la Sede departamental.**
 - Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento y actualización de la agenda institucional del Delegado de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa, registrando actividades y compromisos.
 - Se brindó apoyo técnico en el control de compromisos adquiridos en reuniones, dando seguimiento a fechas para su cumplimiento.
 - Se brindó apoyo técnico en la organización y archivo digital de documentos administrativos, oficios y documentación relacionada con la agenda institucional.

- e) **Apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES Y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en la promoción de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en el registro y sistematización de información relacionada con la atención y participación de MIPYMES, en actividades de promoción.
- f) **Apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Jutiapa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la información solicitada o remitida por la Sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa.
 - Se brindó apoyo técnico en la realización de informes de liquidación de las actividades realizadas.
 - Se brindó apoyo técnico en la realización de oficios de las operaciones de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiere la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en realizar convocatoria para los eventos realizados por la Sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa.
 - Se brindó apoyo técnico en la capacitación sobre el Módulo 4. En el municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.
 - Se brindó apoyo técnico en la Capacitación Inteligencia de Negocios, en el municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.



Nombre: MERCY SUGEIRY GARCÍA CASTILLO
Emitido por: Cámara de Comercio de Guatemala C.A. 1

Mercy Sugeiry García Castillo
Firma y nombre del contratista

[Firma digital]

Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo. _____

[Firma]
Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Mónica Elizabeth Mendoza Muralles de Trujillo		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-069-029-2026
Período de actividades	del: 01 DE AGOSTO DEL 2026	al: 31 DE AGOSTO DEL 2026	

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar asesoría profesional con la identificación, desarrollo y presentación de proyectos sobre las MIPYMES que podrían funcionar como proveedoras del Estado, creando alianzas y/o vinculaciones en las Unidades de Compra, Adquisiciones y Contrataciones de Instituciones Públicas y Cooperación en beneficio de las Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas.**

- Se brindó asesoría profesional con la guía para la inscripción ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, y para el registro de cuenta en la Tesorería Nacional a la empresa Víctor Emilio Camajá Morente.
- Se brindó asesoría profesional a la empresa Al Cuadrado, café y restaurante en relación al cambio de cuenta en la Tesorería Nacional en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó asesoría profesional a la empresa Maltiox Restaurante - Pizzería con el acompañamiento para la inscripción, ante el Registro General de Adquisiciones del Estado en modalidad de compra directa.
- Se brindó asesoría profesional a la empresa Academia Valeriana con la proporción de información para formar parte de las compras públicas.
- Se brindó asesoría profesional a la empresa Soluciones en Capital Humano con la información correspondiente para convertirse en proveedora del Estado.

- b) **Brindar asesoría profesional con el establecimiento del Sistema Nacional de Información MIPYME de acuerdo a lo establecido en el marco del Centro Regional de Promoción de la MIPYME –CENPROMYPE-**

- Se brindó asesoría profesional en el proceso de coordinación y seguimiento de solicitud de información para la actualización de información del módulo estadístico MIPYME del año 2025 en la página del Sistema Guatecompras.

- c) **Brindar asesoría profesional en las asistencias técnicas y capacitaciones para que las MIPYMES estén informadas sobre el proceso y trámites para vender sus productos y servicios al Estado, conectándolas con instituciones públicas que realizan compras.**

- Se brindó asesoría profesional con el desarrollo del taller: Fortalecimiento empresarial para MIPYMES Proveedoras del Estado, modalidad virtual.
- Se brindó asesoría profesional con la planificación de la capacitación: Navegando a través del Sistema Guatecompras.

d) Brindar asesoría profesional con el sostenimiento de las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, así como procurar el establecimiento de nuevas relaciones en pro del Programa MIPYME – Proveedor del Estado; los proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; y colaborar con el envío, procesamiento y publicación de indicadores MIPYME del país a la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadística MIPYME –OCSE MIPYME-; y el seguimiento de las actividades a realizarse en el marco del Sistema Regional de Información MIPYME –SIMIPYME-.

- Se brindó asesoría profesional realizando alianzas con el Ministerio de Finanzas Públicas solicitando apoyo del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, para la participación de la institución en el evento Expo MIPYME Proveedor del Estado en el departamento de Zacapa
- Se brindó asesoría profesional realizando alianzas estratégicas con el Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando apoyo del personal encargado del Sistema Guatecompras, para la transferencia de información durante el evento Expo MIPYME Proveedor del Estado en el departamento de Zacapa
- Se brindó asesoría profesional realizando alianzas con la Súper Intendencia de Administración Tributaria -SAT-, solicitando apoyo de los representantes de la institución para brindar asesorías y acompañamiento a los asistentes durante el evento Expo MIPYME Proveedor del Estado en el departamento de Zacapa.
- Se brindó asesoría profesional con realizando alianzas con el Ministerio de Finanzas Públicas solicitando el apoyo de la Dirección General de Adquisiciones del Estado (DIGAE), para el desarrollo de la capacitación Navegando a través del Sistema Guatecompras.

e) Brindar apoyo profesional con la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/o presentaciones referentes a los resultados de empresarialidad relacionados a MIPYME – Proveedor del Estado.

- Se apoyó profesionalmente con la sede de dinamización económica del departamento de Zacapa, para la coordinación del evento Expo MIPYME Proveedor del Estado.
- Se apoyó profesionalmente con la elaboración del informe de liquidación del evento Expo MIPYME Proveedor del Estado en el departamento de Zacapa.
- Se apoyó profesionalmente con la elaboración del informe del taller: Fortalecimiento empresarial para MIPYMES Proveedores del Estado, modalidad virtual.
- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento y atención a las asesorías para empresas proveedoras del Estado.
- Se apoyó profesionalmente con el informe de liquidación del evento Expo MIPYME Proveedor del Estado en el departamento de Zacapa.
- Se apoyó profesionalmente con el cumplimiento del reporte de las metas físicas del mes de agosto.

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

- Se brindó asesoría profesional en el seguimiento a las empresas que desean convertirse en proveedores del Estado, mapeados a través del formulario de diagnóstico situacional del programa.
 - Se brindó asesoría profesional con la planificación de la metodología utilizada en la capacitación Navegando a través del Sistema Guatecompras.
 - Se brindó asesoría profesional con el ingreso de información en la plataforma de beneficiarios del evento Expo MIPYME Proveedor del Estado del departamento de Zacapa.
 - Se brindó asesoría profesional en la logística y organización del evento Expo MIPYME Proveedor del Estado.
 - Se brindó asesoría profesional en el desarrollo de capacitaciones sobre el registro y procesos de proveedores del Estado en la sede departamental de Sacatepéquez.
- 

- Se brindó asesoría profesional en el ingreso de beneficiarios del taller, Fortalecimiento empresarial para MIPYMES Proveedoras del Estado, modalidad virtual.
- Se brindó asesoría profesional con el ingreso de información en la plataforma de beneficiarios de las asesorías personalizadas para proveedores del Estado.
- Se brindó asesoría profesional con el ingreso de información en la plataforma de beneficiarios de las vinculaciones comerciales del programa MIPYME Proveedor del Estado.


Mónica Elizabeth Mendoza Muralles de Trujillo
Firma y nombre del contratista


Cindy de León Castillo
Promoción Comercial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	NADIA MIROSLAVA ALVARADO FRANCO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-070-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en el proceso de los trámites, gestiones y acciones necesarias para la defensa de los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones de presentación de servicios de desarrollo empresarial por parte de organizaciones no gubernamentales
 - Se asesoró profesionalmente en la presentación de los productos finales de las consultorias y asistencias técnicas de apoyo al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- b) **Asesorar profesionalmente en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-.**
 - Se asesoró profesionalmente en las acciones de promoción del Fondo de Innovación Tecnológica en Ministerios e instancias del Organismo Ejecutivo.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo con dependencias de Gobierno para promoción del Fondo de Innovación Tecnológica.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones de seguimiento a la Feria de Guateimpulsa y Feria en Quetzaltenango, enfocadas a la participación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- c) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los temas de la Dirección de Servicios Financiero Empresariales, con carácter de prioridad ante el Vicedespacho de la MIPYME, velando porque se cumplan los plazos establecidos para su cumplimiento,**
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a las reuniones de avance de la cooperación no reembolsable con ONU Mujeres y la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
 - Se asesoró profesionalmente a las entrevistas para contratación de nuevo personal para las unidades de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de la modificación del Reglamento de Crédito del Fondo Nacional de Desarrollo para la MIPYME.
- d) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de las propuestas, programaciones, implementación de estrategias y desarrollo de actividades necesarias para alcanzar los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a las modificaciones y recomendaciones para Plan Operativo Anual 2027 por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de la consultoría para la presentación de la propuesta de redefinición de la MIPYME.

e) Asesorar profesionalmente en la revisión de la información que solicita o envía el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a sus Direcciones, Dependencias y/o Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas y/o privadas.

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento al fondo de innovación tecnológica y los procesos con el banco para el otorgamiento de créditos.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de recepción de productos de las consultorias en proceso del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme con las asistencias técnicas de fondos de cooperación no reembolsable.
- Se asesoró profesionalmente en la comunicación para el pago de los consultores de las asistencias técnicas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme y la cooperación no reembolsable.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de los procesos de administrativos y seguimiento en Despacho para la contratación del personal del Viceministerio que se envían a Despacho del Viceministerio.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la solicitud de prioridades del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme que realizó Despacho, para el segundo cuatrimestre de 2026 y para el año 2027.

f) Asesorar profesionalmente en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes del Viceministerio.

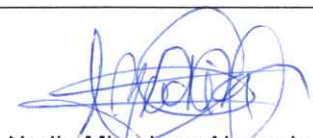
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento del informe técnico presentado mensualmente al Despacho Ministerial.

g) Asesorar profesionalmente en el seguimiento y acompañamiento a Vicedespacho en la agenda de actividades que se realizan en cumplimiento a las programaciones.

- Se asesoró profesionalmente en las reuniones de seguimiento con el Despacho Superior del Ministerio de Economía y las autoridades de los Viceministerios.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a las reuniones con cooperantes y otras instancias que colaboran con el viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

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

- Se asesoró profesionalmente al seguimiento de los procesos de cooperación del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- Se asesoró profesionalmente en las reuniones de seguimiento para actividades conjuntas con las otras dependencias del Ministerio de Economía.



Nadia Miroslava Alvarado Franco
Firma y nombre del contratista



Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico-Empleatarios
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Nancy Haydee Pérez de León
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-071-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite las instalaciones de las oficinas de Servicios Financieros Empresariales y sus dependencias; y la asistencia para la atención de reuniones de quien requiera la utilización de los salones.

- Se brindó apoyo técnico con el acompañamiento a los visitantes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, con el protocolo de ingreso al salón de reuniones de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en ofrecer café a los visitantes que sostuvieron reuniones dentro de las instalaciones de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico en realizar limpieza en el salón de reuniones.
- Se brindó apoyo técnico en informar al personal de limpieza, sobre las diferentes actividades que deben realizar en apoyo al mantenimiento y limpieza de oficinas del Programa Nacional de la MIPYME, así como de otras actividades que les pueda ser requerido, apoyo en atención de reuniones de las diferentes secciones del Programa.

b) Brindar apoyo técnico con la calendarización de todas aquellas reuniones atendidas en los salones de las oficinas de Servicios Financieros Empresariales.

- Se brindó apoyo técnico con la calendarización de las reuniones atendidas en los diferentes salones de las oficinas de servicios financieros empresariales.
- Se brindó apoyo técnico con informar al personal de limpieza, a fin de que puedan apoyar a las reuniones de las diferentes secciones del programa

c) Brindar apoyo técnico con la atención de los servicios en el área de Cafetería de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales, velando por el orden y la limpieza del área para su correcto funcionamiento; y el apoyo técnico con la logística para la compra de agua pura, llevando el inventario actualizado de la existencia y disponibilidad de garrafones, además de velar por el constante suministro de agua pura en los dispensadores, para el servicio del personal que allí labora.

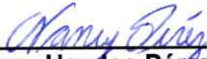
- Se brindó apoyo técnico en elaborar café todos días para las oficinas de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico en solicitar suministros para dotar la cocina con los insumos necesarios para consumo diario del personal (servilletas, café, azúcar, vasos, cubiertos desechables) al área de inventario
- Se brindó apoyo técnico en la compra de garrafones de agua pura.

d) Brindar apoyo técnico con el mantenimiento adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales y sus dependencias, reportando a la Jefatura Administrativa sobre cualquier anomalía dentro de los espacios físicos de los puestos de trabajo y/u Oficinas.

- Se brindó apoyo técnico reportando daños en instalaciones que requieren reparación.

Nancy Haydee

- Se brindó apoyo técnico con el mantenimiento adecuado a las instalaciones, mobiliario y equipo de Servicios Financieros Empresariales realizando limpieza en las oficinas de la Dirección Ejecutiva.
- e) **Brindar apoyo técnico con la limpieza de pisos, escritorios, mobiliario, vidrios, dispensadores de agua, refrigerada, puertas, ventanas, archivos y/u otras superficies dentro de las oficinas y área de cafetería de Servicios Financieros Empresariales: y la correcta administración, resguardo y actualización del inventario de insumos de limpieza y cafetería asignados, velando por la correcta distribución y consumo de los mismos en las oficinas de servicios financieros empresariales.**
- Se brindó apoyo técnico en administrar de manera adecuada el uso de los insumos de limpieza y cafetería.
 - Se brindó apoyo técnico en resguardar bajo llave todos los productos de cafetería en el área de la cocina llevando el control del uso del mismo.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos en resguardo para el viceministerio.



Nancy Haydee Pérez de León
Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Nataly Martha Isabel Porras Portillo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-072-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

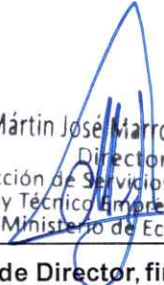
- a) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de las agendas de las actividades que le solicite la Viceministra de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de las agendas de las actividades solicitadas por la Viceministra de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- b) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de las agendas de las actividades que le solicite la Viceministra de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de las agendas de las actividades solicitadas por la Viceministra de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- c) **Asesorar profesionalmente con los trámites, gestiones y acciones legales necesarias para la defensa de los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
 - Se apoyó profesionalmente con los trámites, gestiones y acciones legales necesarias para la defensa de los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.
- d) **Asesorar profesionalmente en la participación en reuniones a las que sea convocada con funcionarios y empleados de las Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía - MINECO-.**
 - Se apoyó profesionalmente en la participación en reuniones a las que fue convocada con funcionarios y empleados de Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía - MINECO-.
- e) **Asesorar profesionalmente con la revisión y análisis de la documentación legal, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, contratos administrativos, propuesta de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente, entre otros, necesarios para dar cumplimiento a las actividades del Viceministerio.**
 - Se apoyó profesionalmente con la revisión y análisis de documentación legal, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, contratos administrativos y propuestas de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente, necesarios para dar cumplimiento a las actividades del Viceministerio.

- f) **Asesorar profesionalmente en la emisión de opiniones legales que le sean requeridas por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
- Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones legales requeridas por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.
- g) **Asesorar profesionalmente en la redacción, seguimiento de actas o legalización de documentos que se deriven de las acciones que se desarrollen dentro del marco legal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
- Se apoyó profesionalmente en la redacción, seguimiento de actas y legalización de documentos derivados de las acciones desarrolladas dentro del marco legal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.
- h) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes del Viceministerio.**
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes del Viceministerio.
- i) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se colaboró profesionalmente en otras actividades que fueron requeridas por la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.



Nataly Martha Isabel Porras Portillo
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____



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

Nombre de Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Nathalie Antonieta García García
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-073-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico para participar en eventos y/o actividades para proporcionar información sobre los apoyos financieros por medio de créditos; programas y proyectos que se ejecutan en el Viceministerio de MIPYME en apoyo a emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios.**
- Se brindó apoyo técnico a personas retornadas desde Estados Unidos, proporcionándoles información clave sobre las opciones disponibles para iniciar o fortalecer un emprendimiento en Guatemala, orientándoles sobre los servicios y apoyos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en la difusión de información relacionada con los apoyos disponibles a través del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, específicamente en temas de financiamiento mediante créditos accesibles por medio de cooperativas, así como en la participación en programas de capacitación, asesoría y acompañamiento empresarial, con el objetivo de fortalecer y mejorar negocios ya existentes.
- b) **Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de bases de datos con los registros de personas atendidas en los eventos y/o actividades de promoción de los apoyos financieros, programas y proyectos que ejecuta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, detallando en cada caso las particularidades para el seguimiento oportuno en cada caso.**
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de elaboración de bases de datos con el propósito de registrar a las personas atendidas durante los vuelos de retorno, permitiendo documentar de manera ordenada y precisa la información de los participantes, incluyendo el departamento de destino, con el fin de identificar necesidades específicas y facilitar un seguimiento oportuno y personalizado.
 - Se brindó apoyo técnico mediante la elaboración de un informe en formato Excel durante el mes de agosto, en el cual se recopiló y consolidó la información de las personas atendidas, organizando los datos por nombre, edad, departamento de procedencia y tipo de asistencia recibida, lo que permitió un control más eficiente y un seguimiento ágil y preciso de cada caso.
- c) **Apoyar técnicamente con la elaboración de informes semanales sobre las actividades realizadas durante su participación en eventos y/o actividades de promoción de los programas y proyectos que ejecuta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes semanales con el objetivo de documentar de manera detallada las actividades realizadas durante el mes de agosto, incluyendo la participación en eventos y actividades de promoción de los programas y proyectos ejecutados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- d) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y distribución de documentación interna y externa en el área de recepción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, asegurando un manejo ordenado y oportuno de la correspondencia.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo documental del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, así como en el registro de entrega y recepción de documentos en formato digital y físico, incluyendo el control de número de registros, número de delegaciones y número de oficio correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de llamadas del público interno y externo, brindando atención a consultas y dudas, así como canalizando las llamadas hacia las áreas correspondientes para su adecuada atención.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión y llenado de fichas de referencias laborales correspondientes a nuevas contrataciones de personal.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y revisión de las liquidaciones de planillas de viáticos, verificando la correcta integración de la documentación y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos. Asimismo, se colaboró en la revisión de informes de supervisión y en el seguimiento semanal de las actividades desarrolladas por la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos, contribuyendo al control, organización y cumplimiento oportuno de los procesos administrativos.



Nathalie Antonieta García García
Firma y Nombre del contratista

Vo. Bo. _____



Lic. Martín José Niarroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Nicolas Petzey Ratzán
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-074-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con la programación y el desarrollo de actividades en materia de desarrollo empresarial a grupos de artesanos, por medio de revisiones de los programas y planes institucionales de formación, capacitación, promoción e innovación artesanal y gestión de mercados, proponiendo cambios, mejoras y/o actualizaciones, así como el monitoreo, registro de grupos de artesanos atendidos, registros de insumo y/o herramientas brindadas a grupos de artesanos, los proyectos de apoyo al sector artesanal ingreso de grupos de artesanos atendidos a la plataforma virtual.**
 - Se brindó apoyo técnico en subir los listados de asistencia de los grupos atendidos por el programa de Innovación Artesanal a la plataforma de beneficiarios de la MIPYME, durante el mes de agosto del 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en programación de actividades de capacitación a los grupos a tender en el mes de agosto en el departamento de Sololá y Baja Verapaz.
- b) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los diagnósticos, línea de base, planificación, desarrollo y seguimiento de actividades para el fortalecimiento empresarial de los grupos de artesanos y fomentar la empresarialidad en los grupos de artesanos a través de la asistencia técnica, capacitación, talleres, asesorías, ferias artesanales y vinculaciones comerciales.**
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de bordado a mano (Se realizaron dibujos para hacer el molde y trazado del diseño en el mantel, combinaciones de colores del diseño, primeras puntadas de punto atrás, puntadas de relleno para realizar las figuras de pájaros en el diseño y nudo francés para el relleno de centro de la flor, buenos acabados en el bordado) impartida a un grupo de artesanas en el municipio de San Andrés Semetabaj, departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Colocación de clavos en el molde de madera, colocación de hilo plástico en molde para guías de urdimbre, trenzado de asas con hilo plástico para cesta, remates de cinta plástica en la base de la cesta, remates de hilo plástico en la terminación de la cesta), impartida a un grupo de artesanas del municipio de San Miguel Chicaj, departamento de Baja Verapaz.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Colocación de clavos en el molde de madera, colocación de hilo plástico en molde para guías de urdimbre, trenzado de asas con hilo plástico para cesta, remates de cinta plástica en la base de la cesta, remates de hilo plástico en la terminación de la cesta), impartida a un grupo de artesanas de la Aldea Guineales, del municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, departamento de Sololá.



Nombre: NICOLAS PETZEY RATZÁN
Emitido por: 5B CA1

c) **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, informes, memorias de labores, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al desarrollo de las actividades de Innovación Artesanal.**

- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes de grupos de la Aldea Guineales, del municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, departamento de Sololá, durante el mes de agosto 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes de grupos de artesanos atendidos en el departamento de Sololá y Baja Verapaz durante el mes de agosto 2026.
- Se brindó apoyo técnico en reporte de metas físicas de grupos de artesanos atendidos en Sololá y Baja Verapaz durante el mes de agosto 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los informes de las capacitaciones impartidas a los grupos de artesanos atendidos durante el mes de agosto del 2026.



Nombre: NICOLAS PETZEY RATZÁN
Emitido por: SB CA1

Nicolas Petzey Ratzán
Firma y nombre del contratista

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico-empresariales
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

Nombre del Director, firma y sello

JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA
(SOA)

Firmado
digitalmente
por JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Olga María López Ovando		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-075-029-2026
Período de actividades	del: 01 DE AGOSTO DEL 2026	al: 31 DE AGOSTO DEL 2026	

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento a todos los procesos de vinculación y participación activa de los emprendedores, empresarios del sector MIPYME y actores claves locales que se atienden a través de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, a los diferentes programas y proyectos activos que promueve el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus dependencias; con el propósito de impulsar de manera conjunta iniciativas y acciones que promuevan la dinamización económica territorial, la competitividad y la productividad del ecosistema empresarial y/o el emprendimiento.
- b) **Brindar apoyo técnico con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu cuando se le requiera.**
 - Se apoyó técnicamente en la preparación, revisión y seguimiento de toda la documentación que brinda soporte a los trámites, gestiones y a las operaciones administrativas y logísticas llevadas a cabo en la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu durante el presente mes.
 - Se apoyó técnicamente en la preparación, seguimiento, revisión y envío de la información requerida por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en la participación de manera diligente en las diferentes actividades, reuniones y comisiones para el cumplimiento de los compromisos institucionales de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, durante el presente mes; siendo éstas:
 - Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Ciudadana de Retalhuleu, en dicha reunión se llevó a cabo el taller para la socialización de la Política Pública de Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos, establecida para el período 2025-2035, que tiene como propósito salvaguardar la vida, la integridad y el ejercicio de la labor de quienes promueven la justicia, la democracia y los derechos fundamentales, previniendo agresiones y asegurando condiciones seguras para los mismos.
 - Reunión de la Comisión Departamental de la Mujer Retalhuleu, en dicha reunión se integraron las mesas de trabajo para garantizar el cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo

OLGA MARÍA LÓPEZ
OVANDO

Firmado digitalmente por
OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

Integral de las Mujeres (PNPDIM) y el Plan de Equidad de Oportunidades (PEO) en el departamento de Retalhuleu, en alianza interinstitucional con actores claves de instituciones públicas y privadas.

- Reunión de la Comisión Municipal de Desarrollo Económico; en dicha reunión se abordaron los siguientes puntos de agenda: a) La Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu-Suchitepéquez brindó información detallada de los resultados obtenidos en la Feria Empresarial Retalhuleu; y también se dieron a conocer los avances organizacionales del Festival de Ferias Agostinas que se llevará a cabo en alianza estratégica con la Municipalidad de Retalhuleu y la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local OMDEL de Retalhuleu.

c) Brindar apoyo técnico en atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu solicitando atención, asesoría y/o información.

- Se brindó apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo), que visitaron y/o se comunicaron vía telefónica a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, requiriendo información sobre los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a través de los programas de Servicios de Desarrollo Empresarial y Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo), que se comunicaron vía telefónica y/o a través de redes sociales, en busca de información y asesoramiento sobre los mecanismos de inscripción y participación en los distintos eventos de capacitación y de comercialización que se promovieron a través de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, en alianza con los Programas y/o Dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y otros actores claves del territorio.
- Se apoyó técnicamente a los emprendedores y empresarios del sector MIPYME que visitaron la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, requiriendo asesoramiento sobre la obtención de la Patente de Comercio.

d) Brindar apoyo técnico en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de soporte para solicitar el pago de los servicios mensuales de renta que se requieren para el funcionamiento de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu.
- Se brindó apoyo técnico en el envío de documentos de soporte para gestionar en el Centro de Costos el pago de los servicios mensuales de renta de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu.

e) Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.

- Se apoyó técnicamente en la gestión, organización, convocatoria, montaje, desarrollo y monitoreo de las actividades de capacitación y comercialización promovidas por la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, dirigidas a emprendedores y empresarios del sector MIPYME del área geográfica de intervención; dentro del marco de los programas de Servicios de Desarrollo Empresarial y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en vinculación y alianza estratégica con actores locales y regionales para el desarrollo del ecosistema emprendedor, fortalecimiento y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales. A continuación, se enlistan dichas actividades:
 - Master Class: De Emprendedor a Empresario, llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu.

- Conferencia: La Neurociencia y el Éxito, llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu.
 - Taller de Fundamentos de las Finanzas y Costeo Inteligente-Módulo 3: Finanzas y Costos, llevado a cabo en los municipios de Santa Cruz Muluá y San Sebastián, del departamento de Retalhuleu y en el municipio de Cuyotenango, del departamento de Suchitepéquez.
 - Taller de Presupuestos, Proyecciones y Registros Contables-Módulo 3: Finanzas y Costos, llevado a cabo en los municipios de Santa Cruz Muluá y San Sebastián, del departamento de Retalhuleu y en el municipio de Cuyotenango, del departamento de Suchitepéquez.
 - Taller de Gestión de Inventarios, Rentabilidad y Medios de Cobro para las MIPYMES-Módulo 3: Finanzas y Costos, llevado a cabo en los municipios de Santa Cruz Muluá y San Sebastián, del departamento de Retalhuleu y en el municipio de Cuyotenango, del departamento de Suchitepéquez.
 - Seminario-Taller Cobra Seguro, Vende Mejor, llevado a cabo en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu.
 - Conferencia: La Receta de Transformación para el Éxito, llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu.
 - Feria Empresarial Retalhuleu 2026, llevada a cabo en el municipio de San Sebastián, departamento de Retalhuleu. Se contó con la participación de 85 personas (8 hombres y 77 mujeres), total de ventas generadas Q. 258,400.00.
 - Feria Empresarial Suchitepéquez 2026, llevada a cabo en el municipio de Cuyotenango, departamento de Suchitepéquez. Se contó con la participación de 75 personas (21 hombres y 54 mujeres), total de ventas generadas Q. 196,210.00.
 - Se apoyó técnicamente en la promoción, convocatoria y seguimiento de los cursos, capacitaciones, seminarios, talleres, y demás eventos presenciales y virtuales dirigidos a emprendedores y empresarios del sector MIPYME, impulsados por los diferentes Programas y/o Dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y otros actores locales y regionales; para el desarrollo del ecosistema emprendedor, fortalecimiento y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; siendo éstos:
 - Taller: Herramienta de Inteligencia Artificial para Gerentes, promovido por la Cooperativa COSAMI, R.L y Cámara de Comercio de Guatemala.
 - III Encuentro de Mujeres Empresarias, promovido por la Cámara de Comercio de Guatemala, Circuito de Mujeres Guatemaltecas y Grupo de Mujeres BAC.
 - Capacitación de Actualización de la Normativa Nacional sobre Salud y Seguridad Ocupacional, promovida por el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
 - Se brindó apoyo técnico en la reunión sostenida con representantes del Programa de Educación y Desarrollo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "San Miguel Chuimequená" -COSAMI-R.L.-; en dicha reunión se estableció una alianza estratégica para desarrollar un programa de fortalecimiento empresarial dirigido a emprendedores y empresarios del sector MIPYME; a través del referido programa se brindarán herramientas prácticas que permitirán mejorar la gestión de sus negocios, fortalecer sus competencias empresariales, ampliar sus redes de contacto y generar nuevas oportunidades comerciales que contribuyan al crecimiento y posicionamiento de sus empresas en los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico atendiendo las convocatorias para presenciar las capacitaciones virtuales promovidas por la Dirección de Recursos Humanos durante el presente mes, para dar continuidad al plan de formación interinstitucional que busca el desarrollo continuo de las competencias, habilidades y

OLGA MARÍA LÓPEZ
OVANDO

Firmado digitalmente por
OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

destrezas del personal del Ministerio de Economía. A continuación, se detallan los temas formativos recibidos:

- Educación Financiera.
- Declaración Jurada Patrimonial.
- Prevención de la Corrupción.
- Herramientas para el Abordaje del Duelo y sus Pérdidas.

OLGA MARÍA LÓPEZ
OVANDO

Firmado
digitalmente por
OLGA MARÍA
LÓPEZ OVANDO

Olga María López Ovando

Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJIA



Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Oscar Armando Rodas Salazar
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-076-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de Inventarios de la Unidad Ejecutora 105; y actualización de las tarjetas de responsabilidad.**
- Se apoyó técnicamente con la información de inventario de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente en el manejo de información de los bienes ingresados a la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con la distribución de bienes que se adquirió en la Unidad Ejecutora 105.
- b) **Brindar apoyo técnico con el proceso de recepción de Bienes para su codificación, identificación e ingreso en los registros de Inventarios de la Unidad Ejecutora 105; y apoyar técnicamente con la redacción de actas administrativas por traslados de equipo, vehículos y mobiliario dentro y fuera del Departamento de Guatemala.**
- Se apoyó técnicamente con la identificación de cada bien de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con el registro en el Sistema de Contabilidad Integrado.
- c) **Brindar apoyo técnico con el trámite de registro y actualización en la base de datos de Inventarios de los bienes asignados a través de las tarjetas de responsabilidad y de los bienes existentes en Bodega que correspondan a la Unidad Ejecutora 105.**
- Se apoyó técnicamente con el registro de los bienes en las tarjetas de responsabilidad de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con la actualización de bienes existentes en bodega de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con el registro de los bienes en los archivos de inventario de la Unidad Ejecutora 105.
- d) **Brindar apoyo técnico con la clasificación de equipos, vehículos y mobiliario que se encuentre en desuso o inservible, así también apoyar técnicamente con levantamiento mensual de inventario físico del equipo, vehículos y mobiliario.**
- Se apoyó técnicamente con la clasificación de mobiliario que se encuentran en desuso en la bodega de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con la clasificación de equipo de cómputo que se encuentran en desuso en la bodega de la Unidad Ejecutora 105.
- e) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento y respuesta de los hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión; en relación a temas de inventarios de la Unidad Ejecutora 105; también apoyar técnicamente con las gestiones necesarias**



ante la Dirección de Contabilidad del Estado, con respecto a las resoluciones de legalización de donación; y de bienes que se encuentran en proceso de baja .

- Se apoyó técnicamente con respuestas de oficios enviados por Auditoria Interna del Ministerio de Economía para la evaluación de ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 105.
- Se apoyó técnicamente con respuestas a oficios enviados por la Contraloría General de Cuentas solicitando información relacionada a Inventarios.
- Se apoyó técnicamente con el inicio de nuevos listados de equipos de cómputo, esto para iniciar el proceso de baja.

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

- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de bienes de cómputo y mobiliario en la nueva bodega de la Unidad Ejecutora 105 ubicada en la zona 4 de Mixco.
- Se apoyó técnicamente en la instalación de equipo y mobiliario para nuevo personal de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente en el inventario de la Sede departamental de Petén.



Oscar Armando Rodas Salazar
Nombre y Firma del contratista

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa



Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Pablo Enrique Rosales Rodríguez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-077-029-2026
Período de actividades	del: 01 DE AGOSTO DEL 2026	al: 31 DE AGOSTO DEL 2026	

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar profesionalmente con el desarrollo e implementación de estrategias para la promoción de los servicios financieros que brinda el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se apoyó profesionalmente en el plan de prospección para la promoción de los Servicios Financieros del Fideicomiso con nuevas Cooperativas de Ahorro y Crédito, buscando ampliar cobertura territorial y que sean nuevas cooperativas.
- b) **Apoyar profesionalmente con la preparación y desarrollo de eventos, campañas y/o actividades de difusión de los servicios financieros que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se apoyó profesionalmente con presentaciones virtuales y presenciales con cooperativas de ahorro y crédito interesadas en acceder a los Servicios Financieros del Fideicomiso.
- c) **Asesorar profesionalmente con la elaboración y presentación ante la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, de la programación mensual de las actividades a realizarse para el desarrollo de eventos, campañas y/o actividades de difusión de los servicios financieros que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y presentación de informes de resultados, la programación mensual de actividades de Promoción de los Servicios Financieros del Fideicomiso.
- d) **Asesorar profesionalmente participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de Dependencias internas y/o externas, relacionadas con los procesos de promoción de los servicios financieros de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se asesoró profesionalmente en la participación de la actualización del Reglamento de Operaciones de Segundo Piso y del Manual de Crédito del Fideicomiso.


Firma y nombre del contratista
Pablo Enrique Rosales Rodríguez

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello


Lic. Carlos Ramiro Argueta Barrera.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Pedro Mario Diego Francisco
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-078-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente con tramites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez cuando se le requiera.

- Se asesoró profesionalmente, con la participación en la reunión del CODEDE, realizadas durante el mes en el municipio de San Lucas Sacatepéquez, en las instalaciones de salón del salón comunal de cerro Alux.
- Se asesoró profesionalmente con la reunión de trabajo convocada por Gobernación departamental y la SCEP, en seguimiento a las metas presidenciales establecidas por medio del gabinete departamental, en donde se presentaron los avances de los proyectos de Desarrollo Económico al consultor de la PNUD, quien proporciono retroalimentación y áreas de mejora. En dicha reunión únicamente participaron SEGEPLAN, MAGA, INGUAT, SCEP, GOBERNACIÓN, MINECO y PNUD.
- Se asesoró profesionalmente en la reunión de trabajo, convocado por la CODESAN, en donde se dio a conocer el proyecto de desarrollo económico del Amaranto, en donde se busca vincular a la ley de alimentación escolar.
- Se asesoró profesionalmente con la reunión ordinaria del Gabinete Departamental de Sacatepéquez, en dicha reunión se presentaron los avances de la agenda DEL y el seguimiento de los proyectos de la agenda SAN, de igual manera se dio seguimiento a las solicitudes y requerimientos de gobernación.
- Se asesoró profesionalmente con la reunión de trabajo por medio de teams, en donde SEGEPLAN CENTRAL convoco al seguimiento del proyecto DEL, esto en seguimiento a laS rutas turísticas, en dicha reunión asistió el asesor de gobernación, MAGA, INGUAT, SCEP.
- Se asesoró profesionalmente con la mesa informativa convocada por CONAMIGUA en el municipio de Sumpango Sacatepéquez, en dicha actividad se socializaron los programas de la Sede de Dinamización económica de Sacatepéquez.
- Se asesoró profesionalmente en la reunión de trabajo convocada por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos en donde dieron a conocer la Política Pública para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos, dicha actividad fue desarrollada en las instalaciones de gobernación departamental de Sacatepéquez.
- Se asesoró profesionalmente con la participación de la reunión de la Comisión Departamental de Discapacidad, en donde se dieron a conocer las metas presidenciales y el apoyo que se debe brindar a las personas con discapacidad por parte de la Sede de Dinamización Económica, se presentó el curso de discapacidad dirigido a todas las instituciones de gobierno, con el fin de contar con el conocimiento básico de atención en la oficina, esto por instrucciones de gobernación departamental y el CONADI.
- Se asesoró profesionalmente con la participación del lanzamiento del consulado de Perú, en el municipio de La Antigua Guatemala, en donde se dieron a conocer los apoyos que brindar para la población en general y las alianzas en programas de desarrollo económico que se puedan generar.

b) Asesorar profesionalmente para brindarle atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez solicitando atención, asesoría y/o información.

- Se asesoró profesionalmente al público que se acercó a solicitar asesoría e información en la sede de dinamización económica de Sacatepéquez, sobre los servicios del viceministerio de la MIPYME y las actividades del mes de agosto.
- Se asesoró profesionalmente, a todas las personas que llamaron y solicitaron información vía WhatsApp, en relación a las ferias, capacitaciones, así mismo se socializo los apoyos y programas que se tienen para el mes de agosto 2026.

c) Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de las facturas y pagos del arrendamiento de la sede de dinamización económica de Sacatepéquez del año 2026.

d) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.

- Se asesoró profesionalmente, con la convocatoria de MIPYMES para el Taller: Desarrollo de Empaque y Caficultores, con el objetivo de fortalecer las capacidades de los caficultores en el diseño y desarrollo de empaques y etiquetas, brindando conocimientos prácticos y estratégicos que les permitan mejorar la presentación de su producto, cumplir con normativas básicas de comercialización, aumentar su valor agregado en el mercado, y que puedan contar con un empaque, dicho taller se desarrolló en Santo Domingo Xenacoj.
- Se asesoró profesionalmente, con el desarrollo del Módulo 3: Finanzas, Costos y Leyes de Cumplimiento, con el fin de fortalecer las capacidades de emprendedores y empresarios en la gestión financiera, el control de costos y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, para mejorar la sostenibilidad, competitividad y crecimiento de sus negocios mediante una adecuada toma de decisiones y una administración eficiente de sus recursos, dicho proceso se desarrolló con dos grupo de La Antigua Guatemala, el primero de 25 participantes y el segundo grupo de 35.
- Se asesoró profesionalmente, con el desarrollo del Festival Artesanal Unidos por el Arte, dicha actividad se desarrolló en Santiago Sacatepéquez, con más de 40 artesanos y artistas de la comunidad de Santiago Sacatepéquez y sus alrededores, esto con el fin apoyar con ingresos económicos para los hogares a los que representan.
- Se asesoró profesionalmente, con el desarrollo del Festival de la Luz, evento gastronómico que se desarrolló en conjunto con el Comité de Autogestión Turística, en La Antigua Guatemala, en donde más de 60 personas se vieron beneficiadas, se buscó fomentando la participación comunitaria, el impulso a Emprendedores y MIPYMES locales y el fortalecimiento del turismo y la identidad cultural del lugar, en dicha actividad se apoyaron a 70 empresarios.
- Se asesoró con el desarrollo de la Expo Mipyme Proveedora del Estado, en donde más de 90 MIPYMES atendieron al llamado, en dicha actividad se apoyó con la convocatoria y logística del evento, dicha actividad fue impulsada por SDE.
- Se asesoró profesionalmente con el apoyo del programa de Innovación Artesanal, en donde se buscó fortalecer las capacidades de venta y servicio al cliente, en la primera sesión se contó con la participación de 60 artesanos del departamento de Sacatepéquez y en la segunda sesión se contó con la participación de 80 artesanos, dichos eventos se desarrollaron durante el mes.

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

- Se asesoró profesionalmente desarrollando y planteando el nuevo modelo de atención SDE en Sacatepéquez, con el fin de establecer alianzas e iniciar a desarrollarlos a inicios del siguiente mes.
- Se asesoró profesionalmente con la presentación de informes correspondientes al mes de agosto, con relación a las actividades dirigidas a las MIPYMES, y el avance de las mismas.

PEDRO PEDRO
MARIO DIEGO MARIO DIEGO
FRANCISCO FRANCISCO

Pedro Mario Diego Francisco
Firma y nombre del contratista



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales

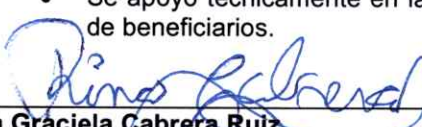
Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

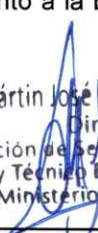
Nombre completo del contratista	Rina Graciela Cabrera Ruiz		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-079-029-2026
Período de actividades	del: 1 DE AGOSTO 2026	al: 31 DE AGOSTO 2026	

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente con las gestiones necesarias para el suministro de insumos y equipo, vehículos y combustibles, viáticos y reconocimiento de gastos, pagos a arrendatarios y proveedores, y aquellas gestiones que se consideren necesarias para garantizar el funcionamiento de las instalaciones y personal que está restando los servicios en cada una de las Sedes del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se apoyó técnicamente en la solicitud, y seguimiento al cronograma mensual de insumos para las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión e integración de documentos para las gestiones de pagos a proveedores.
- b) **Apoyar técnicamente con la recepción, registro, distribución, archivo físico y digital, seguimiento de documentos y/o correspondencia en general de la Coordinación de Sedes.**
- Se apoyó técnicamente con el seguimiento, recepción y revisión de documentos administrativos de las sedes departamentales.
 - Se apoyó técnicamente con el archivo físico y digital de los documentos administrativos de las sedes departamentales.
- c) **Apoyar técnicamente con la integración, presentación, y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional; realizando visitas periódicas de seguimiento a cada Sede, con la finalidad de dar cumplimiento a la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se apoyó técnicamente con la consolidación y unificación del cronograma mensual de actividades enviadas por las distintas sedes de dinamización económica para su debida aprobación.
 - Se apoyó técnicamente con la verificación de que las actividades propuestas por cada sede se alineen con los objetivos estratégicos del Viceministerio.
 - Se apoyó técnicamente con una capacitación virtual sobre nuevos lineamientos para la elaboración de documentos para dar cumplimiento a la planificación estratégica.
- d) **Apoyar técnicamente con el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción de los programas y Proyectos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la información ingresada a la plataforma de beneficiarios por asesores y técnicos de las sedes de dinamización económica para que se refleje la ejecución.
 - Se apoyó técnicamente en la integración, presentación, y seguimiento a la base de datos del sistema de beneficiarios.


Rina Graciela Cabrera Ruiz
Firma y nombre del contratista


Carlos Alejandro Cuzco Mejía
Sede de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía


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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Roberto Carlos Arévalo Lemus
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-080-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de Almacén de la Unidad Ejecutora 105; Así también apoyar técnicamente con trámites y gestiones necesarias para la recepción, revisión, control, custodia y entrega de los materiales, bienes y suministros que se resguardan en el Almacén; velando por el resguardo de los materiales y suministros se encuentre ordenado y limpio; manteniendo acondicionados y clasificados los bienes y suministros según su composición y uso en las estanterías respectivas del almacén.**
- Se brindó apoyo técnico en el orden y limpieza del almacén, clasificando cada uno de los suministros y acondicionándolos en el mes de agosto.
- b) **Brindar apoyo técnico con la gestión de las operaciones relacionadas con la administración, registro, control y actualización de entradas y salidas de los bienes y suministros del Almacén y apoyar técnicamente con la redacción de requisiciones de Almacén que correspondan a las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias; revisando antes de ser despachadas que las requisiciones de materiales y suministros correspondan a lo solicitado.**
- Se brindó apoyo técnico con la redacción de los ingresos de insumos de Servicio de Desarrollo Empresarial, cotejando las facturas de las solicitudes de compra del mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de los ingresos de insumos para la MIPYME, cotejando las facturas de las solicitudes de compra del mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Fideicomiso, en el mes de agosto.
- c) **Brindar apoyo técnico con la redacción de las constancias de ingresos a almacén y a inventarios, cotejando lo descrito en la factura con la solicitud de compra o pago de bienes y servicios.**
- Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Fideicomiso, en el mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Emprerimiento, en el mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para la MIPYME, en el mes de agosto.

d) Brindar apoyo técnico en revisar fechas de vencimiento de materiales y suministros al recibirlos del proveedor y al entregarlos al solicitante.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de fechas de vencimiento de los suministros recibidos por el proveedor en el mes de agosto.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de fechas de vencimiento de los suministros entregados en las requisiciones en el mes de agosto.

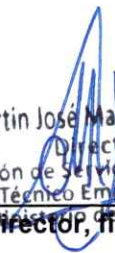
e) Brindar apoyo técnico con el archivo de formularios y/o constancias de ingreso a Almacén y a Inventarios (CIAI) y hojas de Despacho de Almacén, con base en el correlativo de menor a mayor y de tarjetas kardex de almacén utilizadas y anuladas.

- Se brindó apoyo técnico con el archivo de los formularios de las requisiciones, ingresos y despachos con base al correlativo de menor a mayor en el Kardex, de la MIPYME en el mes de agosto.
- Se brindó apoyo técnico con el archivo de las salidas de las requisiciones ingresos y despachos con base al correlativo de menor a mayor en el Kardex de Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de agosto.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración del inventario físico completo de todos los insumos versus existencias del Kardex en el mes de agosto.
- Se brindó apoyo técnico con el archivo de las salidas de las requisiciones, ingresos y despachos con base al correlativo de menor a mayor en el Kardex de Emprendimiento, en el mes de agosto.



Roberto Carlos Arévalo Lemus
Nombre y Firma de Contratista

Vo.Bo.



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

Nombre del Director, firma y sello



Lic. César Rodrigo Divassi Lima
Encargado de Almacén y Transportes
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Rony Estuardo Monzón Citalán
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-081-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se asesoró profesionalmente en la vinculación de los programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME con actores territoriales del pueblo Maya Mam, en el marco de la agenda de desarrollo establecida entre el pueblo Mam y el Gobierno de la República de Guatemala, Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno (CODECED), Municipalidad de Salcajá, Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Municipalidad de Cantel.
 - Se asesoró profesionalmente en la planificación de actividades para el mes de septiembre de 2026 orientadas a promover el crecimiento económico incluyente y sostenible en Quetzaltenango, asegurando la integración de actores clave y el uso eficiente de los recursos disponibles.
 - Se asesoró profesionalmente en la planificación de acciones estratégicas para fortalecer la implementación y el alcance de la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende", fomentando la innovación y el desarrollo de capacidades locales.
- b) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango cuando se le requiera.**
 - Se asesoró profesionalmente en la gestión de trámites, procesos administrativos y logísticos, así como en el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión y actualización del archivo de trámites administrativos de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se asesoró profesionalmente en la participación en reuniones que se requirieron en la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- c) **Asesorar profesionalmente con atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango solicitando atención, asesoría y/o información.**
 - Se asesoró profesionalmente en la atención al público, tanto interno como externo, que visitó las oficinas o se comunicó telefónicamente con la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango, proporcionando información y promoviendo los servicios de fortalecimiento empresarial ofrecidos por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento personalizado en la Sede de Dinamización Económica (SDE) de Quetzaltenango a emprendedores, empresarios, gremiales empresariales, academia y representantes de la prensa que solicitaron información sobre los servicios empresariales y financieros proporcionados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME. Esta labor incluyó la difusión de los programas destinados a fortalecer las capacidades productivas y facilitar la vinculación con oportunidades que promuevan la generación de empleo y el desarrollo económico territorial.
- d) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se asesoró profesionalmente en la atención personalizada a emprendedores, ONG, Municipalidades del departamento de Quetzaltenango y la Organización Internacional para las Migraciones, a través de diversas reuniones en las que se les brindó información detallada sobre los servicios de desarrollo empresarial ofrecidos en la sede y apoyo en la organización de eventos en beneficio de las MIPYMES.
- e) **Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de la requisición de insumos para la sede de dinamización económica de Quetzaltenango.
 - Se asesoró profesionalmente en la gestión de la bodega de mobiliario de la MIPYME.
- f) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**
- Se asesoró profesionalmente en la planificación de actividades sobre emprendimiento y desarrollo de las MIPYMES en Quetzaltenango, en conjunto con la Municipalidad de Salcá, Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Municipalidad de Cantel y la Organización Internacional para las Migraciones específicamente con el proyecto empoderamiento económico de la mujer.
 - Se asesoró profesionalmente en la ejecución de las actividades programadas para el mes de agosto de 2026.



Firmado
digitalmente por
RONY ESTUARDO
MONZÓN CITALÁN

Rony Estuardo Monzón Citalán
Firma y nombre del contratista



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Rosa Noemí Gült Antonio		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-082-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DEL 2026	al: 31 DE AGOSTO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyo técnico con las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades de vinculación comercial, facilitando la participación de emprendedores y MIPYMES en espacios destinados a la promoción y comercialización de sus productos.
 - Se brindó apoyo técnico en la convocatoria, logística y desarrollo del Módulo 4: Producción e Innovación, mediante la coordinación y ejecución de tres sesiones correspondientes al módulo. Las acciones incluyeron la articulación con actores locales para la convocatoria de emprendedores y MIPYMES, la organización de los espacios, materiales y recursos necesarios, así como el acompañamiento durante el desarrollo de cada jornada. Este proceso fortaleció las capacidades de los participantes en temas relacionados con la producción e innovación, contribuyendo al desarrollo y mejora de sus emprendimientos y MIPYMES.
 - Se brindó apoyo técnico en el registro de los participantes de las distintas actividades desarrolladas durante el mes de agosto de 2026, mediante el registro de sus datos en los listados oficiales del Ministerio de Economía, con el propósito de mantener un control adecuado de la participación y contar con información de los beneficiarios atendidos durante el mes.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de artes promocionales para la convocatoria de las actividades desarrolladas durante el mes, los cuales fueron difundidos en las redes sociales institucionales.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones virtuales y presenciales con aliados estratégicos, mediante la coordinación y seguimiento de las actividades programadas para el fortalecimiento y acompañamiento a las MIPYMES del departamento de Sololá.
- b) **Apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sololá solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se brindó apoyo técnico en la atención a emprendedores, MIPYMES y público en general que acudieron a la Sede de Dinamización Económica de Sololá o realizaron consultas por vía telefónica, proporcionando información, orientación y acompañamiento sobre los servicios que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYMES.

Rosa Noemí Gült Antonio

- Se brindó apoyo técnico en la atención a organizaciones que solicitaron el apoyo de la Sede de Dinamización Económica de Sololá para el desarrollo de procesos de capacitación y actividades de vinculación comercial.
- c) **Apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la Sede departamental.**
- Se brindó apoyo técnico en el control y seguimiento de la agenda institucional, cronograma de actividades y reuniones de la Sede departamental, las cuales fueron incorporadas en el cronograma semanales y mensuales para el seguimiento oportuno de los compromisos establecidos.
 - Se brindó apoyo técnico en la coordinación y logística de reuniones institucionales, incluyendo la elaboración de convocatorias, la preparación de insumos, la redacción de oficios y resultados de reuniones, así como el registro y seguimiento de acuerdos, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos por la Sede del departamento de Sololá.
- d) **Apoyo técnico con la redacción y revisión y seguimiento de reporte y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de Sololá a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración, redacción y seguimiento de informes y liquidaciones correspondientes a las actividades desarrolladas durante el mes de agosto de 2026, con el propósito de mantener al día la documentación.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y seguimiento de solicitudes de pedido para el desarrollo de las actividades programadas en el próximo mes del año 2026, a fin de dar continuidad a la ejecución de la planificación establecida por la Sede de Dinamización Económica de Sololá y continuar atendiendo las demandas de la población beneficiaria.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento de los informes presentados por los capacitadores durante el mes de agosto de 2026, verificando la información y documentación correspondiente para el adecuado control administrativo de las actividades ejecutadas.
- e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de las metas físicas en el sistema oficial de beneficiarios del Ministerio de Economía, así como el llenado en el formato de Excel correspondiente. La información generada fue verificada, organizada y remitida al área de monitoreo para su consolidación y seguimiento institucional.
 - Se brindó apoyo técnico en la organización, control y archivo de documentación administrativa y técnica.
 - Se brindó apoyo técnico en la recolección, sistematización y elaboración de información requerida por la Sede Central.

Rosa Noemí
Güít Antonio

Firmado digitalmente
por Rosa Noemí Güit
Antonio
Fecha: 2026.08.03
14:55:50 -06'00'

Rosa Noemí Güit Antonio
Firma y nombre del contratista



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitted por: SB CA1

Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Rosalinda Padilla Jocol
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FIDEICOMISOS- SECCIÓN FINANCIERA DE FIDEICOMISOS

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-083-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los informes sobre la situación y ejecución correspondiente al Fideicomiso, presentando las recomendaciones y acciones correctivas.**
- Se asesoró profesionalmente para dar seguimiento a las cuentas 1214-02-01 Fondos en Fideicomiso 99 clasificados (Fideicomisos en Extinción y Liquidación) con el objeto de informar a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas de cuatro fideicomisos en extinción, con los Fiduciarios: Banco El Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural, Banco de Guatemala y Programa de Apoyo del Sector Informal –PROSIGUA- sobre saldos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental – SICOIN- al final del mes.
 - Se asesoró profesionalmente para preparar informes mensuales de agosto 2026 de las cuentas 1214-02-01 Fondos en Fideicomiso 99 clasificados (Fideicomisos en Extinción y Liquidación) con el objeto de informar a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Se asesoró profesionalmente en preparar informe sobre la situación de la regularización del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa Cuenta 1214-01-00, Cuyo fiduciario es el Banco de los Trabajadores, para dar seguimiento a la solicitud de Espacio Presupuestario sin afectación monetaria.
 - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento cuentas pendientes de sanear relacionadas con los Fideicomisos en extinción Cuenta 1214-2-1.
- b) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento y respuesta de los hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas y otros entes, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión; en relación a temas de Fideicomisos.**
- Se asesoró profesionalmente en conseguir información en los sistemas informáticos – SICOIN- para rendir Reporte de los auxiliares que se requieran para presentar en varios informes, tanto para el Ministerio de Finanzas Públicas, como para la Contraloría General de Cuentas.
- c) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento y atención para la debida regularización de saldos contables que estén vinculados con los Fideicomisos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se asesoró profesionalmente para dar seguimiento a cuentas que se encuentran en situación

de saneamiento, relacionadas con Fideicomisos y donaciones especialmente con la cuenta 1214-01-00 y 1214-02-01, 1222-03-01, 1213-06-01 y 1134-07-03 para informar a la Dirección Financiera de este Ministerio.

d) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios, como: Asesorar profesionalmente en el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.**

- Se asesoró profesionalmente con la normativa relacionada con regularización de Fideicomisos vencidos y vigente requerida por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se apoyó profesionalmente con Asesoría Jurídica de la MIPYME para preparar informes sobre los Fideicomisos en Extinción y Liquidación de CHN, BANRURAL y Global de Crédito al Ministerio de Finanzas Públicas del mes actual y presentar lo que corresponde al área financiera.
- Se asesoró profesionalmente con revisar, ordenar y archivar la documentación relacionada con las cuentas de los Fideicomisos en Extinción y Liquidación, Fideicomiso vigente.
- Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a los Manuales de Procedimientos siguientes correspondientes al Área de Fideicomisos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, los que ya se publicaron en la página Web del Ministerio de Economía en la Sección de Manuales de Procedimientos del Viceministerio de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y, el MANUAL DE DESEMBOLSOS el que se ha de actualizar para el año 2026.
- Se asesoró con dar seguimiento al Fideicomiso Apoyo Financiero para los Productores del Sector Cafetalero Guatemalteco participando en las distintas reuniones, así como rendir informes de las reuniones que se realicen de la mesa técnica.



Rosalinda Padilla Jocol

Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____



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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Rossy Caribel Castillo Ríos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-084-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo profesional en la logística de coordinación, realizando invitaciones y convocando en la promoción del Módulo 1, que se trabajará en el Municipios de San Ildefonso Ixtahuacan, del Departamento de Huehuetenango, para que puedan participar los empresarios y emprendedores, y así poder mejorar habilidades comerciales de los empresarios y emprendedores para brindarles herramientas y así tener el conocimiento para mejora en sus actividades y poner en practica con un conocimiento de calidad y buenas prácticas.
 - Se brindó apoyo profesional participando en la vinculación con personal de la Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local y Empleo Digno de Aguacatán, cuyo objetivo fue concretar alianzas en el municipio.
- b) **Brindar apoyo profesional en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
 - Se brindó apoyo profesional coordinando y brindando atención a representantes de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales que visitaron la Sede y requirieron información dándoles a conocer nuestros servicios que realizamos como Ministerio de Economía dentro y fuera del Departamento de Huehuetenango.
 - Se brindó apoyo profesional atendiendo vía telefónica a personas solicitando información sobre los servicios que se dan como viceministerio de desarrollo de la MIPYME, en un horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes dando asesoría, promocionando y dando información sobre temas de desarrollo empresarial y haciéndoles la invitación a los eventos que se tienen programados y así lograr que participen.
- c) **Brindar apoyo profesional en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
 - Se brindó apoyo profesional la planificación, organización, dirección, control y gestión de recursos que se requieran para el funcionamiento adecuado de la Sede mensualmente.

ROSSY
CARIBEL
CASTILLO
RÍOS

Firmado digitalmente por ROSSY CARIBEL CASTILLO RÍOS

- d) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la Sede Departamental.**
- Se brindó apoyo profesional en la realización y agendar actividades que se realizaron en el mes para poder llevar un mejor control de eventos, reuniones y compromisos a los cuales es invitada y solicitada la presencia de la Delegada de Sede de Dinamización del Departamento de Huehuetenango.
- e) **Brindar apoyo profesional en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas, productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo profesional en gestiones, tramites, logística, convocatorias, realización de invitaciones, para registro de los participantes sobre los módulos programados en el mes para su desarrollo, con el objetivo de atender las demandas de los sectores productivo del departamento.
- f) **Brindar apoyo profesional con la redacción, revisión, y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo en el seguimiento de la información que solicite o envíe la sede de Dinamización Económica de Huehuetenango a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o su Programas y/o a otros viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y realización de archivos de la información relevante y manejo de este para su mejor gestión dentro de la oficina de dinamización económica de Huehuetenango.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de planificación, solicitudes de pedido, informes de liquidación y oficios de entera satisfacción, correspondientes a las actividades realizadas en el mes.
 - Se brindó apoyo profesional en seguimiento de solicitud de necesidades de sede Dinamización económico local de Huehuetenango, que es de suma importancia para brindar una atención adecuada y personalizada a quienes visitan pidiendo información y asesoría.
- g) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo profesional en envío de informes mensuales y datos estadísticos mensuales los cuales solicite despacho superior para que se tenga al día la información que se requiera.
 - Se brindó apoyo profesional en la corrección de informes y listados de asistencia solicitadas.
 - Se brindó apoyo profesional del ingresó la base de datos de los beneficiarios al sistema, estando al día en su totalidad.

ROSSY CARIBEL CASTILLO RÍOS
Firmado digitalmente
por ROSSY CARIBEL
CASTILLO RÍOS

Rosy Caribel Castillo Ríos
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Saul Felipe Morales Jauregui
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-085-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento y cumplimiento de las actividades que forman parte de la agenda la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con CONJUVE.
 - Se asesoró profesionalmente en la definición del sector MIPYME en Guatemala.
 - Se asesoró profesionalmente en la realización de Mesa técnica de financiamiento
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión entre emprendimiento - financiero 2da reprogramación del PAC.
 - Se asesoró profesionalmente en la realización de reuniones técnicas con la Secretaría Privada de la Presidencia (SPP).
 - Se asesoró profesionalmente en la atención de reuniones introductorias y de presentación con diferentes organizaciones sobre los avances de financiamiento y emprendimiento.
 - Se asesoró profesionalmente en la realización de reuniones técnicas con actores académicos y del sector público del ecosistema emprendedor.
- b) **Asesorar profesionalmente en la participación de mesas técnicas de trabajo con los representantes de las instituciones que forman parte de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera.**
- Se asesoró profesionalmente en la reunión con la Mesa Técnica de Educación financiera de la ENIF.
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión con la Mesa Técnica de Emprendimiento de la ENIF.
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión con la Mesa Técnica de Financiamiento de la ENIF.
 - Se asesoró profesionalmente en presentación del Navegador financiero.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión y análisis de los documentos de trabajo generados en las propuestas de contenido de los documentos sobre la viabilidad de los proyectos de la mesa de financiamiento.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión y análisis de los documentos de trabajo generados en las propuestas de contenido de los documentos sobre la viabilidad de los proyectos de la mesa de emprendimiento.
- c) **Asesorar profesionalmente en las actividades para la sensibilización, divulgación y fortalecimiento institucional relacionadas con la ENIF.**
- Se asesoró profesionalmente en la reunión de Delegados MINECO en la ENIF.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo con la mesa de prevención terciaria.
 - Se asesoró profesionalmente en diferentes espacios referidos a los alcances de la ENIF.

- Se asesoró profesionalmente en la atención de reuniones de trabajo con representantes del organismo legislativo, para atender temas a su requerimiento relacionados con el desarrollo de emprendimientos.
- Se asesoró profesionalmente en la reunión de Delegados MINECO en diferentes temas y mesas de trabajo referidas a empresarialidad, desarrollo económico local y competitividad.

**SAUL FELIPE
MORALES
JAUREGUI**

Firmado
digitalmente por
SAUL FELIPE
MORALES JAUREGUI

Firma y nombre del contratista


Licda. Julia Elizabeth Rodríguez Xocoy
Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Selvin Estuardo Roldán Jiménez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-086-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se asesoró profesionalmente, a emprendedores y empresarios del departamento de Chimaltenango, los cuales se capacitaron en los diferentes módulos de temas de capacitación dirigidos a emprendimientos en niveles de incubación y post incubación; así como también a los microempresarios y pequeños empresarios que están buscando la innovación de procesos y productos como también captación de nuevos clientes. Con ello se busca la escalabilidad de las empresas existentes en los municipios del departamento de Chimaltenango como también la formalización de los emprendimientos que han surgido en los últimos años.
 - Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a emprendedores y empresarios que buscaron información sobre los programas de MIPYME y servicios de desarrollo empresarial –SDE-, en específico la participación en ferias y festivales; esto debido a que son emprendedores nuevos que buscan dar a conocer sus productos. Aprovechando esta oportunidad, se les ha invitado a que asistan también a las capacitaciones y módulos que se tienen actualmente en la sede de Chimaltenango, para que lleven en paralelo la parte teórica y práctica de la incubación de sus emprendimientos.
- b) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Chimaltenango cuando se le requiera.**
 - Se asesoró profesionalmente en una reunión presencial con la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-, la cual tuvo como objetivo la conmemoración de los once años de presencia de la sede departamental de dicha institución y de los veintisiete años de la institución a nivel nacional. Dicha reunión fue para aportar ideas sobre cómo poder crear alianzas estratégicas con otras instituciones tanto públicas como privadas y de sociedad civil, así como de organizaciones no gubernamentales, las cuales tienen presencia en el departamento de Chimaltenango, Sacatepéquez y Escuintla. Cabe mencionar que la participación es activa entre instituciones por la alta participación de las mujeres en procesos formativos y acompañamientos en la parte empresarial y emprendedora.
 - Se asesoró profesionalmente en la octava reunión ordinaria mensual de la Mesa técnica del Comité Municipal de Seguridad Alimentaria –COMUSAN-; la cual fue de forma presencial, en la cual se tiene una participación indirecta, en donde se tocaron temas de prevención alimenticia, datos históricos de atención a niños con desnutrición de pobreza y pobreza extrema. Siempre se hace un recuento de entrega de alimentos por parte de SESAN y hasta donde se tiene la ejecución de sus programas para dar cumplimiento

a la información pública, ya que asisten muchos representantes de COCODES y otras instituciones que velan por el bienestar de sus comunidades y zonas.

- c) Asesorar profesionalmente con atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango solicitando atención, asesoría y/o información.**
- Se asesoró profesionalmente en la atención presencial, a las personas emprendedoras y empresarias tanto que visitaron las oficinas de la sede de dinamización económica de Chimaltenango, como a las personas que llamaron al número de teléfono celular, los cuales buscaban resolver dudas sobre como participar en los módulos de capacitación y asesorías en temas empresariales. Además de ello se asesoró profesionalmente atendiendo solicitudes y reuniones de coordinación con otras entidades gubernamentales y sectores de sociedad civil, comités de artesanos y colectivos, los cuales buscan impulsar el cooperativismo productivo y empresarial desde sus municipios o comunidades.
 - Se asesoró profesionalmente sosteniendo una reunión presencial con la representante del centro de formación "Esperanza Center" del municipio de Tecpán Guatemala, departamento de Chimaltenango, con el objetivo de organizar y planificar un proceso de formación de tres módulos con temas de empresarialidad, administración de negocios, marketing y ventas, finanzas y costos e innovación. Dichos módulos serán ejecutados a partir del último cuatrimestre del año y será dirigido a emprendedores y microempresarios de diferentes municipios aledaños a Tecpán Guatemala, departamento de Chimaltenango.
- d) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se asesoró profesionalmente en la atención de emprendedores, empresarios y grupos organizados, los cuales solicitaron según los intereses y necesidades empresariales, se les brinde un seguimiento de formación en temas de formalización y con ello fortalecer las empresas a formalizar. Sobre todo, porque la mayoría cuenta con al menos 2 empleados y la misma dinámica de las actividades productivas les empieza a pedir más mano de obra, mano de obra calificada y por ende mejor remunerada.
- e) Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se asesoró profesionalmente en darle seguimiento al pago de servicios de arrendamiento de la oficina para la Sede de Chimaltenango según lo requerido por la unidad financiera y contratación de servicios con los que la oficina de la Sede de Chimaltenango necesita para su buen funcionamiento, así también con la información que el departamento de compras necesite para que los pagos sean generados en el tiempo necesario.
- f) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**
- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- de San Martín Jilotepeque, la Defensoría de la Mujer Indígena del departamento de Chimaltenango y la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- de Tecpán Guatemala, un módulo de capacitación sobre "Producción e innovación" dirigida a personas emprendedoras originarias de los municipios anteriormente indicados del departamento de Chimaltenango, con la finalidad de desarrollar en los participantes las competencias para diseñar, optimizar e innovar procesos de producción y servicios mediante la estandarización, el control de calidad y la aplicación de metodologías y tecnologías que mejoren la eficiencia, la productividad y la innovación.
 - Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con el Colectivo Gastronómico de Chimaltenango, el sexto festival nacional del Pepián, con la participación de emprendedores y microempresas dedicadas a brindar servicios alimenticios, del sector gastronómico y turístico directamente y con presencia a nivel

nacional. Cabe mencionar que se tendrán participantes de varios departamentos y que también se unirá la academia con representantes de escuelas culinarias; el objetivo principal es promover la riqueza gastronómica y cultural del municipio de Chimaltenango, departamento de Chimaltenango mediante la realización del sexto festival nacional del Pepián, fomentando la participación ciudadana, el fortalecimiento de las tradiciones, el turismo local y el desarrollo económico de los emprendedores y productores participantes.

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

- Se asesoró profesionalmente con la redacción de las bitácoras semanales sobre resultados alcanzados según programaciones de trabajo, en relación a las metas establecidas para la Sede de dinamización económica de Chimaltenango, cumpliendo de forma profesional con los TDR's y lo asignado por la dirección de -SDE- y la Coordinación de las sedes departamentales.
- Se asesoró profesionalmente con la redacción de las bitácoras semanales sobre resultados alcanzados según programaciones de trabajo, en relación a las metas establecidas por la Coordinación de las sedes departamentales, pero sobre todo en las relaciones con el ecosistema empresarial departamental que buscan el apoyo directo a los emprendimientos y empresarios.
- Se asesoró profesionalmente con la redacción y coordinación de la planificación mensual, en la cual se basará el trabajo por parte de la sede de dinamización económica local de Chimaltenango, y con ello poder cumplir con el mandato legal que tiene el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana empresa, a través de Servicios de Desarrollo Empresarial y sus Delegaciones departamentales.
- Se asesoró profesionalmente en asistir a reuniones a nivel departamental en las que se ha invitado a la sede de dinamización económica de Chimaltenango, en las cuales se ha solicitado información general de los programas de apoyo a emprendedores en su mayoría de veces y en las cuales se solicita un acompañamiento financiero y capital de inversión. Así también socializando información sobre los programas que existen a nivel de Dirección de Servicios Empresariales central, ya que les ha interesado mucho formar parte de los emprendedores que participan en encuentros comerciales y ferias.

SELVIN ESTUARDO ROLDÁN JIMÉNEZ Firmado digitalmente por
SELVIN ESTUARDO ROLDÁN
JIMÉNEZ

Selvin Estuardo Roldán Jiménez
Firma y nombre del contratista



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Sharón Ibeth Girón Jiménez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-087-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DEL 2026	al: 31 DE AGOSTO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar asesoría profesional en las actividades que fortalecen las capacidades de las micro, pequeñas y medianas empresas para ingresar y consolidarse en mercados internacionales, mediante asesoría técnica y acompañamiento estratégico que les permita llegar a sus clientes potenciales.**
- Se brindó asesoría profesional a través de vinculación de empresarios con servicios financieros disponibles para MIPYMES específicamente para proyectos productivos.
- b) **Brindar asesoría profesional con el sostenimiento de las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, así como procurar el establecimiento de nuevas relaciones para fortalecer los servicios que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial**
- Se brindó asesoría profesional a través de revisión de postulaciones de empresas MIPYMES para evento internacional Fiesta DC en Washington para septiembre 2026.
 - Se brindó asesoría profesional a través de seguimiento a iniciativa propuesta por el Banco Interamericano de Desarrollo BID para el programa Connect Américas y la posible coordinación con el Programa MIPYME Exporta para el curso de E-Commerce realizando la vinculación con grupo de empresarios MIPYMES interesados en dicha modalidad.
 - Se brindó asesoría profesional a través de seguimiento a iniciativa propuesta por el Banco Interamericano de Desarrollo BID para el programa Connect Américas y la posible coordinación con el Programa MIPYME Exporta para el curso de Exportación hacia Japón realizando la vinculación con grupo de empresarios MIPYMES interesados en dicha modalidad.
 - Se brindó asesoría profesional mediante la búsqueda y vinculación con representantes de El Correo para coordinar capacitación a empresarios interesados en envíos tipo Courier al exterior.
 - Se brindó asesoría profesional mediante la coordinación de un diplomado enfocado a empresarios y artesanos referente a las opciones disponibles para el envío de courier internacional.
 - Se brindó asesoría profesional mediante la coordinación de comunicación de empresarios con los servicios de la Ventanilla Única para las Exportaciones –VUPE-.
- c) **Brindar asesoría profesional con la identificación, desarrollo y presentación de Proyectos sobre MIPYMES, con el fin de que sus productos se comercialicen a nivel internacional.**
- Se brindó asesoría profesional en el seguimiento a consultoría de 30 planes de exportación para MIPYMES, participando en una serie de reuniones de seguimiento y verificación de información

- Se brindó asesoría profesional en la planificación de las actividades del Programa MIPYME Exporta para el mes de septiembre 2026, estableciendo las capacitaciones y asistencias técnicas, asimismo, realizando las actividades previas de coordinación.



Sharón Ibeth Girón Jiménez
Firma y nombre del contratista



Cindy de León Castillo
Promoción Comercial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____



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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SHEILA NATALIA MARTÍNEZ REYES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DESERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-088-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**
 - Se asesoró profesionalmente en la vinculación con personal de DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y EMPLEO DIGNO de Aguacatán, cuyo objetivo fue concretar alianzas en el municipio.
 - Se asesoró profesionalmente participando en la CODECED, en reunión presencial estableciendo acciones puntuales a través mesas de trabajo, donde la sede de dinamización económica local de Huehuetenango estableció las acciones a trabajar en el departamento como invitado en esta comisión.
 - Se asesoró profesionalmente participando en primera reunión para la identificación y articulación de oportunidades de desarrollo turístico en el municipio de Aguacatán, cuyo objetivo fue avanzar en la construcción del Plan de Desarrollo Turístico Municipal, integrando la participación de diferentes sectores para impulsar el desarrollo económico y turístico de Aguacatán.
 - Se asesoró profesionalmente brindando atención a representante de Oficinas municipales de Desarrollo económico local de Huehuetenango de Chiantla, y Aguacatán, para comercialización de productos de red de productores en dichos municipios a través de alianza con Programa Mundial de alimentos, para que sean beneficiados con insumos, y puedan comercializar sus productos ya transformados.
- b) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Huehuetenango cuando se le requiera.**
 - Se asesoró profesionalmente en las gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Huehuetenango.
- c) **Asesorar profesionalmente en atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango solicitando atención, asesoría y/o información.**
 - Se asesoró profesionalmente brindando atención a empresarios y emprendedores que visito las Oficinas y/o se comunicaron telefónicamente, solicitando información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME, dando asesoría, promocionando información sobre temas de desarrollo empresarial.
 - Se asesoró profesionalmente brindando atención a representantes de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales vía telefónica y que visitaron la sede, solicitando información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME.



- d) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Módulo I: Planeación Estratégica los días 13, 20 y 27 de agosto de 2026 en Municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, Departamento de Huehuetenango, con un horario de 07:00 a 15:00hrs. para: 40 personas cuyo objetivo fue el análisis del modelo de negocio y la cadena de valor permite identificar dónde se genera realmente la riqueza y dónde existen fugas de eficiencia. Justificamos estos temas por-que permiten a la empresa diferenciarse de la competencia, optimizando cada eslabón del proceso productivo para entregar un valor superior al cliente al menor costo posible.
- e) **Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos. reconocimiento de gastos y otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se asesoró profesionalmente en seguimiento de pago de arrendamiento de sede Dinamización económico local de Huehuetenango.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de requerimientos a la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango, además de la planificación, organización, dirección, control y gestión de recursos que se requieran para el funcionamiento adecuado de la oficina.
 - Se asesoró profesionalmente en seguimiento de solicitud de rotulación e identificación para la sede Dinamización económico local de Huehuetenango en sus nuevas instalaciones.
 - Se asesoró profesionalmente en seguimiento de solicitud de división de ambientes para la sede Dinamización económico local de Huehuetenango en sus nuevas instalaciones, que es de suma importancia para brindar una atención adecuada y personalizada a quienes la visitan pidiendo información y asesoría.
- f) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presenta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de informes, metas físicas, verificación de ingreso de beneficiarios al sistema de beneficiarios.



Nombre: SHEILA NATALIA MARTÍNEZ REYES
Emitido por: SB CA1

Sheila Natalia Martínez Reyes
Firma y nombre del contratista



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

Vo Bo

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

Nombre del director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Vilma Maritza Pacheco Herrera
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	Agosto 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-089-029-2026
--------------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de Agosto del 2026	al:	31 de Agosto del 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la optimización de procesos financieros de presupuesto, centros de costo y ejecución presupuestaria de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico con la recepción de los requerimientos de débitos y créditos necesarios para el cumplimiento de las actividades previstas para el mes de agosto 2026, asimismo se apoyó con el análisis correspondiente para la procedencia de modificaciones presupuestarias.
- Se brindó apoyo técnico para la conformación de expedientes que permitan realizar modificaciones presupuestarias y de metas físicas cuando corresponda, que contribuirá en el cumplimiento de los objetivos establecidos para el segundo cuatrimestre del presente ejercicio fiscal.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis del presupuesto asignado a los centros de costo, y con base a los compromisos institucionales, se planteó una reorganización del presupuesto para generar modificaciones presupuestarias que permitan dar cumplimiento a lo proyectado en el POA y Anteproyecto del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el ejercicio fiscal 2026.

b) Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo a la planificación anual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes para compromiso y devengado de los bienes o servicios adquiridos, según la planificación correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico con la redacción de la correspondencia tanto interna como externa requerida, misma que es relacionada a los centros de costo asignados por la Unidad de Servicios Financieros y Técnico Empresarial.

c) Brindar apoyo técnico en cuanto a la distribución de las fuentes financieras, grupos, subgrupos, renglones y demás temas relacionados, asesorando a las Direcciones de la Unidad Ejecutora 105 en las planificaciones que requieran; cerciorando la disponibilidad presupuestaria de cada renglón.

- Se brindó apoyo técnico con Reporte en el sistema SIGES, que permite verificar los saldos disponibles por centro de costo y renglón, esto con la finalidad de conocer la necesidad de generar modificaciones presupuestarias de reordenamiento que permitan contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas.

d) Brindar apoyo técnico con la preparación y presentación del POA, presupuesto, preparación y presentación de informes cuantitativos y cualitativos de la ejecución presupuestaria y centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; dándole el seguimiento necesario y llenando los formatos relacionados e información periódica a la Dependencia correspondiente; haciendo uso de tablas dinámicas.

- Se brindó apoyo técnico para registrar en el Sistema de Gestión –SIGES- la distribución del presupuesto (fuente, grupo, subproducto, renglones) para realizar los débitos y créditos correspondientes.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de los reportes generados en los centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

e) **Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a los centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se brindó apoyo técnico para generar los reportes solicitados dentro del Sistema SIGES de la Unidad Ejecutora 105.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de bases de datos que permitan llevar un mejor control del presupuesto asignado a los centros de costo, lo cual facilita la consulta y rápido acceso a la información.
- Se brindó apoyo técnico para la formulación, redacción y revisión de la correspondencia tanto interna como externa generada en Centro de Costos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial, Unidad Ejecutora 105.

f) **Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con centros de costos de la Unidad Ejecutora 105.**

- Se brindó apoyo técnico con el archivo de la correspondencia y expedientes generados en los centros de Costo asignados a la Unidad Ejecutora 105.

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

- Se brindó apoyo técnico de manera eficiente y eficaz en aquellas tareas inherentes al puesto en las cuales fue requerido el apoyo.

Vilma Maritza Pacheco Herrera
Firma y nombre del contratista

Licda. Gissela Michelle Salazar Rodríguez
Jefe Financiero
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

Vo. Bo. _____

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Walda Ludvina Arrecis Duarte
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-090-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar asesoría profesional en el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en el análisis y verificación de propuestas de carácter administrativo y financiero, así como los convenios que sean presentados para aprobación de las autoridades, que permitan el buen funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**
 - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME con relación a la propuesta de un acuerdo para definir la naturaleza y alcance del Grupo Motor para el impulso de la Economía Social en Guatemala y el análisis del mecanismo de institucionalización.
- b) **Brindar asesoría profesional como el enlace entre la Unión Europea y el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y los diferentes actores del Programa Empleo Digno.**
 - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME con los procesos de cierre de los contratos con las empresas DEVPOLES.
 - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación a la verificación de la alineación de la propuesta del resultado No. 6 de la OIT en el marco del PIT.
 - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para acompañar las conversaciones con entidades susceptibles de constituirse en aliados para la implementación del contrato de "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades".
 - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender la solicitud de la Unión Europea al PED, de una misión junto con el programa "Finanzas Inclusivas" (también de la UE), para analizar acciones específicas de apoyo a FUNDALACHUA que funciona como una entidad de economía social, que agrupa a asociaciones comunitarias de base, prioriza el bienestar social y ambiental sobre el lucro y fomenta cadenas de valor solidarias como la producción orgánica en proceso de exportación y transformación productiva.
- c) **Brindar asesoría profesional en reuniones de trabajo con organizaciones privadas e instituciones internacionales, en el ámbito de la Cooperación Internacional y Proyectos ejecutados en alianza con el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación al inicio de la Cátedra de Economía Social promovida desde la Red Iberoamericana de Economía Social y Solidaria.
 - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME con respecto al cambio de coordinación de la RIFESS.
- d) **Brindar asesoría profesional en el seguimiento de los Fondos de los Programas y Proyectos que forman parte de la agenda del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó asesoría profesional para la realización de las acciones iniciales que permitirán la implementación del programa formativo "Pilas con tu futuro", para mejorar la empleabilidad de los jóvenes.
 - Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para la implementación del componente "Programa Especializado de Formación para la Implementación del Marco Nacional de Cualificaciones" y la presentación de la propuesta a los Ministerios de Educación y de Trabajo y Previsión Social y a otras entidades del ecosistema de formación técnica.

- Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el análisis y elaboración de documentos de conceptualización, comunicación y convocatoria multisectorial para el proyecto "Programa Especializado de Formación para la Implementación del Marco Nacional de Cualificaciones" y la presentación de la propuesta a los Ministerios de Educación y de Trabajo y Previsión Social y a otras entidades del ecosistema de formación técnica.
 - Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación a la revisión del Primer Informe Semestral presentado por Swisscontact sobre el proyecto "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno",
- e) **Brindar asesoría profesional en el análisis, seguimiento y emisión de reportes, informes y documentos necesarios para dar a conocer a las autoridades competentes los resultados de los programas.**
- Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación a la elaboración de informes y otros documentos relacionados con la gestión de la UGP.
 - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para la elaboración del 5to. Informe Aplicativo del Presupuesto Programa Operativo Plurianual.
- f) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en acciones requeridas por el Despacho.

WALDA
LUDVINA
ARRECIS DUARTE

WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE
2026.08.04 16:16:09
-06'00'

Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Wendy Gabriela Alay López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-091-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con la verificación de la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para realizar los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones en el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.**
- Se apoyó técnicamente con la verificación de la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el proceso de compras, adquisiciones y contrataciones efectuadas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias, en apego con el manual de compras del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en las diferentes gestiones de compras, solicitadas por las diferentes sedes departamentales del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, en cumplimiento a las planificaciones mensuales contempladas en el Plan Anual de Compras 2026.
- b) **Brindar apoyo Técnico con la integración de los expedientes para el proceso de contratación y pago a proveedores por medio de Orden de Compra, cumpliendo con los requisitos y documentos que se establecen en las normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.**
- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes de servicios básicos y su respectiva gestión de pago de las distintas unidades administrativas a cargo de la MIPYME.
 - Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes y su respectivo pago en su modalidad de compra directa.
- c) **Brindar apoyo Técnico con la publicación en el portal de la Contraloría General de Cuentas y GUATECOMPRAS, los documentos relacionados a los procesos de cotizaciones, compras, adquisiciones, y contrataciones dentro de los plazos establecidos.**
- Se apoyó técnicamente para la creación en Guatecompras de los NPG para las negociaciones de compra en su modalidad de baja cuantía y compra directa, gestionadas en el presente mes.
- d) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en reuniones de trabajo promovidas por la jefatura de compras de la MIPYME, para la socialización de lineamientos a cumplir y avances de las negociaciones de compra en cumplimiento a lo programado dentro del Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal 2026.
 - Se apoyó técnicamente a los requerimientos administrativos solicitados por la jefatura de compras, priorizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los plazos establecidos.


Wendy Gabriela Alay López
Firma y nombre del contratista

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa


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

Vo.Bo.

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Wendy Marisol Lima Jiménez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-092-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.**
 - Se brindó apoyo técnico archivando los Listados de 08 personas atendidas del sector empresarial que visitan la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
 - Se brindó apoyo técnico con la revisión y actualización del correo electrónico dándole respuesta a cada uno de los mensajes o solicitudes correspondientes a la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
- b. **Brindar apoyo técnico al público en general (interno y externo) que visite las oficinas o se comuniqué telefónicamente a la Sede de Dinamización de Jalapa solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.**
 - Se brindó apoyo técnico con la atención al público en general interno y externo, que visitó las Oficinas y/o se comunicó telefónicamente a las Oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa solicitando atención y/o información.
- c. **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Jalapa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y / o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
 - Se brindó apoyo técnico en la Redacción de la planificación de actividades a realizarse en el presente mes por parte de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
 - Se brindó apoyo técnico en la redacción de los oficios de solicitud de los talleres y /o ferias correspondientes al presente mes de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
 - Nota de pedido y Liquidación de la Capacitación Módulo 4: Producción e Innovación, en el municipio de Monjas del departamento de Jalapa.
 - Nota de pedido y Liquidación de la Feria Comercial de Microempresarios en el municipio de Monjas del departamento de Jalapa.
 - Nota de pedido y Liquidación de la Feria Comercial del Melocotón en el municipio de Jalapa del departamento de Jalapa.
- d. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se brindó apoyo técnico en el reporte mensual de Ejecuciones.
 - Se brindó apoyo técnico en el cuadro de resumen de actividades.
 - Se brindó apoyo técnico en la redacción de Metas Físicas al mes correspondiente.

- Se brindó apoyo técnico en la redacción a la Plataforma de beneficiarios al mes correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en la estadística de los participantes a los siguientes talleres y /o ferias.
- Se brindó apoyo técnico en la reunión con el Jefe de Sedes respecto al tema de planificación mensual.

WENDY
MARISOL LIMA
JIMÉNEZ

Firmado
digitalmente por
WENDY MARISOL
LIMA JIMÉNEZ

Wendy Marisol Lima Jiménez
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
Tercer Finanzado
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Eddy Joel López Cacoj
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-094-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar asesoría participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-.**
 - Se asesoró profesionalmente en la participación en reunión de seguimiento de sistema FIT.
 - Se asesoró profesionalmente en la participación en reunión de mesa técnica de Gobernanza PAGE.
- b) **Brindar asesoría en el seguimiento de los avances de metas y resultados de los Programas y Proyectos de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de Informe y presentación mensual de actividades de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se asesoró profesionalmente en la asistencia al personal encargado de programas de SDE para el traslado de información de Beneficiarios atendidos.
- c) **Brindar asesoría para el uso del sistema “beneficiarios” gestionando su base de datos y flujos de trabajo.**
 - Se asesoró profesionalmente en el vertido de información y registro ante el Sistema de Beneficiarios de SDE.
 - Se asesoró profesionalmente en la instalación de la aplicación de escritorio del Sistema de Beneficiarios de SDE.
 - Se asesoró profesionalmente en la instalación del servidor de beneficiarios por traslado de tecnologías.
- d) **Brindar asesoría en la implementación, recolección y análisis de la información para generar informes en relación con los resultados mensuales, semestrales y anuales, sobre los indicadores nacionales e internacionales claves de desempeño de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial que se requiera.**
 - Se asesoró profesionalmente con la elaboración del análisis y diseño de estadísticas de beneficiarios, mipymes y emprendimientos atendidos en PowerBI.
 - Se asesoró profesionalmente con la elaboración de oficios con el resumen de metas físicas reportadas y asistencias digitalizadas del mes de julio.
 - Se asesoró profesionalmente con la actualización de datos de beneficiarios atendidos por SDE.
- e) **Brindar asesoría en el proceso de exportación de la información de la base de datos del sistema “beneficiarios” incluyendo análisis y depuración de los datos; validación de datos conforme la**

información suministrada por el Registro Nacional de las Personas, generando el informe y/o reportería solicitada por el Ministerio de Desarrollo Social MIDES.

- Se asesoró profesionalmente del uso y validación del sistema de beneficiarios.
- Se asesoró profesionalmente con la validación de datos de beneficiarios en SDE ante RENAP.

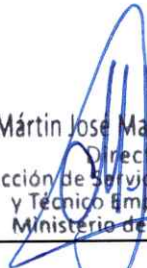
f) **Brindar asesoría sobre el funcionamiento del “Navegador Financiero” conforme los módulos y la tecnología utilizada.**

- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento y capacitación de funcionamiento del navegador financiero con empresarios de la MIPYME.
- Se asesoró profesionalmente con la convocatoria para usuarios de tipo autor para el módulo de Educación Financiera.

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

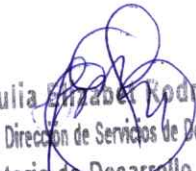
- Se asesoró profesionalmente con la elaboración de informe de actividades realizadas y logros alcanzados por los departamentos y programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente con el análisis y diseño para la propuesta del Sistema Gerencial de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente en la participación en reunión de seguimiento del desarrollo del Sistema del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente con la elaboración del análisis y diseño de estadísticas de beneficiarios, del Fideicomiso atendidos en PowerBI.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento y funcionamiento del SISREM.


Eddy Joel López Cacoj
Firma y nombre del contratista


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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello


Licda. Julia Enríquez Rodríguez Xocoy
Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

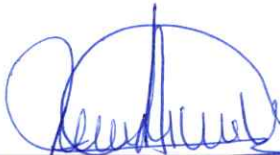
Nombre completo del contratista	Josseline Mishel Vásquez Villatoro		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		
Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-097-029-2026
Período de actividades	del: 01 DE AGOSTO DEL 2026	al: 31 DE AGOSTO DEL 2026	

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnicamente con el seguimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo a la planificación anual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias, en el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con centros de costos.**
- Se brindó apoyo técnico en la organización, clasificación y archivar la documentación relacionada con la ejecución presupuestaria y centros de costos.
 - Se brindó apoyo técnico en el archivo, organización y resguardo de la documentación física y digital relacionada con los centros de costos.
- b) **Brindar apoyo técnicamente con el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico en recibir, revisar y registrar solicitudes de compras de las sedes asignadas.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento en el archivo de expedientes de liquidación, debidamente escaneados y documentados, para él envió a pago.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento al estado de los expedientes para asegurar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de expedientes de arrendamiento, conformación de documentación, para conformación de liquidación.
- c) **Brindar apoyo técnicamente con la integración y revisión de expedientes para el proceso de contratación y pago a proveedores, solicitar cotizaciones, recepción de factura y emisión de solicitudes y órdenes de compra, velando por el cumplimiento de los requisitos y documentación que establezcan los manuales y leyes aplicables.**
- Se brindó apoyo técnico en mantener actualizados los registros y archivos físicos y digitales de los expedientes de adquisiciones y contrataciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción, revisión y control de facturas presentadas por los proveedores para su trámite correspondiente.
 - Se brindó apoyo técnico en la emisión y gestión de solicitudes de compra y órdenes de compra, de conformidad con los procedimientos internos.

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

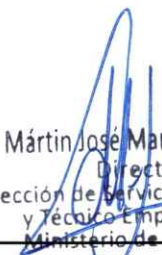
- Se brindó apoyo técnico en participar en reuniones técnicas.



Josseline Mishel Vásquez Villatoro
Firma y nombre del contratista

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

Vo. Bo. _____



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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ligia Lorena López Boiton
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

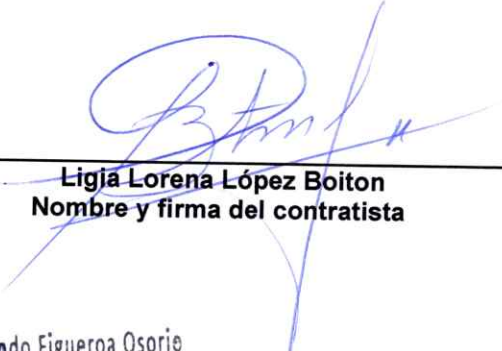
Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-098-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los procesos de compras de las actividades, eventos o proyectos que se lleven a cabo en cumplimiento de la agenda del Viceministerio.**
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración, gestión y seguimiento del siguiente evento por caso de excepción:
 - **Adquisiciones en el Extranjero**, conforme lo establecido en el artículo 44 literal c) para el FESTIVAL CHAPÍN a realizarse en los Ángeles del 29 al 30 de agosto 2026.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración, gestión y seguimiento de los siguientes eventos de Cotización Pública:
 - **CP-MIPYME-02-2026** "Servicio de Alimentación para Cenas y tres Estaciones de Café para la atención de los Expositores de la Feria Internacional -INTERFER- 2026, Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYME- Ministerio de Economía."
 - **CP-MIPYME-04-2026** "Servicio de Limpieza para la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYME- Ministerio de Economía."
- b) **Asesorar profesionalmente con la revisión de documentación previo a la firma de las autoridades correspondientes.**
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de documentos a requerimiento del Director de Servicios Financieros Empresariales y Jefe de Compras, cuando ha sido requerido.
- c) **Asesorar profesionalmente para la formulación del Plan Anual de Compras del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa.**
 - Se apoyó profesionalmente en consolidar y revisar el ingreso de la tercera modificación al PAC-UE105-2026 en la nueva Plataforma del PAC.
 - Se apoyó profesionalmente en revisar el ingreso de la segunda modificación al PAC-UE105-2026 en el Sistema GUATECOMPRAS, la cual fue aprobada mediante Resolución 000459 de fecha 12 de junio 2026.
- d) **Asesorar profesionalmente el registro en el sistema de GUATECOMPRAS las compras y contrataciones de bienes y servicios que se realizan, procurando la transparencia y eficiencia en el gasto.**
 - Se apoyó profesionalmente al usuario Comprador Hijo Operador en el Sistema de GUATECOMPRAS para publicar los proyectos de bases de los procesos de Cotización Pública que se llevaron a cabo en el mes de agosto del presente año.
- e) **Asesorar profesionalmente con el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.**

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento y archivo:
 - Copia de las Solicitudes de pedido de compras correspondientes al primer cuatrimestre del 2026.
 - Del Plan Anual de Compras PAC-UE105-2026 y sus modificaciones.
- f) **Asesorar profesionalmente en las reuniones a las que sea convocado en referencia a los procesos del área de compras.**
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo a la Coordinadora de Promoción Comercial de la MIPYME de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial para los eventos a realizarse para la participación en la Feria Internacional INTERFER -2026.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo a la Coordinadora de Promoción Comercial de la MIPYME de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial para la Contratación Directa en el Extranjero para la participación de 20 MIPYMES en el FESTIVAL CHAPIN 2026 a realizarse en los Ángeles California.
- g) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se asesoró profesionalmente al Director de la Dirección de Servicios de Financieros Empresariales y al Jefe de Compras, cuando ha sido requerido.



Ligia Lorena López Boiton
Nombre y firma del contratista

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Lorena Isabel Vasquez Ibañez de Cuyuche		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-099-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico con la visa de los documentos de respaldo de la Unidad Ejecutora 105 tales como: notas de origen, autorización del gasto, solicitudes de compra, facturas, ingresos de despacho de almacén, notas de recepción, órdenes de compra, cur's y otros documentos que contengan los expedientes de Fondos Rotativos y Caja Chica u otros documentos financieros, contables y administrativos que le sean transferidos para su revisión, asegurándose que la documentación se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente, previo a la firma de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico con la visa de los documentos mencionados que conforma parte de los expedientes de pago por parte del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se brindó apoyo técnico asegurándose que la documentación se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- b) Brindar apoyo técnico con la emisión de boletas de rechazo de los expedientes y documentos que no cumplan con los requisitos, de conformidad con las normativas que regulan la ejecución del gasto asignado a la Dependencia correspondiente; registrando en una base de datos el detalle de los documentos rechazados y reportando mensualmente a la Jefatura Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora 105.
- Se brindó apoyo técnico con la emisión de boletas de rechazo de los expedientes que no cumplen con los requisitos.
 - Se brindó apoyo técnico en el registro en una base de datos el detalle de los documentos rechazados.
- c) Brindar apoyo técnico con la presentación del reporte mensual de integración de viáticos al interior y exterior, incluyendo transporte de personas, alimentación, hospedajes u otros que hubiesen sido cancelados con fondos de la Unidad Ejecutora 105, el cual debe presentarse a la Jefatura Administrativa Financiera y posteriormente enviarse a la Unidad Financiera del Ministerio de Economía para su publicación en el portal.
- Se brindó apoyo técnico con la presentación del reporte mensual de integración de viáticos al interior y exterior.
- d) Brindar apoyo técnico con la presentación del reporte mensual de integración de reconocimiento de gastos a contratistas por asignaciones al interior y exterior, incluyendo transporte de personas, alimentación, hospedajes u otros que hubiesen sido cancelados con fondos de la Unidad Ejecutora 105, el cual debe presentarse a la Jefatura Administrativa Financiera y posteriormente enviarse a la Unidad Financiera del Ministerio de Economía para su publicación en el portal.
- Se brindó apoyo técnico con la presentación del reporte mensual de integración de reconocimiento de gastos a contratistas por asignaciones al interior y exterior por parte del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

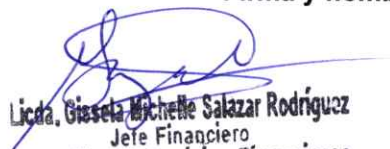


e) Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la visa, redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos de la Dirección de Servicios Financieros y/o los distintos programas y/o proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico con la visa, redacción, revisión de documentos de la Dirección de Servicios Financieros y de los distintos programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.



Lorena Isabel Vasquez Ibañez de Cuyuche
Firma y nombre del contratista



Licda. Gisela Michelle Salazar Rodríguez
Jefe Financiero
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

Vo. Bo. _____



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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	María Fernanda Castro Ajtzalán
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-113-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO DEL 2026	al:	31 DE AGOSTO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional con los trámites, gestiones y actividades de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y seguimiento de trámites y gestiones de Recursos Humanos.
- b) **Brindar apoyo profesional con el seguimiento de las contrataciones y pagos de los renglones 011, 029, 021, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de las contrataciones de los renglones 029, 021 y 081 del personal para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de cálculos de pago de prestaciones correspondientes al renglón 011 del personal dado de baja en el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de cálculos de pagos correspondientes al mes de agosto de los renglones 011, 021, y 029 del personal para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- c) **Brindar apoyo profesional con la actualización, consolidación, implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos en temas relacionados a Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se brindó apoyo profesional en la ejecución del Plan de acción de los resultados de la Encuesta Laboral durante el mes de agosto, con la gestión de actividades orientadas al bienestar e integración del personal, entre ellas la activación de gimnasia laboral, promoviendo la convivencia, el aprendizaje y el bienestar integral.
 - Se brindó apoyo profesional en la ejecución del Plan de Clima Organizacional durante el mes de agosto, con la coordinación de visita a la Bandera de la Brigada Militar "Mariscal Zavala" para fortalecer la formación cívica, el sentido de pertenencia institucional y el compromiso del personal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró y apoyo profesional en la elaboración del Plan de Evacuación y Respuesta a Emergencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- d) **Brindar apoyo profesional con la propuesta del Plan Anual de Capacitaciones para el personal y contratistas.**

- Se brindó apoyo profesional en la ejecución del Plan Anual de Capacitación Interna 2026 durante el mes de agosto, con la implementación de capacitaciones según el cronograma para el personal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo profesional con la gestión de capacitaciones externas en apoyo de unidades de MINECO central.
 - Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y cumplimiento a las convocatorias del Plan Anual de Capacitaciones aprobado por Mineco.
 - Se brindó apoyo profesional en la capacitación y designación de brigadas de emergencia al personal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- e) Brindar apoyo profesional en la participación de reuniones a las que le sea convocado competentes a la Delegación de Recursos Humanos;**
- Se brindó apoyo profesional en la asistencia de la capacitación de Delegados de Recursos Humanos de MINECO central.
 - Se brindó apoyo profesional en la logística y seguimiento del curso de Liderazgo y Gestión del Talento Humano para el personal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- f) Brindar apoyo profesional con el seguimiento y respuesta de los hallazgos sobre temas de recursos humanos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión.**
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y cumplimiento de envío de expedientes digitales a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó profesionalmente en el control y seguimiento del cumplimiento de plazos en publicaciones del portal de Guatecompras para el mes de agosto.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de respuestas a requerimientos de Auditoría Interna del Mineco, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República con temas de recursos humanos.
 - Se asesoró profesionalmente en la implementación de recomendaciones realizadas por la Dirección de Recursos Humano de Mineco, en temas referentes a Recursos Humanos.
- g) Brindar apoyo profesional en la participación de reuniones a las que le sea convocado competentes a la Delegación de Recursos Humanos.**
- Se brindó apoyo profesional en la participación de distintas reuniones y acompañamiento en temas relacionados a Recursos Humanos.
 - Se brindó apoyo profesional en la participación de distintas entrevistas para posibles contrataciones de personal.
- h) Brindar apoyo profesional en el proceso de pagos de nóminas, sentencias judiciales, prestaciones laborales y otros que le competan al Recurso Humano.**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de solicitud de cuotas para pagos de nóminas de los renglones 011, 021 y 029 del personal para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de solicitud de cuota para el tercer cuatrimestre para pagos de nóminas de los renglones 011, 021 y 029 del personal para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo profesional en la actualización y control del presupuesto del grupo 000, 400 y 900 para pagos correspondientes.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de cálculos de pagos correspondientes a subgrupo 18 y sentencias judiciales.
 - Se brindó apoyo profesional en la solicitud de modificaciones presupuestarias para cubrir pagos de sentencias y complementos personales para el personal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo profesional en los registros, ingresos, creaciones de fichas, cambios de cuentas correspondientes al mes de agosto en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano
- Se brindó apoyo profesional en la revisión, confirmación y descarga de reportes de nóminas correspondientes al mes de agosto en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano.

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

- Se brindó apoyo profesional en la actualización de carteleras institucionales informativas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y socialización de boletines informativos mensuales.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes circunstanciados y respuesta a requerimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, referentes a notificaciones de juzgados de trabajo.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y análisis de respuestas de requerimientos de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Economía.



María Fernanda Castro Ajtزالán

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Milton Otoniel Roldán Lémus
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-114-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la actualización y registro de documentos contables en los sistemas diseñados para tal efecto según la ejecución de la Unidad Ejecutora 105.

- Se brindó apoyo técnico con el registro de documentos contables en SIGES y SICOIN de la ejecución financiera correspondiente al mes de agosto de 2026 de la Unidad Ejecutora 105, tales como: compromisos, devengados, reversiones, CyD, regularizaciones y devoluciones.
- Se brindó apoyo técnico en el cierre contable del mes de agosto de 2026.

b) Brindar apoyo técnico en la revisión de los expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro de gasto (CUR), para garantizar que los documentos se encuentren completos y que cumplan con los requisitos establecidos en las legislaciones vigentes y según los manuales de procedimientos internos, previo al traslado a la Jefatura Financiera.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes de los Comprobantes Único de Registro (CUR) generados en el mes de agosto de 2026, garantizando que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en las legislaciones vigentes según los manuales y procedimientos internos de la Unidad Ejecutora 105.
- Se brindó apoyo técnico trasladando a la Jefatura Administrativa Financiera y a la Dirección Ejecutiva los CUR generados en el mes de agosto de 2026 para aprobación y firma respectiva.
- Se brindó apoyo técnico trasladando a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, los CUR generados en el mes de agosto de 2026 para solicitud de pago.

c) Brindar apoyo técnico en la impresión de reportes mensuales del Sistema Contable relacionados a los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de compromiso y devengado, regularizaciones y reversiones.

- Se brindó apoyo técnico generando reportes en SICOIN, relacionados con la ejecución institucional -TCI-, durante el mes de agosto de 2026.

d) Brindar apoyo técnico en la revisión de las operaciones y entrega oportuna de la Caja Fiscal.

- Se brindó apoyo técnico revisando las operaciones de la Caja Fiscal.
- Se brindó apoyo técnico haciendo entrega oportuna de la Caja Fiscal, correspondiente al mes de julio de 2026, a la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo técnico haciendo entrega oportuna de copia de la Caja Fiscal, correspondiente al mes de julio de 2026, a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo técnico con la respuesta y seguimiento de información solicitada por las Dependencias Internas del Ministerio de Economía y la Unidad de Información Pública y otras instituciones públicas en relación a temas contables de la Unidad Ejecutora 105.

- Se brindó apoyo técnico dando respuesta a los requerimientos de la Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo técnico dando respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.

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

- Se brindó apoyo técnico entregando las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), de julio de 2026 a proveedores del Programa Nacional de la Microempresa.
- Se brindó apoyo técnico entregando retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), de julio de 2026 al personal 029 y 081.
- Se brindó apoyo técnico entregando retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de julio de 2026 a proveedores del Programa Nacional de la Microempresa.
- Se brindó apoyo técnico entregando retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de julio de 2026 al personal 029 y 081.
- Se brindó apoyo técnico generando y presentado el formulario SAT-1331, ISR RETENCIONES, correspondiente al mes de julio de 2026, del Programa Nacional de la Microempresa.
- Se brindó apoyo técnico generando y presentado el formulario SAT-2340, DECLARACIÓN JURADA DE RETENCIONES DEL IVA, correspondiente al mes de julio de 2026, del Programa Nacional de la Microempresa.

MILTON
OTONIEL
ROLDÁN LÉMUS

Firmado digitalmente por
MILTON OTONIEL ROLDÁN
LÉMUS
Fecha: 2026.08.10 09:29:33
-06'00'

Nombre y firma del contratista

GISSELA MICHELLE
SALAZAR
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por
GISSELA MICHELLE
SALAZAR RODRÍGUEZ
Fecha: 2026.08.10 09:32:06
-06'00'

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

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	María Luisa González Sincuir de Del Cid
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-115-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DEL 2026	al:	31 DE AGOSTO DEL 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

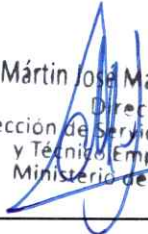
a) Brindar apoyo técnico en la organización, clasificación, resguardo y actualización del archivo físico y digital de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Técnico Empresariales.

- Se brindó apoyo técnico con el resguardo de la documentación física que ingreso y egreso de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico con la organización, clasificación del archivo digital de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Técnico Empresariales.

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

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y archivo de expedientes de compra de baja cuantía adjudicados en el mes de agosto del ejercicio fiscal 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de facturas a los proveedores a los que se les fue adjudicado compras de baja cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de razones de factura, creación de Número de Publicación de GUATECOMPRAS (NPG) de expedientes de compras, así como la emisión de anexos de orden de compra en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), de expedientes de baja cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de cotizaciones para bienes y servicios programados para el mes de agosto del presente ejercicio fiscal 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de Términos de Referencia para eventos de compra directa para compras programadas para el presente ejercicio fiscal 2026.
- Se brindó a poyo técnico en la revisión de expedientes de Compra Directa.
- Se brindó apoyo técnico en la realización del acta de baja cuantía del mes de agosto del ejercicio fiscal 2026.


María Luisa González Sincuir de Del Cid
Firma y nombre del contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Miriam Yaneth Paiz
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-119-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

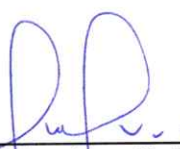
- a) **Brindar asesoría en la participación en reuniones a las que sea convocado relacionadas con las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.**
 - Se brindó asesoría en participación en reuniones de mesa técnica de procesos de extinción y liquidación de fideicomisos.
 - Se brindó asesoría en participación en reuniones relacionadas con el tema de adquisición de servicio en el extranjero.
 - Se brindó asesoría en reuniones relacionadas con los procesos de contrataciones y adquisiciones.
 - Se brindó asesoría en participación en reuniones relacionadas con temas administrativos financieros.
 - Se brindó asesoría en reuniones de acompañamiento al Director, en diversos temas relacionados con las atribuciones de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

- b) **Brindar asesoría en la revisión, análisis y seguimiento de documentos administrativos y financieros previo a firma del Director.**
 - Se brindó asesoría en la revisión y análisis de documentos relacionados con solicitudes de las entidades ejecutoras del fideicomiso.
 - Se brindó asesoría en la revisión y análisis de actas del departamento de compras.
 - Se brindó asesoría en la revisión y análisis de informes mensuales de avances en los procesos de extinción y liquidación de fideicomisos.
 - Se brindó asesoría en la revisión y análisis de documentos administrativos y financieros previo a firma del Director.
 - Se brindó asesoría en la revisión y análisis de resoluciones y certificaciones de actas del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se brindó asesoría en la revisión y análisis de oficios de seguimiento trasladados a otras instituciones.

- c) **Brindar asesoría en la redacción, seguimiento de actas o legalización de documentos que se deriven de las acciones que se desarrollen dentro del marco legal de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.**
 - Se brindó asesoría en la redacción y seguimiento de actas administrativas relacionadas con acciones que se desarrollan en la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

d) Brindar asesoría en la implementación de controles internos para una mejora de procesos.

- Se brindó asesoría en la implementación de acciones para la mejora de los procesos de adquisiciones y contrataciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de la normativa aplicable.



Miriam Yaneth Paiz
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Julio César Díaz Nuñez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 /DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-120-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para las diferentes actividades que realiza la coordinación de Promoción Comercial de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de especificaciones técnicas para contratación de empresa consultora para apoyo durante Interfer 2026.
- Se brindó apoyo técnico participando en reuniones con la Asesora de Promoción Comercial de la MIPYME, para los seguimientos respectivos de los programas.
- Se brindó apoyo técnico en consolidar información para la entrega de actividades a comunicación social para el mes de agosto.

b) Brindar apoyo técnico a los Programas de Promoción Comercial en la organización y ejecución de capacitaciones, asesorías, asistencias técnicas y eventos de vinculación comercial, (presenciales y virtuales).

- Se brindó apoyo técnico en la Expo MIPYME Proveedora del estado departamento de Zacapa.
- Se brindó apoyo técnico en la consolidación de documentos de empresarios para el Festival Chapín para el programa Ferias y Encuentros Comerciales.
- Se brindó apoyo técnico en las reuniones del diagnóstico y planes de exportación para 30 empresas con potencial de exportación para el Programa de MIPYME Exporta.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de 40 planes de exportación para el Programa MIPYME Exporta.
- Se brindó apoyo técnico en la convocatoria para el ciclo de comercio con Japón, américa latina y el caribe para el Programa MIPYME Exporta.
- Se brindó apoyo técnico en la convocatoria para el workshop e-commerce para PyMEs del comercio tradicional al carrito digital para el Programa MIPYME Exporta.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de guías y material divulgativo para facilitar la participación de las MIPYMES en Programas de Promoción Comercial.

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de material para el trifoliar de MIPYME Exporta.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de material para el trifoliar de Formalización Empresarial.

d) Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, carga de metas en el sistema de beneficiarios, y documentos internos y/o externos relacionados al Departamento de Promoción Comercial.

- Se brindó apoyo técnico con la revisión de informes de liquidación, y reportes de los Programas del Departamento de Promoción Comercial del mes de agosto.

- Se brindó apoyo técnico con la carga de metas físicas en el sistema de beneficiarios del Día Internacional de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico con la carga de metas físicas en el sistema de beneficiarios en el diplomado virtual comercio electrónico de artesanías para mercados internacionales del Programas MIPYME Exporta.
- Se brindó apoyo técnico consolidando el reporte de metas de los programas para envío a la Asesora de Promoción Comercial de la MIPYME.

e) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de cronogramas de actividades de los diferentes Programas de Promoción Comercial de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento al avance de las actividades programadas, verificando el cumplimiento de fechas y compromisos establecidos en los cronogramas de trabajo.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización y control de los cronogramas de actividades de los diferentes programas, identificando ajustes y acciones de mejora cuando fue necesario.

f) Brindar apoyo técnico en el seguimiento y planificación de las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución del presupuesto y las indicativas de metas del Departamento de Promoción Comercial de acuerdo al Plan Operativo Anual –POA-.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento de planificación de actividades del Programa MIPYME Exporta correspondiente al mes de septiembre.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento de planificación de actividades del Programa Formalización Empresarial correspondiente al mes de septiembre.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento de planificación de actividades del Programa MIPYME Proveedora del Estado correspondiente al mes de septiembre.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento de planificación de actividades del Programa Ferias y Encuentros Comerciales correspondiente al mes de septiembre.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la disponibilidad de presupuesto con el área de Centro de Costos para el cumplimiento de metas físicas.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de proyección de gastos de los programas del Departamento de Promoción Comercial del mes de septiembre.

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

- Se brindó apoyo técnico participando en las BCIE para ciclos de capacitación para empresas con potencial de exportación.
- Se brindó apoyo técnico consolidando información de los diferentes programas de Promoción Comercial en la participación de Interfer.


Firma y nombre del contratista
Julio César Díaz Nuñez


Cindy de León Castillo
Promoción Comercial
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Carolina Micaela Sac Simaj
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIO FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-121-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los diagnósticos, línea base, planificación, desarrollo y seguimiento de actividades para el fortalecimiento empresarial de los grupos de artesanos y fomentar la empresarialidad en los grupos de artesanos a través de asistencia técnica, capacitaciones, talleres, asesorías, ferias artesanales y vinculaciones comerciales.
 - Se brindó apoyo técnico en el encuentro de mujeres artesanas y capacitación "Estrategias de Ventas", desarrollado en el municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de bordado a mano "Patronajes de figuras en tela, puntada de relleno y nudo francés", en el municipio de Concepción Chiquirichapa, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de bordado a mano "Patronajes de figuras en tela, puntada de relleno y nudo francés", en el municipio de Ixchiguan, departamento de San Marcos.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de bordado a mano "Patronajes de figuras en tela, puntada de relleno y nudo francés", en el municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango
- b) Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, informes, memorias de labores, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al desarrollo de las actividades del programa de Innovación Artesanal.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes de capacitaciones brindadas en el mes de agosto de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes de grupos de artesanos atendidos durante el mes de agosto de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en el ingreso de los beneficiarios atendidos en el mes de agosto de 2026, a la plataforma de beneficiarios de la MIPYME.
 - Se colaboró en el armado de kits de insumos para la técnica de bordado a mano

CAROLINA MICAELA SAC SIMAJ
Firmado digitalmente por CAROLINA MICAELA SAC SIMAJ

- c) **Otras actividades técnicas que le requieran la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se colaboró en la capacitación sobre procesos internos SDE y traslado de insumos a las instalaciones de Innovación Artesanal en la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.

CAROLINA
MICAELA
SAC SIMAJ

Firmado
digitalmente por
CAROLINA MICAELA
SAC SIMAJ

Carolina Micaela Sac Simaj.
Firma y nombre del contratista.

JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA
(SOA)

Firmado
digitalmente
por JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

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

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

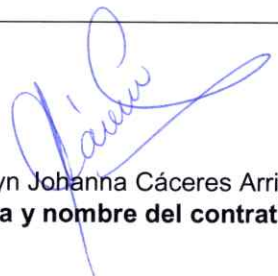
Nombre completo del contratista	Evelyn Johanna Cáceres Arriaza
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

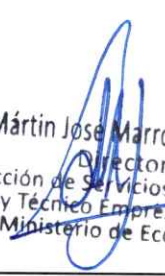
Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-122-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con la revisión y análisis de la documentación legal, para dar cumplimiento a las actividades del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;**
- Se asesoró profesionalmente en la revisión y actualización en la plataforma de usuarios asistentes a eventos organizados por MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente en la emisión de observaciones sobre la conformación de expedientes que tiene como propósito la organización de talleres de emprendimiento.
- b) **Asesorar profesionalmente con la redacción, seguimiento de actas y documentos que se deriven de las acciones que se desarrollen dentro del marco legal de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de proyectos de oficios, circulares y documentos administrativos requeridos por la Dirección, conforme a la normativa vigente.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a la gestión de propuesta de reforma Acuerdo Gubernativo.
- c) **Asesorar profesionalmente con temas de carácter legal que le sean asignados en la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;**
- Se asesoró profesionalmente en la atención a emprendedores asistentes a eventos de MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente en la organización de conferencia de emprendimiento.


Evelyn Johanna Cáceres Arriaza
Firma y nombre del contratista


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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Luis Eduardo Vásquez Rodríguez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-123-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la programación y ejecución de la planificación mensual de la supervisión a Entidades de Servicios Financieros y sus Sedes; la cuales se encuentran ejecutando proyectos de asistencia financiera con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;

- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento al Plan Anual de Supervisión Financiera 2026 de la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la Supervisión Financiera y de la Garantía Mobiliaria, a la Cooperativa Integral De Ahorro Y Crédito "La Estrella Del Norte", Responsabilidad Limitada -La Estrella Del Norte, R.L., la cual se efectuó del 03 al 07 de agosto de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan los Financiamientos otorgados con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la Supervisión Financiera y de la Garantía Mobiliaria, a la Cooperativa Integral De Ahorro Y Crédito Para El Desarrollo Sostenible De La Pequeña Y Media Empresa - COOPYMER-, la cual se efectuó del 10 al 14 de agosto de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria a la Cooperativa Integral De Ahorro Y Crédito "CODEL", R.L., la cual se efectuó del 17 al 20 de agosto de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria a la Cooperativa Integral De Ahorros Y Crédito Para El Desarrollo Comunitario De Guatemala R.L. - CREDIGUATE R.L.-, la cual se efectuó del 24 al 27 de agosto de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.

b) Brindar apoyo técnico en la recepción y análisis de respuestas del oficio de pliego de las recomendaciones; en caso de que las respuestas no sean satisfactorias darle seguimiento al cumplimiento de la recomendación

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y supervisión de los Informes de Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria de las entidades a las siguientes entidades: Cooperativa Integral De Ahorro Y Crédito "La Estrella Del Norte", Responsabilidad Limitada -La Estrella Del Norte, R.L.-, Cooperativa Integral De

Ahorro Y Crédito Para El Desarrollo Sostenible De La Pequeña Y Media Empresa -COOPYMER-, Cooperativa Integral De Ahorro Y Crédito "CODEL", R.L. y Cooperativa Integral De Ahorros Y Crédito Para El Desarrollo Comunitario De Guatemala R.L. CREDIGUATE R.L.

c) Brindar apoyo técnico en la recepción y análisis de los archivos de solicitudes de desembolsos.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y análisis de la documentación presentada por las Entidades Ejecutoras para solicitudes de desembolso, verificando el cumplimiento de los requisitos financieros, legales y reglamentarios.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y revisión de opiniones técnicas relacionadas con las solicitudes de desembolso que fueron sometidas a evaluación.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos solicitados por auditoria interna y externa; Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

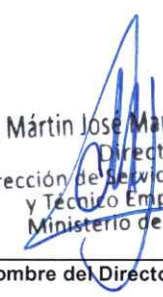
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los Informes Gerenciales derivados de las Supervisiones Financieras a las entidades, efectuadas en el mes de agosto de 2026: Cooperativa Integral De Ahorro Y Crédito "La Estrella Del Norte", Responsabilidad Limitada -La Estrella Del Norte, R.L.-, Cooperativa Integral De Ahorro Y Crédito Para El Desarrollo Sostenible De La Pequeña Y Media Empresa -COOPYMER-, Cooperativa Integral De Ahorro Y Crédito "CODEL", R.L. y Cooperativa Integral De Ahorros Y Crédito Para El Desarrollo Comunitario De Guatemala R.L. CREDIGUATE R.L.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios, cuadros de control, reportes y demás documentos técnicos requeridos por la Dirección y la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos.



Luis Eduardo Vásquez Rodríguez
Firma y nombre del Contratista



Carlos Emilio Alvarez Rivas
Asistente Profesional IV



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

Vo.Bo.

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Luis Eduardo Vásquez Rodríguez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-123-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la programación y ejecución de la planificación mensual de la supervisión a Entidades de Servicios Financieros y sus Sedes; la cuales se encuentran ejecutando proyectos de asistencia financiera con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;

- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento al Plan Anual de Supervisión Financiera 2026 de la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la Supervisión Financiera y de la Garantía Mobiliaria, a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "San Miguel Chuimequena", Responsabilidad Limitada –COSAMI-, la cual se efectuó del 06 al 09 de julio de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan los Financiamientos otorgados con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la Supervisión Financiera y de la Garantía Mobiliaria, a la Asociación Civil Guatemalteca para el Desarrollo Integral –ASDESARROLLO-, la cual se efectuó del 13 al 16 de julio de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria a la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Rey Quiché", Responsabilidad Limitada, la cual se efectuó del 20 al 23 de julio de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria a la Cooperativa de Ahorro y Crédito y Servicios Varios "Santiago de Coatepeque", Responsabilidad Limitada –COOSADECO-, la cual se efectuó del 27 al 30 de julio de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.

b) Brindar apoyo técnico en la recepción y análisis de respuestas del oficio de pliego de las recomendaciones; en caso de que las respuestas no sean satisfactorias darle seguimiento al cumplimiento de la recomendación

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y supervisión de los Informes de Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria de las entidades a las siguientes entidades: Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "San Miguel Chuimequena", Responsabilidad Limitada –COSAMI-, Asociación Civil Guatemalteca para el Desarrollo Integral –ASDESARROLLO-, Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Rey Quiché" y Cooperativa de Ahorro y Crédito y Servicios Varios "Santiago de Coatepeque", Responsabilidad Limitada –COOSADECO-.

c) Brindar apoyo técnico en la recepción y análisis de los archivos de solicitudes de desembolsos.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y supervisión de la Opinión de Desembolso de la Federación de Fundación Crysol-, derivado de la solicitud del Primer Desembolso del crédito autorizado.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y supervisión de la Opinión de Desembolso de la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Rey Quiché", derivado de la solicitud del Tercer Desembolso del crédito autorizado.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos solicitados por auditoria interna y externa; Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los Informes Gerenciales derivados de las Supervisiones Financieras a las entidades, efectuadas en el mes de julio de 2026: Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "San Miguel Chuimequena", Responsabilidad Limitada -COSAMI-, Asociación Civil Guatemalteca para el Desarrollo Integral -ASDESARROLLO-, Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Rey Quiché" y Cooperativa de Ahorro y Crédito y Servicios Varios "Santiago de Coatepeque", Responsabilidad Limitada -COOSADECO-.



Luis Eduardo Vázquez Rodríguez
Firma y nombre del Contratista



Carlos Emilio Álvarez Rivas
Asistente Profesional IV

Vo.Bo.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María Victoria López López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-124-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar asesoría en el seguimiento de las solicitudes de inscripción presentadas por los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, asegurándose el cumplimiento de requisitos para el registro de documentos.**
 - Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de una solicitud de inscripción que presento previos para que pueda subsanar y continuar con su trámite correspondiente.
 - Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios, mediante llamadas telefónicas recibidas en esta Dirección, proporcionando orientación e información relacionada con el funcionamiento y los procedimientos del Sistema de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro (SISREM).
- b) **Brindar asesoría en trámites y gestiones del Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, para contribuir a la implementación y funcionamiento del REM y el SISREM.**
 - Se brindó apoyo profesional en el seguimiento para el levantamiento del Sistema de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro (SISREM).
 - Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de la emisión de una certificación requerida por un Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro (SISREM).
 - Se brindó apoyo profesional en la gestión de las solicitudes de actualización semestral y anual dirigidas a los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro inscritos en el Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro (REM), con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones de actualización de información.
- c) **Brindar asesoría cuando le sea requerido con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, presentaciones, documentos internos y externos sobre los resultados de las actividades del registro.**
 - Se brindó apoyo profesional elaboración del reporte de
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración del reporte de los entes inscritos en el Sistema del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro (SISREM), con el propósito de contar con información organizada, actualizada y disponible para atender los requerimientos de información institucional.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de un reporte de los entes inscritos en el Sistema del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro (SISREM), identificando aquellos que deben presentar la actualización semestral y anual de su información, con el fin de facilitar el seguimiento al cumplimiento de esta obligación.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración y presentación del avance de las metas del Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, conforme a la planificación institucional.

3

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la respuesta al seguimiento de la ejecución de las metas del Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, proporcionando la información y justificaciones requeridas para su evaluación.
- d) **Asesorar profesionalmente realizando los análisis y propuestas de conformación de equipos de trabajo para el funcionamiento efectivo de los Nuevos Fondos Específicos asignados al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de proyectos productivos presentados para optar al Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos y facilitar la continuidad de su trámite correspondiente.
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión, análisis y conformación de los expedientes de proyectos productivos para optar al Fondo de Innovación Tecnológica (FIT) que fueron aprobados por la instancia evaluadora, a efecto de notificar a los solicitantes y dar continuidad al trámite correspondiente ante el Crédito Hipotecario Nacional (CHN).
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión, análisis y conformación de los expedientes de proyectos productivos presentados para optar al Fondo de Innovación Tecnológica (FIT) que fueron declarados no elegibles por la instancia evaluadora, a efecto de emitir la notificación correspondiente a los solicitantes, conforme al resultado de la evaluación.
- e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo profesional para la revisión del Plan de Evacuación y Respuesta a Emergencias Edificio Plaza Vívar.
 - Se brindó apoyo profesional en la presentación del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT) durante el evento realizado en el Expo Center Tikal Futura, con el propósito de dar a conocer los beneficios y alcances del programa.
 - Se brindó apoyo profesional en reuniones con distintas entidades, realizando presentaciones ante sus juntas directivas para dar a conocer el Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), sus objetivos, requisitos y beneficios.
 - Se brindó apoyo profesional en la actualización de la base de datos del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), incorporando la información generada en cada una de las reuniones sostenidas para mantener un registro oportuno y actualizado.
 - Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios, mediante llamadas telefónicas recibidas en esta Dirección, proporcionando orientación, resolviendo consultas y brindando información relacionada con los requisitos, procedimientos, lineamientos y el proceso de presentación de proyectos al Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
 - Se brindó apoyo profesional en la atención de usuarios mediante correo electrónico, proporcionando información y orientación con base en la base de datos que se encuentra en proceso de conformación del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).



María Victoria López López
Firma y nombre del contratista



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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Emmily Alejandrina Carranza Santisteban
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-125-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con la participación de los eventos y actividades para proporcionar información de los apoyos financieros por medio de créditos; programas y proyectos que se ejecutan en el Viceministerio de MIPYME.**
 - Se brindó apoyo técnico mediante el acompañamiento a personas retornadas desde Estados Unidos, brindándoles información para iniciar o fortalecer un emprendimiento en Guatemala, así como orientación sobre los servicios y apoyo que presta el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se brindó apoyo técnico en la difusión de información sobre los beneficios disponibles a través del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, especialmente en financiamiento mediante créditos accesibles por medio de cooperativas en Guatemala, así como en la participación en programas de capacitación, asesoría y acompañamiento empresarial, con el propósito de fortalecer y mejorar los negocios en funcionamiento.
- b) **Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de bases de datos con los registros de personas atendidas en los eventos y actividades de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un informe en formato Excel durante el mes de agosto-2026, en el cual se recopiló y organizó la información detallada de las personas atendidas por nombre, edad, departamento de origen y tipo de asistencia recibida, permitiendo un control más eficiente y un seguimiento ágil y preciso de cada caso.
- c) **Brindar apoyo técnico con la elaboración de informes semanales sobre las actividades realizadas durante su participación a eventos y actividades de promoción de los programas y proyectos que ejecuta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes semanales para documentar de forma detallada las actividades realizadas durante el mes de agosto-2026, incluyendo la participación en eventos y acciones de promoción de los programas y proyectos que presta el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- d) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción del área de almacén y transporte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, garantizando un manejo ordenado y oportuno de la correspondencia que ingresa al área.

- Se brindó apoyo técnico en el Fondo de Innovación Tecnológica dando seguimiento y concertación de reuniones mediante llamadas telefónicas a diversas entidades, incluyendo investigación y recolección de información sobre instituciones que benefician al Fondo de Innovación Tecnológica, además de realizar remisión de oficios a través del sistema del Ministerio de Economía, al igual que atender consultas telefónicas de usuarios interesados en el Fondo FIT y en el cumplimiento de las demás actividades requeridas por la coordinadora del área.

As

Emmily Alejandrina Carranza Santisteban
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Adriana Mariella Juarez Estrada
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-126-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DEL 2026	al:	31 DE AGOSTO DEL 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con los procesos de planificación y programación de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, en coordinación con la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación en temas relacionados con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual, Memoria de Labores e Informes en cumplimiento a las directrices, normas y procedimientos correspondientes.**
- Se apoyó profesionalmente con la gestión de solicitud de copias certificadas ante la Secretaria General, correspondientes al proyecto de Cooperación Técnica denominado "Fortalecimiento al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a través de Asistencia Técnica a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales".
 - Se apoyó profesionalmente con el registro del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Fortalecimiento al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a través de Asistencia Técnica a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales", en el sistema SIGEACI.
 - Se brindó apoyo profesional en la solicitud de creación de Código de Fuente Especifica de Donación para el registro del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Fortalecimiento al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a través de Asistencia Técnica a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales", ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Se brindó apoyo profesional en la entrega del informe de avances del tercer bimestre del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Fortalecimiento al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a través de Asistencia Técnica a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales".
 - Se brindó apoyo profesional en la entrega de informe de avances del tercer bimestre del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Apoyo para la implementación del Fondo de Innovación Tecnológica FIT".
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de los TDR de las actividades del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Apoyo para la implementación del Fondo de Innovación Tecnológica FIT".
- b) **Asesorar profesionalmente participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del gobierno.**
- Se apoyó profesionalmente en la reunión de trabajo con representantes de ONU-mujeres, encargados del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Fortalecimiento al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a través de Asistencia Técnica a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales".
 - Se apoyó profesionalmente en la reunión de trabajo virtual con la Especialista en Seguimiento y Ejecución de la Cooperación de SEGEPLAN, con el propósito de recibir orientación metodológica para el registro del proyecto en la plataforma SIGEACI, así como para resolver dudas operativas y normativas relacionadas con la gestión del proyecto de Cooperación Técnica denominado

CuEca

"Fortalecimiento al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a través de Asistencia Técnica a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales".

- Se apoyó profesionalmente en la reunión de trabajo sostenida con el personal del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, con el propósito de coordinar y definir la hoja de ruta para la ejecución de las actividades del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Apoyo para la implementación del Fondo de Innovación Tecnológica FIT".

c) Asesorar profesionalmente cuando le sea requerido con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos externos relacionados con programas, proyectos, proyectos de cooperación y convenios de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

- Se brindó apoyo profesional con el Oficio mediante el cual se trasladó a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación el informe de avance correspondiente al tercer bimestre del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Fortalecimiento al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a través de Asistencia Técnica a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales".
- Se brindó apoyo profesional con el Oficio mediante el cual se trasladó a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación el informe de avance correspondiente al tercer bimestre del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Apoyo para la implementación del Fondo de Innovación Tecnológica FIT".
- Se brindó apoyo profesional con el Oficio de traslado del expediente al Ministerio de Finanzas Públicas para la solicitud de creación de Código de Fuente Específica de Donación para el registro del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Fortalecimiento al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a través de Asistencia Técnica a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales".

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

- Se brindó apoyo profesional con la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Registro de Entes de Microfinanzas Sin Fines de Lucro.

Adriana Mariella Juarez Estrada
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ronal Alexis Contreras Reyes
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-127-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en actividades que garanticen la seguridad y condiciones apropiadas para el resguardo de activos fijos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora 105.

- Se brindó apoyo técnico en la contabilización de las mascarillas resguardadas en bodega, realizando el conteo de las cajas existentes y verificando la cantidad de unidades contenidas en cada una, con el fin de mantener un control adecuado.
- Se brindó apoyo técnico en la contabilización de galones de alcohol etílico, alcohol en gel sanitizante y caretas, realizando el conteo y la verificación de las existencias para contribuir al control.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación y asignación de espacios para la colocación de varios paquetes de hojas que se compró de parte de la unidad.

b) Brindar apoyo técnico con la identificación, clasificación de equipos, vehículos y mobiliario propiedad de la Unidad Ejecutora 105 que se encuentre en desuso o inservibles para facilitar los procesos correspondientes para darlos de baja.

- Se brindó apoyo técnico en el proceso de baja de bienes en desuso de la unidad, colaborando en la verificación y revisión de los bienes para su correspondiente gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Se brindó apoyo técnico en la ordenación de bienes inservibles, organizándolos para la conformación del nuevo lote solicitado para el proceso de baja, facilitando su identificación y gestión conforme a los procedimientos establecidos.

c) Brindar apoyo técnico en la organización y traslado de bodega para los archivos en carpetas, cajas y estanterías de acuerdo con el sistema establecido por la unidad administrativa, reubicación de materiales y optimización de espacios en la bodega de la Dirección, escaneo y digitalización de documentos según estándares definidos (resolución, formato, nomenclatura de archivos), Manejo confidencial y seguro de la información procesada.

- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento de cajas de documentos de la unidad, ya que se encuentran desordenadas. Se ordenó de acuerdo al orden numérico.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que cada caja contuviera los leitz que indicaba el listado que se encontraba pegado en cada caja.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de cajas de documentos y separarlas ya que se encuentran documentos de distintos programas que ya han terminado.

R

- Se brindó apoyo técnico en hacer un listado de lo que contenía cada caja de documentos para luego pasarlas a un libro de Excel para llevar un mejor control.



Ronal Alexis Contreras Reyes

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Kevin Israel Pablo González
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-128-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la organización y traslado de bodega para los archivos en carpetas, cajas y estanterías de acuerdo con el sistema establecido por la unidad administrativa, reubicación de materiales y optimización de espacios en la bodega de la Dirección, escaneo y digitalización de documentos según estándares definidos (resolución, formato, nomenclatura de archivos), manejo confidencial y seguro de la información procesada.**
- Se brindó apoyo técnico en la liberación de espacio en el segundo nivel de la bodega, realizando la reorganización del área para recibir cajas de resmas de hojas y verificando que las mismas fueran ubicadas en el espacio asignado.
 - Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento de cajas con documentación resguardadas en el tercer nivel, realizando la clasificación por número de caja y por programa para facilitar su ubicación y control.
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación de la documentación contenida en las cajas, corroborando que cada una coincidiera con la guía impresa ubicada en su exterior, contribuyendo a mantener un mejor control del archivo resguardado.
 - Se brindó apoyo técnico en la organización de las cajas por pasillos e identificación por filas, facilitando la ubicación de la documentación y el orden dentro de la bodega.
- b) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento del registro de inventarios físicos periódicos y conciliarlos con los procesos de actualizaciones de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.**
- Se brindó apoyo técnico en la localización de UPS solicitados mediante diversos listados, ubicándolos en las estanterías asignadas de acuerdo con el orden establecido para facilitar su control y seguimiento.
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación física de los UPS localizados, corroborando su ubicación conforme a los listados proporcionados para mantener un mejor control de los bienes institucionales.
- c) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento del registro y actualización en la base de datos de Inventarios de los bienes asignados a través de las tarjetas de responsabilidad, así como de los bienes existentes en desuso, para trasladar información actualizada y confiable.**
- Se brindó apoyo técnico en la transcripción de la información contenida en las guías de las cajas al control establecido en Excel, manteniendo actualizado el registro para su consulta y control.
- d) **Brindar apoyo técnico con las gestiones necesarias ante la Dirección de Contabilidad del Estado, respecto a las resoluciones de legalización de donación; y de bienes que se encuentren en proceso de baja.**
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de baja de impresoras, UPS y laptops resguardadas en bodega, verificando que cada equipo se encontrara completo y coincidiera con la información contenida en los

listados autorizados para su retiro.

- Se brindó apoyo técnico durante la entrega de los bienes en proceso de baja, verificando que únicamente fueran retiradas las impresoras, UPS y laptops autorizadas. Como parte del procedimiento, se realizó el registro fotográfico de las diferentes etapas para respaldar las actividades efectuadas.

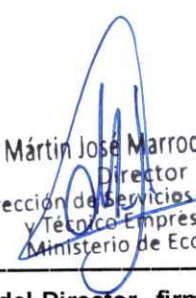
e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnico en la limpieza del primer nivel de la bodega y de los servicios sanitarios del primer y segundo nivel, contribuyendo a mantener espacios de trabajo limpios y adecuados para el desarrollo de las actividades diarias.



Kevin Israel Pablo González

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa



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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Irma Leticia Chacón Orizabal
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	Agosto 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-129-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto 2026	al:	31 de agosto 2026
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los avances de metas y resultados de las actividades de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, relacionados con Cultura de Emprendimiento, Formación para emprendimiento, Financiamiento para el emprendimiento y redes de Emprendimiento entre otras.

- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de los cronogramas de actividades programadas por las áreas de trabajo del Departamento Fortalecimiento al Emprendimiento.
- Se asesoró profesionalmente en las actividades de capacitación presencial en las instalaciones de la cámara de comercio programadas de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, para el recabado de la información para las acciones de la Unidad.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de procesos de capacitación en línea, Diplomado Virtual, para conocer el alcance que el mismo tiene y la participación de las y los emprendedores en el proceso.
- Se asesoró profesionalmente en las actividades de capacitación de Conferencias y capacitaciones programadas durante el mes de agosto del presente.
- Se asesoró profesionalmente en las acciones programadas de la Dirección de Desarrollo Empresarial.

Irma Chacón

b) Asesorar profesionalmente con el seguimiento de los cronogramas de actividades programadas por las áreas de trabajo del Departamento Fortalecimiento al Emprendimiento.

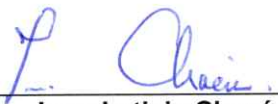
- Se asesoró profesionalmente participando en reuniones con la Dirección y coordinación de Desarrollo Empresarial para conocer las acciones de la Dirección Empresarial para el asesoramiento respectivo.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones que se realizaron durante el mes de agosto para la priorización de las acciones a desarrollar según cronograma y metas alcanzar por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

c) Asesorar profesionalmente en la recolección y análisis de la información para generar informes en relación con los resultados mensuales, semestrales y anuales sobre los indicadores claves de desempeño del Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial requiera

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la base de datos de beneficiarios para el reporte mensual.
- Se asesoró profesionalmente en la información de área geográfica de beneficiarios, para las actividades programadas según metas.
- Se asesoró profesionalmente para trabajar indicadores claves que permitan visualizar las acciones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

d) **Asesorar profesionalmente participando en las reuniones a las que sea convocada relacionadas con la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**

- Se asesoró profesionalmente en las reuniones convocadas por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, para conocer las acciones que se han desarrollado y compromisos para el periodo de septiembre 2026.

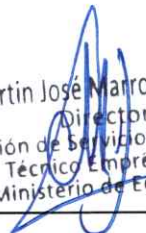


Irma Leticia Chacón Orizabal
Firma y nombre del contratista



Lic. Saúl Felipe Morales Jauregui
Asesor
Fortalecimiento al Emprendimiento
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____



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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Irma Leticia Chacón Orizabal
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-129-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	15 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los avances de metas y resultados de las actividades de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, relacionados con Cultura de Emprendimiento, Formación para emprendimiento, Financiamiento para el emprendimiento y redes de Emprendimiento entre otras.**
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de metas y compromisos en conjunto con el equipo de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, para conocer y brindar acompañamiento.
 - Se asesoró profesionalmente en las acciones prioritarias del periodo de julio 2026.
- b) **Asesorar profesionalmente con el seguimiento de los cronogramas de actividades programadas por las áreas de trabajo del Departamento Fortalecimiento al Emprendimiento.**
- Se asesoró profesionalmente en las actividades de capacitación presencial en las instalaciones de la cámara de comercio programadas de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, para el recabado de la información para las acciones de la Unidad.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de procesos de capacitación en línea, Diplomado Virtual, para conocer el alcance que el mismo tiene y la participación de las y los emprendedores en el proceso, habiendo sido de mucho aprendizaje para las y los participantes en los procesos.
 - Se asesoró profesionalmente en las actividades de capacitación de Conferencias y capacitaciones realizadas en la Cámara de Comercio, dirigido a emprendedores.
 - Se asesoró profesionalmente en las acciones del día de la juventud en el Stand colocado en el parque centenario el día sábado primero de agosto del presente, con información relacionadas con la Dirección de Emprendimiento.
 - Se asesoró profesionalmente en las acciones programadas de capacitación, foros y reuniones de coordinación convocadas por la Dirección de Desarrollo Empresarial.
- c) **Asesorar profesionalmente participando en las reuniones a las que sea convocada relacionadas con la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con la Dirección y coordinación de Desarrollo Empresarial para conocer las acciones de la Dirección Empresarial para el asesoramiento respectivo.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones para la priorización de las acciones a desarrollar según cronograma y metas alcanzar por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.



Irma Leticia Chacón Orizabal
Firma y nombre del contratista



Lic. Saúl Felipe Morales Jauregui
Asesor
Fortalecimiento al Emprendimiento
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Luis Fernando Alay Andrino
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-130-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en el proceso de vinculación de las operaciones y actividades del Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento y otros programas implementados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y el Ministerio de Economía, con el fin de alcanzar la eficiencia en los servicios de emprendimiento, así como el proceso de promoción, comunicación y divulgación de la información de los servicios del Departamento para el Fortalecimiento del Emprendimiento, con el fin de ir fomentando una mentalidad y cultura del emprendimiento en Guatemala.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento y cumplimiento de las actividades que forman parte de la agenda de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se asesoró profesionalmente en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de las actividades para el montaje del Stand de Presencia Institucional del Ministerio de Economía y de los servicios de desarrollo al emprendimiento en el mes de la Juventud promovida por CONJUVE que reunió a Instituciones del Estado y otros aliados estratégicos para acercar servicios y oportunidades a las juventudes.
 - Se asesoró profesionalmente en el ordenamiento de materiales promocionales utilizados para las actividades de promoción y divulgación del concepto y cultura de Emprendimiento.
- b) **Asesorar profesionalmente con la redacción, revisión, y seguimiento de reportes, memorias de actividades, oficios, manuales, términos de referencia, presentaciones y otros documentos internos y/o externos relacionados al Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento.**
- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de las actividades y reportes de los Talleres de capacitación "Competitividad e Innovación Emprendedora". Taller 1: Posicionamiento Competitivo. Taller 2: Expansión Comercial. Taller 3: Transformación Digital. Talleres programados en la agenda de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se asesoró profesionalmente en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de las actividades y reportes de la Conferencia Emprender es Empezar "Construyendo Oportunidades desde cero", programada en la agenda de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se asesoró profesionalmente en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de las actividades y reportes de los Talleres de capacitación "Diseño de Emprendimientos Viables". Taller 1: Oportunidades con potencial. Taller 2: Inteligencia de Clientes. Taller 3: Arquitectura del Modelo de Negocios. Taller 4: Finanzas para la toma de decisiones. Taller 5: Redes sociales y marketing digital. Taller 6: Pensar mi mercado para vender mejor. Talleres programados en la agenda de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.



- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de las actividades y reportes de los Talleres de capacitación “Diseño de Emprendimientos Viables”. Taller 1: Oportunidades con potencial. Taller 2: Inteligencia de Clientes. Taller 3: Arquitectura del Modelo de Negocios. Taller 4: Finanzas para la toma de decisiones. Taller 5: Redes sociales y marketing digital. Taller 6: Pensar mi mercado para vender mejor. Talleres programados en la agenda de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial en el Municipio de Guastatoya, en el Departamento de El Progreso.
- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de las actividades y reportes de la Conferencia “Juventud que emprende: cómo transformar ideas en oportunidades reales”. Tema: ¿Qué significa emprender y que necesito? CONJUVE. Conferencia programada en la agenda de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.



Luis Fernando Alay Andrino



Lic. Saúl Felipe Morales Jauregui
Asesor
Fortalecimiento al Emprendimiento
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____



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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Luis Fernando Alay Andrino
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-130-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	15 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

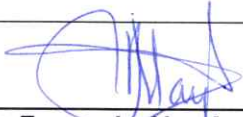
ACTIVIDADES REALIZADAS

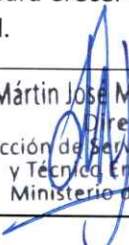
a) **Asesorar profesionalmente en el proceso de vinculación de las operaciones y actividades del Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento y otros programas implementados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y el Ministerio de Economía, con el fin de alcanzar la eficiencia en los servicios de emprendimiento, así como el proceso de promoción, comunicación y divulgación de la información de los servicios del Departamento para el Fortalecimiento del Emprendimiento, con el fin de ir fomentando una mentalidad y cultura del emprendimiento en Guatemala.**

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento y cumplimiento de las actividades que forman parte de la agenda de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de las actividades para el montaje del Stand de Presencia Institucional del Ministerio de Economía y de los servicios de desarrollo al emprendimiento en el mes de la Juventud promovida por CONJUVE que reunió a Instituciones del Estado y otros aliados estratégicos para acercar servicios y oportunidades a las juventudes.
- Se asesoró profesionalmente en el ordenamiento de materiales promocionales utilizados para las actividades de promoción y divulgación del concepto y cultura de Emprendimiento.

b) **Asesorar profesionalmente con la redacción, revisión, y seguimiento de reportes, memorias de actividades, oficios, manuales, términos de referencia, presentaciones y otros documentos internos y/o externos relacionados al Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento.**

- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de las actividades y reportes del Congreso "Financiamiento con Propósito" programado en la agenda de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de las actividades y reportes de la Conferencia "De Emprendedor a Empresario: Estrategias para Crecer y Vender Más" programado en la agenda de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.


Luis Fernando Alay Andrino


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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello


Lic. Saúl Felipe Morales Jauregui
Asesor
Fortalecimiento al Emprendimiento
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Karen Julissa Romero Hernández
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-131-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en los trámites y gestiones referentes al área compras del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se asesoró profesionalmente en el análisis de la solicitud y la elaboración del proyecto de bases correspondiente al proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-03-2026 para la contratación de servicio de montaje y desmontaje de equipo audiovisual y mobiliario, para la exposición en la Feria Internacional -INTERFER- 2026.
- Se asesoró profesionalmente en el trámite y gestiones para la solicitud de los dictámenes presupuestario, técnico y jurídico correspondientes al proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-03-2026.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del formato de dictamen técnico correspondiente al proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-03-2026.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del formato de resolución de aprobación de los documentos de Cotización Pública CP-MIPYME-03-2026 para la contratación de servicio de montaje y desmontaje de equipo audiovisual y mobiliario, para la exposición en la Feria Internacional -INTERFER- 2026.
- Se asesoró profesionalmente en los trámites y gestiones para la publicación de la convocatoria del proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-03-2026, en el sistema Guatecompras.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de resolución de aprobación de documentos de cotización pública relacionados con el proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-01-2026 Servicio de Impresión para Stands, Banners, Mantas, Back Panel y Lonas para Carrileras, para la exposición en la Feria Internacional -INTERFER- 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de resolución de aprobación de documentos de cotización pública relacionados con el proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-02-2026 Servicio de Alimentación para Cenas y tres Estaciones de Café para la atención de los Expositores de la Feria Internacional -INTERFER- 2026.

b) Asesorar profesionalmente con la verificación de la aplicación de Normas y Procedimientos establecidos para los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones efectuados por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de la aplicación de Normas y procedimientos en el proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-03-2026 para la contratación de servicio de montaje y desmontaje de equipo audiovisual y mobiliario, para la exposición en la Feria Internacional -INTERFER- 2026, Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYME- Ministerio de Economía.



c) Asesorar profesionalmente con la entrega oportuna de reportes, informes y otros requeridos por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes relacionadas con las adquisiciones.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del cronograma del proceso para la realización del proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-03-2026 para la contratación de servicio de montaje y desmontaje de equipo audiovisual y mobiliario, para la exposición en la Feria Internacional -INTERFER- 2026, Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYME- Ministerio de Economía.

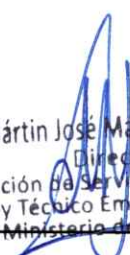
d) Asesorar profesionalmente en la elaboración de actas administrativas de los procesos de compras, tales como: actas de apertura, evaluación, adjudicación, recepción y liquidación.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del formato de acta de recepción de ofertas y apertura de plicas para el proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-01-2026 Servicio de Impresión para Stands, Banners, Mantas, Back Panel y Lonas para Carrileras, para la exposición en la Feria Internacional -INTERFER- 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del formato de acta de recepción de ofertas y apertura de plicas para el proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-02-2026 Servicio de Alimentación para Cenas y tres Estaciones de Café para la atención de los Expositores de la Feria Internacional -INTERFER- 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del formato de acta de recepción de ofertas y apertura de plicas para el proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-03-2026 para la contratación de servicio de montaje y desmontaje de equipo audiovisual y mobiliario, para la exposición en la Feria Internacional -INTERFER- 2026.


Karen Julissa Romero Hernández
Nombre y firma del contratista

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Karen Julissa Romero Hernández		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-131-029-2026
Período de actividades	del:	15 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

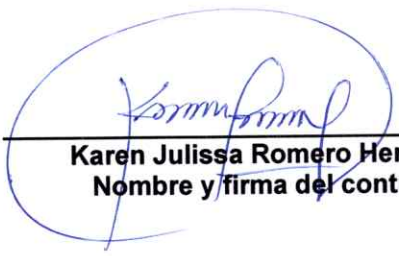
ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en los trámites y gestiones referentes al área compras del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de documentos relacionados con el proceso de contratación en la modalidad casos de excepción, artículo 44 literal c), para la contratación de Servicio Paquete Oro para la Participación de 20 Mipymes en el Festival Chapín, en los Ángeles California del 28 al 30 de agosto 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de los oficios para requerir los dictámenes presupuestario y técnico del proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-01-2026 "Servicio de Impresión para Stands, Banners, Mantas, Back Panel y Lonas para Carrileras, para la exposición en la Feria Internacional -INTERFER- 2026, Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYME- Ministerio de Economía" (incluye instalación y desinstalación).
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de los oficios para requerir los dictámenes presupuestario y técnico del proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-02-2026 "Servicio de Alimentación para Cenas y tres Estaciones de Café para la atención de los Expositores de la Feria Internacional -INTERFER- 2026, Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYME- Ministerio de Economía".
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del formato de dictamen técnico del proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-01-2026 "Servicio de Impresión para Stands, Banners, Mantas, Back Panel y Lonas para Carrileras, para la exposición en la Feria Internacional -INTERFER- 2026, Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYME- Ministerio de Economía" (incluye instalación y desinstalación).
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del formato de dictamen técnico del proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-02-2026 "Servicio de Alimentación para Cenas y tres Estaciones de Café para la atención de los Expositores de la Feria Internacional -INTERFER- 2026, Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYME- Ministerio de Economía".
- Se asesoró profesionalmente en los trámites y gestiones del proceso de baja cuantía para la contratación del servicio de impresión, mobiliario y equipo audiovisual para stand del fondo de innovación tecnológica (fit), en expocalzado 2026, en expocenter, gran Tikal Futura Hotel, Guatemala, Guatemala, a realizarse los días 26, 27 y 28 de julio 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de términos de referencia y publicación en el sistema Guatecompras, del proceso de compra directa, para la Contratación de espacio físico, mobiliario y equipo audiovisual y servicio de alimentación para talleres de capacitación: Diseño de Emprendimientos Viables, a realizarse los días 17, 24, 31 de agosto 2026 y 07, 14, 21 de septiembre 2026, en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

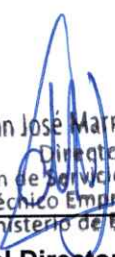
b) Asesorar profesionalmente con la verificación de la aplicación de Normas y Procedimientos establecidos para los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones efectuados por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de la aplicación de Normas y procedimientos en el proceso de compra a través de baja cuantía para la contratación del servicio de impresión, mobiliario y equipo audiovisual para stand del fondo de innovación tecnológica (fit), en expocalizado 2026, en expocenter, gran Tikal Futura Hotel, Guatemala, Guatemala, a realizarse los días 26, 27 y 28 de julio 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la verificación de la aplicación de Normas y procedimientos en la elaboración de términos de referencia y publicación en el sistema Guatecompras, del proceso de compra directa, para la Contratación de espacio físico, mobiliario y equipo audiovisual y servicio de alimentación para talleres de capacitación: Diseño de Emprendimientos Viables, a realizarse los días 17, 24, 31 de agosto 2026 y 07, 14, 21 de septiembre 2026, en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.


Karen Julissa Romero Hernández
Nombre y firma del contratista

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	José Orlando Pirique López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	Agosto 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-132-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	03 de agosto del 2026	al:	31 de agosto del 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar asesoría profesional en los lineamientos de la política económica vigente, Crecimiento económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; empresarialidad Femenina, Formalización empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se brindó asesoría profesional mediante la gestión, coordinación y seguimiento de las acciones necesarias para la organización de eventos de capacitación dirigidos a emprendedores y MIPYMES en los municipios de Palín y Escuintla, incluyendo la coordinación interinstitucional, la promoción de las actividades y el fortalecimiento de la participación de los actores locales, en cumplimiento de los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- b) Brindar asesoría profesional brindándole atención al público en general que visite las Oficinas y se comunique telefónicamente a la sede de Dinamización Económica de Escuintla solicitando atención, asesoría o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se brindó asesoría profesional mediante la atención y orientación a emprendedores y actores territoriales interesados en participar en las actividades de capacitación programadas en los municipios de Palín proporcionando información sobre los servicios, programas y herramientas que impulsa el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se brindó asesoría profesional a través del acompañamiento y seguimiento a consultas relacionadas con la organización de las jornadas de capacitación, fortaleciendo la vinculación de emprendedores y actores locales del municipio de Palín con los programas y servicios institucionales orientados al desarrollo empresarial y al fortalecimiento de las MIPYMES
- c) Brindar asesoría profesional en la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor.
 - Se brindó asesoría profesional mediante la coordinación y seguimiento con actores territoriales de los municipios de Palín, San Vicente Pacaya y Escuintla, orientando acciones para la identificación de grupos de emprendedores, productores y MIPYMES con potencial de incorporarse a los programas y servicios impulsados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- d) Brindar asesoría profesional en la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
- Se brindó asesoría profesional dando seguimiento a los procesos de coordinación interinstitucional para la realización de eventos de capacitación dirigidos a emprendedores y MIPYMES, promoviendo la participación de actores locales y consolidando los mecanismos de cooperación en los municipios de Palín, San Vicente Pacaya y Escuintla.
- e) Brindar asesoría profesional en la identificación de programas y proyectos de interés del territorio para que puedan trabajarse con instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico.**
- Se brindó asesoría profesional mediante la identificación y análisis de necesidades de fortalecimiento empresarial durante las acciones de coordinación preparativa para la realización de la jornada de capacitación en el municipio de Palín, permitiendo reconocer oportunidades para el desarrollo de futuros programas y proyectos orientados al emprendimiento y al fortalecimiento de las MIPYMES para la posible articulación con instituciones de cooperación y entidades vinculadas al desarrollo económico local.
- f) Brindar asesoría profesional en el proceso de análisis del avance de metas derivadas al registro de los empresarios, emprendedores y público atendidos por medio de los Centros de Atención a MIPYMES y los Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales.**
- Se brindó asesoría profesional en el seguimiento, recopilación y ordenamiento de los listados de asistencia, fichas de inscripción y perfiles de ingreso de los usuarios atendidos en las actividades de fortalecimiento empresarial en el territorio para registros correspondientes.
- g) Brindar asesoría profesional en la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y externos relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Escuintla.**
- Se brindó asesoría profesional mediante la elaboración, revisión y seguimiento de la documentación técnica y administrativa requerida para la planificación, organización y ejecución de las actividades de capacitación programadas por la Sede de Dinamización Económica de Escuintla, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales.
- h) Asesorar profesionalmente en los procesos de capacitación en apoyo a las cooperativas vinculadas al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sobre los servicios financieros que facilita el Viceministerio, en su área de influencia.**
- Se asesoró profesionalmente mediante la incorporación de contenidos sobre educación financiera y opciones de acceso a servicios financieros para emprendedores y MIPYMES, orientando a los participantes sobre los mecanismos disponibles y promoviendo su vinculación con las instituciones que ofrecen alternativas de financiamiento para el desarrollo de sus actividades económicas.
- i) Realizar otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento continuo a las instrucciones operativas emitidas por la coordinación de sedes departamentales.
- Se asesoró profesionalmente atendiendo las instrucciones emitidas por la Coordinación de Sedes Departamentales relacionadas con el fortalecimiento de la capacidad operativa de la Delegación de Escuintla, mediante acciones de seguimiento para la habilitación de la sede y la incorporación de personal de apoyo administrativo.

**JOSÉ ORLANDO
PIRIQUE LÓPEZ**

Firmado digitalmente por
JOSÉ ORLANDO PIRIQUE
LÓPEZ
Fecha: 2026.08.07 14:11:09
-06'00'

José Orlando Pirique López
Firma y nombre del contratista



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Rosa Guadalupe Pérez Jiménez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		
Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-133-029-2026
Período de actividades	del:	03 DE AGOSTO DEL 2026	al: 31 DE AGOSTO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y archivo de expedientes de compra de baja cuantía adjudicados en el mes de agosto del ejercicio fiscal 2026.
- b) **Brindar apoyo técnico con la integración y revisión de expedientes para el proceso de contratación y pago a proveedores, solicitar cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes y órdenes de compra, velando por cumplimiento de los requisitos y documentos que establezcan los manuales y leyes aplicables.**
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de facturas a los proveedores a los que se les fue adjudicado compras de baja cuantía.
 - Se brindó apoyo técnico en la realización de razones de factura, creación de Número de Publicación de GUATECOMPRAS (NPG) de expedientes de compras, así como la emisión de anexos de orden de compra en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), de expedientes de baja cuantía.
 - Se brindó apoyo técnico en la solicitud de cotizaciones para bienes y servicios programados para el mes de agosto del presente ejercicio fiscal 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la realización de Términos de Referencia para eventos de compra directa para compras programadas para el presente ejercicio fiscal 2026.
 - Se brindó a poyo técnico en la revisión de expedientes de Compra Directa.
 - Se brindó apoyo técnico en la realización del acta de baja cuantía del mes de agosto del ejercicio fiscal 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de eventos de cotización programadas para el presente ejercicio fiscal 2026.


Rosa Guadalupe Pérez Jiménez
Firma y nombre del contratista


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

Vo. Bo. _____

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Karen Jazmín Morales Jor
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-134-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en los trámites y gestiones referentes al área de compras del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de compras directas sobre eventos de alimentación, montaje realizado en la Ciudad Capital realizado en el mes de agosto de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes para su liquidación correspondientes al mes de agosto de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la coordinación con proveedores adjudicados para la presentación de los servicios contratados durante el mes de agosto de 2026.
- b) **Brindar apoyo técnico con la verificación de la aplicación de Normas y Procedimientos establecidos para los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones efectuados por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de actas de negociación de compras directas, de acuerdo con los parámetros para poder adjudicar al oferente adjudicado durante el mes de agosto de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión del sistema de GUATECOMPRAS para recopilar información de los oferentes que participaron en las compras directas durante el mes de agosto de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la realización de Términos de Referencia para eventos de compra directa para compras programadas para el presente ejercicio fiscal 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes de Compra Directa.
- c) **Brindar apoyo técnico con el registro en el sistema de Guatecompras las compras y contrataciones de bienes y servicios que se realizan, procurando la transparencia y eficiencia en el gasto.**
- Se brindó apoyo técnico en la evaluación y elaboración de cuadros comparativos de compras directas en el sistema de GUATECOMPRAS.
 - Se brindó apoyo técnico en la elevación de actas de adjudicación de compras directas en el sistema de Guatecompras.


Karen Jazmín Morales Jor
Firma y nombre del contratista

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

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

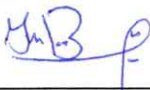
Nombre completo del contratista	Josué David Bravo Polanco
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-135-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

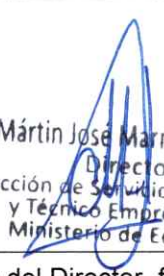
Período de actividades	del:	03 DE AGOSTO DE 2026	al:	31 DE AGOSTO DE 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con el adecuado transporte, traslado y entrega de documentos de las diferentes áreas del Viceministerio de desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se brindó apoyo técnico, en el traslado de documentos confidenciales al área de Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se brindó apoyo técnico, en el traslado de documentos confidenciales al área de Programa de Empleo digno.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y seguimiento de hojas de rutas y listados de direcciones que se utilizan para la entrega para la documentación, en base al orden de necesidades de cada dependencia.**
- Se brindó apoyo técnico, para la elaboración de hojas y listados, del control de recorridos diarios en las diferentes áreas del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- c) **Brindar apoyo técnico en actividades que garanticen la seguridad y condiciones apropiadas para el resguardo de activos fijos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico, para la elaboración de hojas y listados, del control de recorridos diarios en las diferentes áreas del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.



Josué David Bravo Polanco



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

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



Lic. César Rodrigo Divassi Lima
Encargado de Almacén y Transportes
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía