

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-001-029-2026
------------------------------	------------	---------------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO 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 potencial artesanal a grupos de artesanos para capacitación durante el mes de enero de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de la diversificación de diseños de productos artesanales de los grupos de San Andrés Xecul, Totonicapán, San Antonio Palopó, Sololá, San Lucas Tolimán, Sololá, Panajachel, Sololá, San Carlos Sija, Quetzaltenango, Cantel, Quetzaltenango, Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez, Santa María Nebaj, Quiché.
- 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 para subir a la plataforma del Viceministerio de MIPYME los registros estadísticos de los beneficiarios atendidos.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de inventario del programa de innovación artesanal.
 - Se brindó apoyo técnico en la realización de kits de insumos y herramientas artesanales para los grupos atendidos en el mes de enero de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en el despacho y envío de insumos a los distintos grupos de Artesanos.
- 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 realización de análisis a grupos de artesanos productivos para capacitarlos en las distintas técnicas artesanales y/o formación de SDE de San Carlos Sija Quetzaltenango, San Andrés Xecul Totonicapán, Cantel Quetzaltenango, San Lucas Tolimán, Sololá San Antonio Palopó, Sololá.
- 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.**

Firmado digitalmente
por ALEJANDRA BEATRIZ
GARCIA PONCIO

- 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 y coordinación de capacitaciones para los futuros meses con las instituciones: Escuela de Facilitación de la Creación y la Innovación, del municipio de Nahuatlá, departamento de Sololá, CARITAS del municipio de Quetzaltenango, Oficina Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Cantel, Quetzaltenango, Oficina Municipal de la Mujer de la Municipalidad de San Carlos Sija, Quetzaltenango.
- 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 reportes que detallan las capacitaciones realizadas, destacando los logros y aprendizajes obtenidos por los grupos de artesanos atendidos.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informe de logros mensuales.
 - Se brindó apoyo técnico en el proceso de recepción de solicitudes de grupos de artesano dirigido Proyecto Tejiendo Alimentos y Proyecto Mujer.

Firmado digitalmente por
ALEJANDRA BEATRIZ
GARCIA PONCIO

Alejandra Beatriz García Poncio
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA
(SOA)

Firmado
digitalmente
por JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-002-029-2026
Periodo de actividades	del	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- | | |
|----|---|
| a) | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo técnico con la entrega de facturas e informes mensuales del personal temporal 029. • Se brindó apoyo técnico para subir contratos del personal 029 en el Portal de la Contraloría General de Cuentas • Se brindó apoyo técnico para subir facturas en el portal de GUAATECOMPRAS. • Se brindó apoyo técnico para la creación de servicios en GUATENÓMINAS • Se brindó apoyo técnico con oficios de respuesta de requerimientos de Contraloría General de Cuentas. • Se brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios de respuesta hacia los requerimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía. • Se brindó apoyo técnico para la creación de fichas de personal nuevo en Guatenóminas. • Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes circunstanciados de sentencias judiciales en respuesta a los requerimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del MINECO. • Se brindó apoyo técnico para la publicación de NPG's del personal en Guate compras. • Se brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios de respuesta hacia los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos. |
| b) | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo técnico con la entrega mensual de asistencia y puntualidad, reporte de vacaciones y reporte de permisos del personal 011 a ONSEC. • Se brindó apoyo técnico en el control y revisión de formularios para licencias del personal 011, que cada uno de estos cumpla con lo estipulado, después realizar las gestiones necesarias para el ingreso de los formularios al sistema y archivo de la información |
| c) | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo técnico en la entrega de acuerdos originales y contratos originales a Secretaría General • Se brindó apoyo técnico en la elaboración 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 con la conformación de expedientes para las nuevas contrataciones para la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo con la redacción de términos de referencia de las nuevas contrataciones del personal 029 de la Unidad Ejecutora 105.
- Se brindó apoyo técnico con la emisión de contratos del personal 029, revisión de los mismos y seguimiento para firma correspondiente de ambas partes.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de correcciones de expedientes, para que sean autorizados en la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la carga de contratos en Guatecompras.
- Se brindó apoyo técnico en la carga de contratos en Guatenóminas.

d) Brindar apoyo técnico para el seguimiento de la liquidación física y financiera del Programa Fondo de Becas.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes solicitados referente al Fondo de becas de inglés y enfermería.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios de respuesta para el Banco CHN.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 4 informes para entrega al Despacho Superior del Ministerio de Economía.

**Alejandra Sofia
Rodriguez Wug**

Firmado digitalmente por
Alejandra Sofia Rodriguez Wug
Fecha: 2026.02.06 14:35:59
-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
TECNICOS**

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

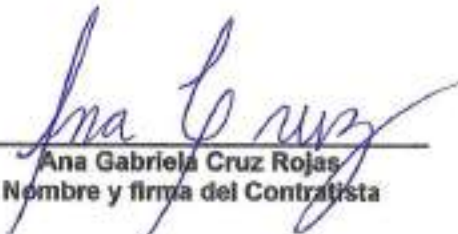
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-003-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 ENERO 2026	al:	31 DE ENERO 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 comuniquen 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.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención y resolución de dudas del público externo, referente a expedientes de pre-calificación, financiamiento, solicitudes de desembolso.
- 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.


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
Firma y sello Jefe Inmediato


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

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-004-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 ENERO 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 la socialización de información a todas las entidades con las que se formó alianzas de trabajo en el departamento de Chimaltenango y sus municipios en donde se dio a conocer las nuevas directrices de trabajo para el año en curso, asimismo se coordinó diferentes agendas de trabajo.
- b) **Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniqué 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 realizando llamadas de seguimiento para la atención de las actividades programadas, se agendó nuevas actividades en fechas posteriores y brindando el apoyo requerido, se resolvieron las dudas o consultas que los emprendedores presentaron al momento de alguna actividad, se les brindó orientación para poder estar atentos a los cambios que se tienen establecidos para la ejecución de actividades de acuerdo a las instrucciones brindadas.
 - Se brindó apoyo técnico en la proyección cuatrimestral de actividades, capacitaciones, ferias y festivales enfocadas al desarrollo de actividades, en el municipio de Chimaltenango departamento de Chimaltenango, así también se buscó acercamiento y alianza interinstitucional con todos los municipios del departamento de Chimaltenango que se desarrollaron de acuerdo a los lineamientos del POA y se gestionaron en conjunto con el apoyo de la -DMM- de los diferentes municipios del departamento de Chimaltenango, asimismo la Defensoría de la mujer indígena - DEMI-, la Oficina Nacional de la mujer - ONAM-, - CAT-, Comités, ONG's y la Sede de Dinamización económica, con el que se alcanzó un mayor número de beneficiarios.
 - Se apoyó técnicamente en la realización en Alianza con -DEMI- Defensoría de la mujer indígena, -ONAM- Oficina Nacional de la mujer y la Sede de Dinamización económica de Chimaltenango y se llevó a cabo cuatro talleres sobre emprendimiento, finanzas, liderazgo y mercadeo con el objetivo de impulsar sus emprendimientos desde las bases óptimas que mejoraron su fortalecimiento y crecimiento.

- 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 para la solicitud, seguimiento y recepción de insumos que fueron necesarios para el buen funcionamiento y mantenimiento de la Sede de Dinamización económica de Chimaltenango durante el periodo en mención de manera administrativa y operativa.
- 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 apoyó técnicamente en la convocatoria por los diferentes medios digitales para correspondientes para las reuniones programaron con las diferentes entidades, seguimiento y monitoreo via telefónica para la asistencia de los participantes a las diferentes actividades programadas en donde se logró objetivos de participación establecidos por parte de la Sede de Dinamización económica de Chimaltenango con todos sus municipios programadas para el primer cuatrimestre del presente año.
- 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 que fueron 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 Firmado digitalmente
CHANQUIN por ANA MARIA REYES
CHANQUIN

Ana María 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

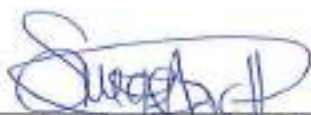
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-005-029-2026
Período de actividades	del:	2 DE ENERO DE 2026	al: 31 DE ENERO 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, indicadores y resultados 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 Cuna del Sol, Responsabilidad Limitada, por solicitud de desembolso por el crédito aprobado.

- e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la presentación de informe de control interno de la dirección financiera para requerimiento de la Contraloría General de Cuentas.



Firma y nombre del contratista
Angela Cristina Chamalé Sicán

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

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello



Lic. Víctor Manuel García Pinzón
Jefe Unidad Financiera de Fideicomisos
Programa Nacional MIPYME

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Anggy Alexandra Herrera Hernández
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-006-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con la actualización de la agenda del Director de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.**
 - Se brindó apoyo técnico en la actualización y control de la agenda correspondientes a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- b) **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 al público interno y externo que se comunicó telefónicamente, proporcionando la información solicitada y/o trasladándolo con el área o persona correspondiente; asimismo, se brindó seguimiento a lo requerido, atendiendo de manera cordial a los usuarios.
 - Se brindó apoyo técnico en la orientación e información al público que visitó las oficinas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, en relación con diversos motivos y temas de interés.
- c) **Brindar apoyo técnico con la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos y correspondencia en general que ingresa y egresa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y sus Dependencias, verificando eficientemente que la correlatividad de la correspondencia coincida y su respectivo archivo.**
 - Se brindó apoyo técnico con la recepción y el registro, tanto físico como digital, de la correspondencia que ingreso y egreso de las oficinas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en la organización, distribución y seguimiento de los documentos hacia las áreas correspondientes de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en la orientación y revisión de la documentación emitida y recibida en las oficinas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación de la correlatividad de la correspondencia, garantizando que coincidiera con los registros establecidos y remitiéndola oportunamente a las áreas correspondientes para su adecuada clasificación y respectivo archivo.
- d) **Brindar apoyo técnico en cuanto al archivo físico y digital de la información que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y sus Dependencias.**

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y control del archivo físico y digital de la información que ingreso y egreso de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y sus Dependencias, asegurando su adecuada organización, conservación y disponibilidad para consulta de la Dirección.
- e) **Brindar apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico en el seguimiento y actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios vinculados a los programas y Proyectos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MYPIME, asegurando la correcta gestión de la información.
 - Se brindó apoyo técnico en la digitalización de planillas de registro de beneficiarios en el sistema, de diferentes eventos realizados por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- f) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento, revisión y emisión de documentos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento, emisión y revisión de oficios y documentos referentes a los servicios de Desarrollo Empresarial, contribuyendo a la eficiencia y cumplimiento de los procesos administrativos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- g) **Brindar apoyo técnico en la actualización de los directorios que se utilizan para los servicios, proyectos, actividades y cooperación de la Dependencia.**
- Se brindó apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los directorios utilizados para los servicios, proyectos, actividades y acciones de cooperación de la Dependencia, contribuyendo a la organización y eficiencia de la información institucional.
- h) **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 documentación hacia otras direcciones, unidades, y departamentos del Ministerio de Economía, a través del sistema de Documentos para garantizar un flujo ágil y seguro de la información.
 - Se brindó apoyo técnico con la coordinación de la agenda y la actualización del uso de los salones pertenecientes a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, asegurando su disponibilidad y organización para las actividades programadas.
 - Se brindó apoyo técnico en la gestión, digitalización y seguimiento del archivo físico y digital de documentos internos y externos de la Dirección de Servicios de desarrollo empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en la gestión de tickets para distintas áreas de la Dirección, coordinando solicitudes con la Dirección de Tecnología de la Información (DTI) y dando seguimiento oportuno a su resolución.


Anggy Alexandra Herrera Hernández
 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 Técnicos Empresariales
 Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-007-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO 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 al Asesor de la Unidad de Apoyo del Consejo Nacional participando en reuniones de trabajo para revisar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos "Aprobación o Denegación de Préstamos a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso" y el Manual de Normas y Procedimientos "Elección y nombramiento de delegados de organizaciones no gubernamentales y de beneficiarios/empresarios ante el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos "Coordinación, Gestión y Seguimiento del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT)" y la Guía Técnica "Registro de Entes de Microfinanzas sin fines de lucro".
 - Se brindó apoyo técnico al Área de Supervisión y Control de Fideicomisos para continuar trabajando la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Supervisión y Control a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso".
 - Se apoyó técnicamente en la gestión ante la Dirección de Desarrollo Institucional para dar baja al Manual de Normas y Procedimientos "Registro de Entes de Microfinanzas sin fines de lucro".
- b) **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 de Desarrollo Empresarial, 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 para continuar con la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos "Protocolo de Apoyo y Fortalecimiento al Emprendimiento".

- c) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó técnicamente a través de participar en reuniones de trabajo con personal de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y otras áreas del Ministerio de Economía.



Aracely Blanco Guzmán de Garnica
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 TECNICOS

Nombre completo del contratista	Aura Leticia Cantoral Barrientos		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		
Mes y año del informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-008-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 apoyó técnicamente para recopilar y preparar información y documentación de soporte para preparar la sesión del Consejo Nacional del mes de Enero 2026 y la propuesta de agenda con los puntos a tratar.
 - Se apoyó técnicamente 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 Enero 2026.
 - Se apoyó técnicamente para facilitar información legal, técnica o financiera a los integrantes del Consejo Nacional, de acuerdo a requerimientos.
- 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 apoyó técnicamente en la recopilación de información y documentación para elaborar la propuesta de agenda para la sesión del Consejo Nacional correspondiente al mes de Enero 2026.
 - Se apoyó técnicamente en la preparación para la convocatoria para la sesión correspondiente al mes de Enero de 2026, se remitieron convocatorias vía correo y otros medios físicos y/o electrónicos, se remitieron las agendas, los documentos de soporte y se apoyó en las presentaciones de los puntos a tratar.
 - Se apoyó técnicamente en confirmar quórum para la sesión y apoyo a miembros del Consejo Nacional para su participación en la sesión programada para el mes de Enero 2026 y confirmación de recepción de agenda y documentos de soporte.
 - Se apoyó técnicamente en transcripción de proyecto de acta de sesión realizada en Enero 2026.
 - Se apoyó técnicamente en reuniones previas para conocer la temática y asuntos a presentar ante el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MiPyME previo a sesión correspondiente al mes de Enero 2026.
- c) **Asesorar y colaborar con el proceso de autorización de desembolsos; y el traslado de los oficios para la firma de autorización de desembolsos a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento y análisis de la documentación remitida por las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso y opiniones de unidades técnicas para el proceso de otorgamiento de los desembolsos de préstamos correspondientes a Enero 2026.
 - Se apoyó técnicamente en el análisis y verificación de la información presentada por las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso para el otorgamiento de los desembolsos de préstamos correspondientes a las entidades ejecutoras del fideicomiso Coopymex, R.L., Cuna del Sol, R.L.

Aura Leticia Cantoral Barrientos

- 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 apoyó técnicamente en seguimiento al desarrollo de auditoría externa del Fideicomiso, período 2024.

- 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 apoyó técnicamente en seguimiento a temas relacionados con propuesta de modificación del Manual de cobranza y recuperación de cartera administrativa, judicial y prejudicial y venta de activos extraordinarios del Fideicomiso.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento a las resoluciones de no objeción por venta de activos extraordinarios del Fideicomiso.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del cumplimiento de las instrucciones y resoluciones del Consejo Nacional emitidas y aprobadas durante Enero 2026 y de reuniones anteriores.
- Se apoyó técnicamente 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 Enero 2026.
- Se apoyó técnicamente en las reuniones de trabajo y actividades de análisis, actualización y propuesta de modificaciones del Fideicomiso y seguimiento de trámite del expediente para la modificación.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la modificación de la normativa del Consejo Nacional MiPyME y se participó en reuniones de trabajo con los consultores.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la emisión de la normativa de inversiones de recursos del Fideicomiso.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la emisión de la normativa de gastos de funcionamiento con recursos del Fideicomiso.
- Se apoyó técnicamente en reuniones de seguimiento de petit comité para conocer los casos a presentar ante Consejo Nacional MiPyME.
- Se apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente en el seguimiento a los temas de supervisión de las entidades Coitza y Cefogua.
- Se apoyó técnicamente para la emisión y notificación de resolución para determinar la tasa de interés a cobrar por los préstamos a empresarios durante el año 2026.
- Se apoyó técnicamente para la emisión y notificación de resolución para determinar la comisión a cobrar por el uso del fondo de garantía durante el año 2026.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento a la presentación por parte de Bantrab de casos en cobro judicial ante el Consejo Nacional y del manual de cobro y recuperación de cartera.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento a la emisión de la resolución de instrucciones al fiduciario relacionado con las obligaciones por parte de Bantrab de casos en cobro judicial.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a reuniones y preparación para la presentación ante Consejo Nacional para no objeción del manual de cobro y recuperación de cartera.
- Se apoyó técnicamente en atención a los requerimientos de la CGC y envío de información.
- Se apoyó técnicamente en atención a la actualización del manual de aprobación o denegación de préstamos.
- Se apoyó técnicamente en atención a la actualización del manual de elección de delegados del Consejo Nacional para el Desarrollo de la MiPyME.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento para presentación de información del Fideicomiso requerido por medio de información pública.

- 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 apoyó técnicamente en seguimiento a reuniones y actividades relacionadas con el Fondo MiPyME y análisis de acciones a seguir para el traslado del Fondo a CHN.

Escritura

- Se apoyó técnicamente en seguimiento a reuniones y actividades relacionadas con el Fidelcomiso PROSIGUA.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento a las actividades del Fondo de Becas de Inglés y de aprendizaje de Enfermería y actividades relacionadas.


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 PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Bitia Naara Agustín Barrios		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES /SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-009-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 colaboró profesionalmente con recepción, verificación, gestión de firmas, entrega al área financiera y archivo digital y físico de los documentos de arrendamientos de las sedes, garantizando así que las 15 sedes de dinamización económica cuenten con un espacio físico adecuado para que puedan desarrollar sus funciones en el territorio y atender adecuadamente a empresarios, Mipymes y público en general, contribuyendo así al desarrollo económico local.
- b) **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 colaboró profesionalmente con recepción de los emprendedores y público en general que visitó las oficinas de Servicio de Desarrollo Empresarial, brindando una atención profesional y personalizada, aplicando el protocolo de recepción establecido para garantizar una experiencia positiva y satisfactoria, resolviendo dudas y consultas de manera efectiva y eficiente.
- c) **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 colaboró profesionalmente con la gestión, verificación y seguimiento de los documentos de solicitud de insumos de enero, 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: San Marcos, Huehuetenango, Quetzaltenango, Sololá, Totonicapán y Retalhuleu.

**BITIA NAARA
AGUSTIN
BARRIOS**

Firmado digitalmente
por BITIA NAARA
AGUSTIN BARRIOS

Bitia Naara Agustín Barrios
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	Blenda Lucrecia Morataya Michicoj		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		

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

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al:	31 DE ENERO 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 generación de información para el informe de sistematización INTERFER 2025, contribuyendo a la difusión de los lineamientos de la Ley de Emprendimiento y al fortalecimiento de redes que promueven un crecimiento económico incluyente, diverso y sostenible a nivel local y nacional.
- 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 apoyando la programación anual de las actividades de la Unidad de Emprendimiento en el área de Centros de Formación para el Emprendimiento, alineando dichas acciones con los lineamientos de la política económica vigente orientada a la dinamización de la economía territorial.
- 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 apoyó profesionalmente en la convocatoria y acercamiento a expositores para su participación en la próxima feria, fortaleciendo la integración del Ecosistema de Emprendimiento.
- 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 colaboró profesionalmente como enlace entre actores del Ecosistema de Emprendimiento durante los procesos de planificación y coordinación de actividades, promoviendo la articulación interinstitucional, la complementariedad de acciones y la optimización de recursos para maximizar el impacto colectivo.
- e) **Asesorar profesionalmente con la búsqueda, identificación y acercamiento con otras Redes de Emprendimiento nacionales.**
 - Se asesoró profesionalmente mediante la identificación y levantamiento de información relevante de redes nacionales de emprendimiento, facilitando el acercamiento estratégico y la generación de oportunidades de articulación para el fortalecimiento institucional.
- 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.**

B.L.M.

- Se apoyó profesionalmente en la planificación de actividades previas a eventos de networking, incluyendo la convocatoria de expositores y actores clave, con el objetivo de propiciar espacios de intercambio, alianzas estratégicas y acceso a nuevas oportunidades de mercado para los emprendedores.

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

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de actividades adicionales asignadas por la autoridad superior, relacionadas con la generación de información, apoyo operativo y planificación estratégica, en concordancia con los objetivos institucionales del área de emprendimiento.



Blenda Lucrecia Morataya Michicoj



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 TECNICOS

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

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

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO 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 apoyó técnicamente en el mantenimiento de bodega para tener una mejor condición de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con instalación de equipo para personal de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con el traslado de equipo para oficina de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con la entrega de equipo UPS para oficinas centrales de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con el traslado de vehículo para su resguardo en bodega del naranjo.
- 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 apoyó técnicamente con el traslado de equipo para personal de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con el traslado de bienes hacia bodega el naranjo para su resguardo.
 - Se apoyó técnicamente con el reordenamiento de mobiliario y equipo en almacén de la Unidad Ejecutora 105.
- 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 apoyó técnicamente con la verificación de equipo que está en desuso para poder darle de baja de la Unidad Ejecutora 105.
- 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 apoyó técnicamente con la revisión de Bienes y Mobiliario en la Bodega del Naranjo.
- 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 apoyó técnicamente con la revisión de Bienes y Mobiliario en la Bodega de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la revisión de Bienes y Mobiliario en la Bodega de la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán.
- 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 al Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa dentro del perímetro de la ciudad de Guatemala y sus Municipios.

- Se apoyó técnicamente con el traslado de documentos para MINECO Central.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de documentos para el Ministerio de Finanzas Públicas.

**BRYAN
EDUARDO
GONZÁLEZ
RAMIREZ**

Firmado
digitalmente por
BRYAN EDUARDO
GONZÁLEZ RAMIREZ
Fecha: 2026.02.10
12:13:39 -06'00'

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 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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-012-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 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 con la gestión de pago de Servicio de Renta de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
 - Se brindó apoyo con las solicitudes de mantenimiento de la moto asignada de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
 - Se brindó apoyo 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 con la atención telefónica a emprendedores y microempresas, de los municipios Estanduela, Gualán, Teculután, Río Hondo San Jorge, San Diego, Cabañas, Huite, Usulután y Zacapa para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la sede de dinamización Económica de Zacapa.
 - Se brindó apoyo 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.

CARLOS
ALBERTO
ACEVEDO
MORALES

Firma
digitalizada
por CARLOS
ALBERTO
ACEVEDO
MORALES

- 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 apoyó 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, Huile y Cabañas.
Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
 - Se apoyó 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, Huile y Cabañas.
Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 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 apoyó 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 apoyó 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

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 ALEJANDRO CUZAL MEJÍA
Dependencia	Unidad Ejecutora 105 / Dirección de Servicios Financieros Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

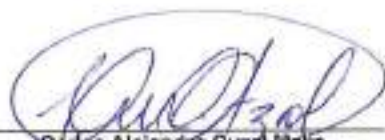
Mes y año del Informe	Enero, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-013-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del	02 de enero de 2025	al:	31 de enero de 2025
------------------------	-----	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **ACTIVIDAD TDR:** 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";
 - a. Se brindó apoyo técnico 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 15 Sedes de Dinamización, realizando revisión en las planificaciones correspondiente al periodo fiscal 2026 en cumplimiento de sus metas y objetivos.
 - b. Se brindó apoyo técnico 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.
 - c. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de términos de referencia para las 6 nuevas sedes que se estarán abriendo durante el ejercicio fiscal 2026 para delegado y asistente presentándola a la Asesora de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- **ACTIVIDAD TDR:** 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;
 - a. Se brindó apoyo técnico 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.
 - b. Se brindó apoyo técnico en la validación para la realización de cursos y talleres para el ejercicio fiscal 2026 realizando una revisión a cada planificación por parte de las 15 Sedes de Dinamización en cumplimiento a los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - c. Se brindó apoyo técnico en la validación para la realización de eventos de promoción de productos de microempresarios, pequeños y medianos empresarios, para el ejercicio fiscal 2026 realizando una revisión a cada planificación por parte de las 15 Sedes de Dinamización en cumplimiento a los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - d. Se brindó apoyo técnico 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.
- **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con el análisis y seguimiento del avance y cumplimiento de metas de las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional;
 - a. Se brindó apoyo técnico en la validación de las acciones que serán reportadas durante el ejercicio fiscal 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.
- **ACTIVIDAD TDR:** 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;
 - a. Se brindó apoyo técnico en seguimiento del avance y cumplimiento de las metas de las Sedes de Dinamización, entregando la matriz correspondiente al mes de enero 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.
 - b. Se brindó apoyo técnico 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.

- **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con la integración, presentación y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional;
 - a. Se brindó apoyo técnico 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.
 - b. Se brindó apoyo técnico 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.
- **ACTIVIDAD TDR:** 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;
 - a. Se brindó apoyo técnico en la programación anual de visitas a las sedes, presentado dicha programación a la Asesora de Servicios de Desarrollo Empresarial, para solicitar la autorización de visitas a cada sede.
- **ACTIVIDAD TDR:** 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;
 - a. Se brindó apoyo técnico 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.
- **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con la elaboración de una propuesta de un manual de normas y procedimientos que establezca la forma de desarrollar las actividades que realizan las sedes de dinamización, que permita su funcionamiento de forma eficiente y efectiva, dando el debido seguimiento para su aprobación e implementación, procurando su actualización de forma periódica;
 - a. Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento en el proceso de elaboración de manuales basado en la nueva estrategia de intervención para cada una de las sedes de dinamización económica.
- **ACTIVIDAD TDR:** Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
 - a. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la Programación de la Indicativa Anual de presupuesto 2026 con el objetivo de dar apertura al sistema SICCIN y realizar las programaciones de cuota correspondiente al primer cuatrimestre 2026.


 Carlos Alejandro Cruzal Mejía
 Nombre y firma del contratista


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

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-014-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al:	31 DE ENERO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con trámites, gestiones y actividades administrativas y de recursos humanos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de las planillas de compromiso y devengado de contratistas correspondiente al renglón de gasto 029, "Otras remuneraciones del personal temporal", requerida por la Unidad de Presupuesto, para realizar las gestiones correspondientes de solicitud de cuota para el pago de los honorarios del mes.
- Se brindó apoyo técnico con el proceso de carga facturas en el sistema de Guate nóminas, así como la emisión de reportes, relacionados con la nómina de pago de honorarios mensuales correspondiente a contratistas del renglón de gasto 029 "otras remuneraciones del personal temporal".
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de emisión de reportes y tabulación de información de los registros de asistencia, permisos y vacaciones del personal 011 y 021.
- Se brindó apoyo técnico para realizar el proceso de registro en el sistema SIARH de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- la información correspondiente a asistencia, permisos y vacaciones del personal 011 y 021.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de cálculos para el pago de prestaciones del personal retirado de la institución.
- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de proyecciones de pago de salarios / honorarios de los renglones de gasto del personal por contrato, supernumerario y personal presupuestado.

b) Brindar apoyo técnico con el seguimiento de las contrataciones 011, 021, 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 para realizar el proceso de creación de servicios de contratistas de nuevo ingreso en el sistema de Guatenóminas, correspondientes a las contrataciones realizadas en el mes.
- Se brindó apoyo técnico para la creación de contratos en el sistema de Guatenóminas, correspondientes a las nuevas contrataciones realizadas durante el mes.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de evaluación y entrevista, realizados al personal que sometió al proceso de evaluación derivado de la convocatoria interna de plazas 011 de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

c) 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 el escaneo de documentos y carga en el sistema de correspondencia, así como el envío físico de los mismos a los diferentes entes solicitantes.

d) Brindar apoyo técnico a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias en la adecuada administración de los recursos asignados dando seguimiento al plan anual de compras para mantener la calidad del gasto en las diferentes contrataciones que se programen y se efectúen; proponiendo la mejor opción de contratación garantizando que cumplan con lo establecido en la normativas y leyes vigentes.

- Se apoyó técnicamente con el proceso de actualización de las proyecciones presupuestarias relacionadas con las contrataciones bajo el renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" para el año 2026, solicitadas por la Unidad de presupuesto del área Financiera MIPYME y la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de planillas de contratistas, solicitadas por la Unidad de Presupuesto para solicitar la cuota de compromiso así como la cuota de devengado del mes, correspondiente a los honorarios del personal contratado bajo el renglón 029 "otras remuneraciones del personal temporal".

e) Brindar apoyo técnico en la participación de reuniones a las que le sea convocado competentes a la Delegación de Recursos Humanos.

- Se brindó apoyo técnico participando en reunión convocada por Dirección Ejecutiva para establecer la administración del presupuesto asignado para pago de honorarios en el renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" para el periodo fiscal 2026.

f) Brindar apoyo técnico con el seguimiento en la revisión de productos previo la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, velando por que estos cumplan con lo establecido en sus términos de referencia, la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley General de Presupuesto para cada periodo fiscal, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones internas y legales establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Economía, Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.

- Se brindó apoyo técnico en la gestión ante la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, las firmas de Vo. Bo. en los documentos de pago mensual, correspondientes a informes de actividades y facturas para pago de honorarios del mes.
- Se brindó apoyo técnico para la revisión de facturas e informes de actividades mensuales y finales de contratistas renglones 029, para verificar la correcta redacción, previo a su traslado a la Dirección Ejecutiva para firma de visto bueno.


Carlos Fernando
Quintero Estrella

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	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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-015-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al: 31 DE ENERO 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 colaboró participando en reunión de seguimiento con el Programa Ferias y Encuentros Comerciales para avances y solicitudes de las actividades de enero.
 - Se colaboró participando en reunión de seguimiento con el Programa MIPYME Provedora del Estado para avances y solicitudes de las actividades de enero.
 - Se colaboró participando en reunión de seguimiento con el Programa Formalización Empresarial para avances y solicitudes de las actividades de enero.
 - Se colaboró participando en reunión de seguimiento con el Programa Medidas Sanitarias y Fitosanitarias para avances y solicitudes de las actividades de enero.
 - Se colaboró participando en reunión de seguimiento con el MIPYME Exporta para avances y solicitudes de las actividades de enero.
- b) **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 colaboró dando seguimiento a la subida de beneficiarios al sistema del departamento de Promoción Comercial.
 - Se colaboró apoyo en la revisión de 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 colaboró dando seguimiento a solicitud de insumos de impresión del departamento de Promoción Comercial.
 - Se colaboró con la solicitud de modificaciones de renglones presupuestarios para el departamento de Promoción Comercial.
 - Se colaboró dando seguimiento a la solicitud de publicaciones de actividades de los diferentes Programas del departamento de Promoción con el área de Comunicación Social.
 - Se colaboró compartiendo información de actividades y reuniones del equipo del Departamento de Promoción Comercial, información que solicitó el área de Comunicación Social.
 - Se colaboró con la entrega de Proyección de Gastos de enero y el primero cuatrimestre del Departamento de Promoción Comercial.

- c) **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 enero del Departamento de Promoción Comercial.
 - Se colaboró dando seguimiento a la entrega de metas físicas del mes de enero del departamento de Promoción Comercial.
 - Se asesoró profesionalmente con el seguimiento del Webinar que se desarrolló en el mes de enero del Programa Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
- d) **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 brindó apoyo 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 brindó apoyo participando en reunión con Viceministra de la MIPYME, Asesores de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y de la dirección de Servicios Financieros Empresariales para definir la estrategia de atención y acompañamiento para las MIPYMES 2025.


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


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


Lic. Martín José Narroquín 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	Claudia Maribel Oliva Quiñonez de Hernández		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-16-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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, actas administrativas, oficios, expedientes de liquidación de gastos, contratos de servicios técnicos y/o profesionales.
- 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 practicada a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
 - Se brindó apoyo técnico dando seguimiento de la información solicitada por la Contraloría General de Cuentas de la Auditoría de cumplimiento 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 apoyó técnicamente 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 para responder las solicitudes de información y requerimientos que ingresaron a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de logística para la reserva de salones para las reuniones programadas por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó apoyo 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 las solicitudes de información requeridas por la delegación de la Contraloría General de Cuentas, que se encuentra realizando auditoría a los Fideicomisos vigentes y vencidos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se brindó apoyo técnico con las solicitudes de información que ingresan a la Dirección por la Dirección de Auditoría Interna, relativa a la auditoría practicada a la Unidad Ejecutora 105.
- 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

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	Cruz Simón Tzul Pacheco		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-017-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 durante la reunión ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico, Turismo Ambiente y Recursos Naturales ampliada COFETARN ampliada de Totonicapán donde se dio a conocer: los lineamientos para la evaluación de los resultados e impacto del 2025, alcanzados por la COFETARN ampliada, como también los lineamientos para la planificación para el 2026, bajo los criterios específicos a las metas, que vincula a las tres mesas técnicas: Mesa de Desarrollo Económico Local, Mesa de Ambiente y Recursos Naturales y la Mesa de Turismo de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en la conferencia de motivación a 30 mujeres emprendedoras del departamento de Totonicapán, del programa de Empresariedad de la Asociación CDRO, con el propósito de motivarlas a que continúen con los procesos de formación y a través de la conferencia se contribuyó con las emprendedoras a identificar en qué nivel de emprendimiento de encuentran según la política nacional de Guatemala Emprende: Emprendedoras potenciales, emprendedoras nacientes, emprendedoras establecidas, para mejorar sus visión de escalabilidad y aceleración, que permitió que cada empresaria se evaluar y se hizo un plan de acción de mejora empresarial, con el apoyo técnico de CDRO y la SDE de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en la capacitación de 30 emprendedoras con el plan financiero empresarial, del municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán, del proyecto KAIBAL, el taller fue facilitado por el asistente administrativo Joel Yax, con el propósito de haber orientado a las empresarias en área financiera e incorporar procesos, que permitió a las empresarias mejorar la toma decisiones empresariales.
- 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 asesorías y se acompañó al comité comercial: Comité de Artesanos Manos Creadoras en el CATMC, en la transición de cambios de Junta Directiva, formalizado por la municipalidad de Totonicapán con la participación de 25 artesanos, de distintas unidades económicas, quedó como presidente el empresario artesano Juan Guillermo Méndez, ceramista.
 - Se brindó apoyo técnico en la reunión sostenida con empresarios de Totonicapán, a quienes se les facilitó información de formalización para la conformación de una empresa de servicios crediticios con la modalidad de garantías prendarias, a quienes se le facilitó información de manera digital, sobre los pasos para el registro ante Super Intendencia De Administración Tributaria SAT, también se le facilitó información sobre los pasos para el registro de una empresa, ante el Registro Mercantil y el Registro de la Propiedad Intelectual.

- c) **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 Totonicapán solicitando atención, asesoría y/o información.**
- Se brindó apoyo técnico a 15 mujeres empresarias del sector comercio quienes solicitaron apoyo comercial a través de las ferias comerciales que promueve el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a través de la SDE de Totonicapán, a dichas empresarias se les informo de la nueva estrategia de intervención comercial.
- 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 a la Comisión de la Mujer de San Francisco El Alto, con el propósito de presentar los programas y proyectos de la SDE del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, del Ministerio de Economía, quienes mostraron mucho interés en el desarrollo de habilidades en el área de la confección (patronaje y diseño) bordados, cestería y otros, se les facilitó los formatos de solicitud del programa de innovación artesanal de manera digital para que las emprendedoras y empresarias puedan presentar propuestas de formación técnica empresarial.
- 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 gestión de insumos y papelería para la SDE del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, del Ministerio de Economía con sede en Totonicapán.
- 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 Empresarialidad de CDRO, COSAMI RL, OMDEL municipalidad de Totonicapán Red Global de Empresarios Indígenas, con el propósito de identificar acciones que se puedan impulsar de manera conjunta con el fin de fomentar el desarrollo económico local.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiera la Autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en el diseño de una propuesta técnica de capacitaciones para empresarios indígenas de acuerdo con la Agenda Territorial de las autoridades de las 14 Comunidades de San Cristóbal Totonicapán, dicha propuesta cuenta con contenido temático y se asumió el compromiso de atender una cohorte en cada cuatrimestre en el año 2026 con el tema de Cadenas de valor, Comercialización y Asociatividad empresarial.



Nombre: CRUZ SIMÓN TZUL PACHECO
Identificación: 99-CA1

Cruz Simón Tzul Pacheco
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Lic. Martín José Mamalquín 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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-018-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 comuniqué 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.



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	Debbie Stephanie Marroquin Morales		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-019-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 reuniones con las posibles instancias evaluadoras de los proyectos productivos de innovación tecnológica, promoviendo el trabajo conjunto para fortalecer el proceso de postulación de los solicitantes al Fondo de Innovación Tecnológica.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones con la Universidad del Valle para el análisis de la propuesta de rúbrica para la evaluación de proyectos productivos de innovación tecnológica, presentado al Fondo de Innovación Tecnológica.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones con el equipo técnico de Banco Interamericano de Desarrollo BID con el objetivo de presentar el Fondo de Innovación Tecnológica (FIT) y explorar posibles alianzas estratégicas.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones con Dirección de Tecnologías de la Información relacionadas con la implementación de la plataforma para la gestión de solicitudes del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
- 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 como enlace con El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, facilitando la comunicación y coordinación entre dicha institución y el Fondo de Innovación Tecnológica.
 - Se asesoró profesionalmente en el traslado de documentos necesarios en el traslado de la documentación necesaria para la firma de autoridades, relacionada con las cuentas monetarias del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
- c) **Asesorar profesionalmente realizando los análisis y propuestas de conformación de equipos de trabajo en pro del efectivo funcionamiento de los Nuevos Fondos Específicos.**
 - Se asesoró profesionalmente elaborando los términos de referencia para la conformación del equipo de trabajo encargado de la gestión de solicitudes del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).

d) 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 realización de informes referentes a la ejecución del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT) en el ejercicio fiscal dos mil veinticinco.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y emisión de los oficios y documentos necesarios para la administración y ejecución del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).

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

- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de la plataforma digital del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), participando en reuniones de coordinación y supervisión para definir lineamientos funcionales y contribuir a la optimización de los procesos del FIT.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la propuesta del evento y en la preparación de la papelería necesaria para la actividad de lanzamiento del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).



Debbie Stephanie Marroquín Morales
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	Diana Lizet Gaitan Avila		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-020-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al: 31 DE ENERO 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 apoyó de manera técnica 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 primer cuatrimestre del presente ejercicio fiscal.
 - Se colaboró técnicamente con la elaboración de la indicativa anual y con la programación de cuota financiera para el primer cuatrimestre 2026.
 - Se brindó apoyo en la revisión y conformación de expedientes de pago por los servicios básicos para el cumplimiento de las actividades de los centros de costo asignados.
- 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 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.
 - Se apoyó técnicamente con la elaboración de las justificaciones correspondientes e ingreso en el sistema a nivel de Centro de Costo.
 - Se apoyó de manera técnica con la elaboración de las Resoluciones Internas de Centro de Costo que permitan continuar con las modificaciones presupuestarias.
- 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 de las Dependencias, con base a las actividades y metas establecidas en el POA del presente ejercicio fiscal.
 - se brindó apoyo técnico en el Sistema de Gestión SIGES para la distribución del presupuesto (fuente, grupo, subproducto, renglones) para realizar los débitos y créditos correspondientes.
- 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 apoyó técnicamente con el seguimiento correspondiente de la ejecución del presupuesto planteado en el POA y solicitudes de reprogramación de cuota financiera requerida para el primer cuatrimestre 2026.

- Se apoyó de manera técnica con el análisis y justificaciones correspondientes para la presentación del Informe de Rendición de Cuentas del tercer Cuatrimestre del año 2025, esto en cumplimiento al según Artículo 4 del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y Artículo 20 de la misma Ley en donde indica "Las instituciones públicas deberán rendir la información dentro de los siguientes 10 días al vencimiento de cada cuatrimestre...", Acuerdo Gubernativo 540-2013.
 - Se brindó apoyo técnico con la elaboración de una presentación que permita apreciar el presupuesto asignado por centro de costo.
 - Se colaboró técnicamente en los informes y presentaciones requeridas por la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial.
- 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 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.
 - Se colaboró técnicamente con la revisión de los reportes generados en los centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se apoyó técnicamente y se dio seguimiento a las memorias de actividades internas relacionadas con los centros de costo.
- 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 Costos.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la correspondencia generada en los Centros de Costo de 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.
 - Se colaboró de manera técnica con el archivo de la documentación de los Centros de Costo 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 en las reuniones a las cuales fui convocada y se proporcionó toda aquella información a la cual estoy autorizada a brindar.
 - Se apoyó técnicamente con la redacción de los memorándums informativos de las fechas máximas para la recepción de documentos, expedientes, viáticos, reconocimiento de gastos entre otros.


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. _____

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	Enero 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-021-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 de enero de 2026	al:	31 de enero 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 on 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



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

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-022-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 producto de madera en el municipio de Nahuatlá, departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de la diversificación de diseños de producto de cestería plástica en el municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de la diversificación de diseños de producto de cestería plástica en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de la diversificación de diseños de producto de cestería plástica en el municipio 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, 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 las capacitaciones de cestería plástica a grupo del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el embalaje de insumos para las capacitaciones de cestería plástica a grupo del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en el embalaje de insumos para las capacitaciones de cestería plástica a grupo de Sacatepéquez.
 - Se brindó apoyo técnico en subir a la plataforma de la MIPYME, los beneficiarios atendidos en el mes de enero de 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) a grupo de artesanas del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.

DOMINGO GUACHIA
TAMBRIZ

Firmado digitalmente por DOMINGO GUACHIA TAMBRIZ

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Armado de base con diseño de grecas) a grupo de artesanas del municipio de Totonicapán, 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) a grupo de artesanas de Sacatepéquez.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación sobre Teoría del color en con el grupo de artesanas del municipio de Nahualá, departamento de Sololá.
- 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 institución Escuela de Facilitación de la Creación y la Innovación, 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 del departamento de Quetzaltenango y Sololá, durante el mes de enero del 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informe y planificación de actividades del presente mes.

DOMINGO
GUACHIAC
TAMBRIZ

Firmado
digitalmente por
DOMINGO
GUACHIAC TAMBRIZ

Domingo Guachiác Tambriz
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 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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-023-029-2026
--------------------------	------------	-----------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO 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 apoyó Profesionalmente en imprimir el reporte de la cuenta contable 1213-06-01, Préstamos Otorgados al Sector Privado, 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 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 diciembre del año 2025, 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:
 - 1222-03-01 Fondos Otorgados a Instituciones Públicas Financieras del Fondo para la Micro, pequeñas y Medianas Empresas por Q.400,000,000.00.
 - 1221-06-06 Cuentas por Liquidar de Donaciones.
 - 1131-06-06 Donación BID ATN/MT-6500-GU a corto plazo.
 - 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 en solicitar apoyo a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, para que Gestioné ante el Ministerio de Finanzas Públicas la carga en el Sistema de Gestión –SIGES- de la cuenta 1112-03-02 que tiene un saldo contrario a su naturaleza por Q.1-364,823.03, que es necesario para seguir con el proceso de saneamiento de las cuentas en el Sistema de Gestión –SIGES.

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 a dar seguimiento ante la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, relacionada con la cuenta por liquidar de préstamos 1221-06-10 Programa Global de Crédito.
- 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 dar seguimiento vía telefónica con el Departamento de Implementación y Capacitación, para que la cuenta 1131-06-06, con el objeto de reclasificar la cuenta que se encuentra registrada a corto, sea reclasificada a largo plazo.
- Se apoyó profesionalmente en la presentación del Informe Circunstanciado final al 31 de diciembre de 2025, de las cuentas contables de Bancos, préstamos, donaciones y fideicomisos del Ministerio de Economía, para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ministerial 51-2025 del 13 de enero de 2025, y oficio circular DF-D-036-2025 del 1 de diciembre de 2025.
- Se asesoró Profesionalmente con cotejar las recuperaciones de capital e intereses en la cuenta 1214-1-0, Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN- todos del año 2025, con el objeto de garantizar el correcto registro contable de los mismos.

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

- Se asesoró profesionalmente en coordinar varias visitas a la Bodega de la Unidad Ejecutora 105, Con el objeto de localizar documentos relacionados con el Fideicomiso del Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala -PROSIGUA-.

DORIS ANABELLA
SANDOVAL GARCIA

Firmado digitalmente por DORIS
ANABELLA SANDOVAL GARCIA
Fecha: 2026.02.09 10:26:24 -05'00'

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	Dulce Anahí Torres Alvarado		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-024-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende" en las actividades de desarrolladas por la Sede Alta Verapaz.
 - Se asesoró profesionalmente a emprendedores y MIPYME, informando y orientando sobre el proceso para solicitar su integración a los programas de Innovación y demás programas de la MIPYME, incluyendo la elaboración de cartas dirigidas al Vice despacho de la MIPYME, para su vinculación a proyectos activos y programas institucionales.
 - Se asesoró profesionalmente canalizando de manera incluyente a emprendedores y MIPYME hacia convocatorias de proyectos, programas y actividades impulsadas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente en la Reunión Informativa de la Red de Artesanos y Emprendedores de Alta Verapaz, realizada en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, con el objetivo de brindar información a emprendedores sobre los programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, los logros 2025 de la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz, los proyectos 2026 y los mecanismos de vinculación.
 - Se asesoró profesionalmente a clausura de diplomado por Swisscontac en coordinación con la Municipalidad de Cobán, realizada, en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, en la cual se informó a los participantes sobre los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en Alta Verapaz.
- 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 la elaboración de la presentación PowerPoint, utilizada en la Reunión Informativa de la Red de Artesanos y Emprendedores de Alta Verapaz.
 - Se asesoró profesionalmente con el reporte de planificación semanal a través de la plataforma Excel.
 - Se asesoró profesionalmente en la actualización y organización de la carpeta institucional en Drive.
 - Se asesoró profesionalmente en documentación mensual de honorarios requerido por Recursos Humanos.

DULCE ANAHÍ
TORRES ALVARADO

Firmado digitalmente
por DULCE ANAHÍ
TORRES ALVARADO

- Se asesoró profesionalmente en las gestiones logísticas para la planificación y organización de actividades y proyectos de la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz.
- Se asesoró profesionalmente en la atención, registro y sistematización de participantes/visitantes.
- Se asesoró profesionalmente en la participación a reunión de Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE), en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, con el objetivo de tener representación de esta Dependencia.
- Se asesoró profesionalmente en la participación a reunión de Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.
- Se asesoró profesionalmente en la participación a reunión de Unidad Técnica Departamental (UTD), en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, con el objetivo de tener representación de esta Dependencia.
- Se asesoró profesionalmente en la participación a reunión de Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres (CODRED), en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, con el objetivo de tener representación de esta Dependencia.
- Se asesoró profesionalmente en la participación a reunión de Programa Mano a Mano, en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, con el objetivo de tener representación de esta Dependencia.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión informativa red de artesanos y emprendedores de alta Verapaz, en el municipio de Cobán y Departamento de Alta Verapaz, con el objetivo de tener representación de esta Dependencia.

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 institucional, 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 cliente 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.
- Se asesoró profesionalmente en la atención presencial al público que visitó la Sede, proporcionando orientación directa sobre las iniciativas impulsadas, escuchando sus inquietudes y canalizando sus necesidades hacia soluciones viables.
- Se asesoró profesionalmente en la atención al personal de Sede Central durante su visita a la Sede.
- Se asesoró profesionalmente atendiendo a entrevistas de medios de comunicación, con el objetivo de informar a la población de los Programas y Proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en Alta Verapaz.
- Se asesoró profesionalmente en la atención a proveedores de servicios de la Sede de Dinamización Económica de Cobán, Alta Verapaz, resolviendo dudas y apoyando en la conformación de expediente.

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 a emprendedores y MIPYMES sobre los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, vinculando a los interesados durante actividades de la Sede, visitas a la oficina y medios digitales.

DULCE ANAHÍ
TORRES ALVARADO

Firmado digitalmente
por DULCE ANAHÍ
TORRES ALVARADO

- 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 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 en la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento y fortalecimiento de MIPYMES, por medio de la identificación de aliados, reuniones y seguimiento con ellos con el objetivo de fortalecer el sector emprendedor y MIPYME.
- 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 mensual (oficio de planificación, notas y anexos), así como del seguimiento para su aprobación.
 - Se asesoró profesionalmente en el control de correlativos utilizados en los documentos emitidos por la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz en el link correspondiente.
 - Se asesoró profesionalmente en la creación y corrección de material promocional de eventos de la SDE AV (flyer y texto), según indicaciones de Comunicación Social Sede Central.
 - Se asesoró profesionalmente en la publicación de material promocional de actividades (flyer y texto) en la página oficial Mipyme Alta Verapaz.
 - Se asesoró profesionalmente con el reporte de planificación semanal a través de la plataforma Excel y actualización de la carpeta institucional en Drive.
 - Se asesoró profesionalmente en documentación mensual de honorarios requerido por Recursos Humanos.
 - Se asesoró profesionalmente a Sede Central y Programas en las actividades a desarrollar en el departamento, en las cuales se requirió el apoyo correspondiente.

DULCE ANAHÍ
TORRES ALVARADO

Firmado digitalmente
por DULCE ANAHÍ
TORRES ALVARADO

Dulce Anahí Torres Alvarado
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 y completo del contratista	EDGAR FERNANDO JOSÉ ARCEYUZ MADRIZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES /SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del informe	Enero 2026	Identificación Contrato	MPYME-105-025-019-2026
-----------------------	------------	-------------------------	------------------------

Período de actividades	del	02 DE ENERO 2026	al	31 DE ENERO 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 con la promoción de los lineamientos a MIPYMES que elaboran alimentos y bebidas artesanales a todo nivel, para la reactivación económica, sobre los requisitos obligatorios de licencias sanitarias de los establecimientos y registros sanitarios de los productos para poder promocionarlos y comercializarlos.
- b) Asesorar el proceso desde la planificación, metodología de trabajo, seguimiento, revisión de informes y consultorías para las MIPYME, organizaciones, cooperativas, establecimientos o plantas productoras para obtener su licencia sanitaria y sus productos para obtener su registro sanitario.
 - Se asesoró profesionalmente sobre la legislación sanitaria y registros sanitarios, – pre auditoría- y módulos de capacitación, a las MIPYMES, cooperativas, organizaciones que se atienden el programa. Se asesoró sobre la ruta de expedientes.
- c) Asesorar en los procesos de organización de talleres y otras capacitaciones, virtuales y presenciales, para los empresarios priorizados, en cuanto a legislación sanitaria para poder comercializar; también apoyando con la elaboración de manuales y material divulgativo para facilitar las acciones de obtención de licencias y registros sanitarios
 - Se asesoró profesionalmente en la planificación de talleres y capacitaciones para el 2026
 - Se asesoró profesionalmente a emprendedor participante de INTERFER 2025 de sales aromáticas sobre su licencia y registros sanitarios.
 - Se asesoró profesionalmente en la propuesta de manuales y material divulgativo sobre requisitos sanitarios a desarrollar.
- d) Asesorar en la articulación inter-institucional para fortalecer al sector productivo en obtener sus licencias sanitarias y registros sanitarios dependiendo el tipo de producto; y la vez apoyar en la realización de visitas de campo a MIPYME, organizaciones, cooperativas, establecimientos o plantas productoras a fin de dar asistencia técnica en el cumplimiento de las Regulaciones Sanitarias (instalaciones, equipos, acceso, procesos, etc.) en las diferentes regiones a través de las Sedes de Dinamización Económica del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
 - Se asesoró profesionalmente la construcción desde el punto vista sanitario a planta de yogur de Jalapa y sus etiquetados.
 - Se asesoró profesionalmente a las sedes de Chiquimula, Zacapa, para visitas de pre auditorías a las empresas transformadores de alimentos y bebidas.
 - Se asesoró profesionalmente al MARN, MSPAS para fortalecer el apoyo a las MIPYME de forma permanente, a través de capacitaciones.

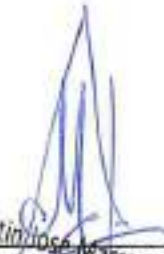
- e) Asesorar y colaborar cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y documentos internos y/o externos relacionados a cadenas de valor y encadenamiento productivo. Se asesoró profesionalmente sobre las necesidades de las MPYME de miel y coordinación al sector que quiera exportar a través del programa específico.
- f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- Se asesoró profesionalmente a la dirección de SDE sobre propuesta de plan de trabajo para el 2026 del programa de medidas sanitarias y fitosanitarias.

EDGAR
FERNANDO JOSE
ARCEYUZ MADRIZ

Firmado digitalmente
por EDGAR FERNANDO
JOSE ARCEYUZ MADRIZ
Fecha: 2026.01.02
15:04:23 -06'00'

Nombre y firma del contratista


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


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ERICK MANOLO CARDONA ARANGO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del informe	Enero 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-026-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 de Enero de 2026	al:	31 de Enero de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar profesionalmente con la elaboración y presentación de la programación y planificación mensual de las actividades de campo con el objetivo de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales de los préstamos otorgados.
- Se asesoró profesionalmente en la presentación de programación mensual y proyectada de visitas a entidades ejecutoras del fideicomiso.
- b) Asesorar profesionalmente en la recepción y análisis de las respuestas emitidas por las Entidades de Servicios Financieros respecto de las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las visitas de campo, con el fin de verificar su cumplimiento o, en su caso, requerir la información adicional necesaria para dar por concluido el proceso.
- Se asesoró profesionalmente en el análisis de las respuestas, sobre las recomendaciones y observaciones de los informes de visita de supervisión a entidades ejecutoras del fideicomiso, para determinar su cumplimiento.
- c) Asesorar profesionalmente con la redacción de observaciones y recomendaciones derivado de las visitas a las Entidades de Servicios Financieros, trasladándolas a la jefatura de la unidad para su revisión y aprobación para su notificación a las Entidades de Servicios Financieros.
- Se asesoró profesionalmente en la redacción de observaciones y recomendaciones de los informes de visita de supervisión a entidades ejecutoras del fideicomiso.
- d) Apoyar profesionalmente en el análisis de las operaciones actuales que se llevan a cabo en la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del MNP para la supervisión y control de entidades Financieras ejecutoras del fideicomiso, con propuestas de mejora.
- e) Apoyar profesionalmente participando en reuniones a las que sea convocado relacionadas con los procesos de análisis y evaluación de la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se apoyó profesionalmente, participando en reuniones para evaluar y determinar áreas de mejora en el proceso de supervisión de entidades financieras ejecutoras del Fideicomiso.
- f) Asesorar profesionalmente con el seguimiento a los requerimientos de información de la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Auditoría Interna y Externa y otros.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a requerimientos de información del Ministerio de Finanzas.



ERICK MANOLO CARDONA ARANGO

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

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-027-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 que solicitados por el Programa del Viceministerio de la MIPYME de oficinas Centrales.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitud de insumos que se requiere en la oficina para cubrir necesidades para el funcionamiento de actividades.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la documentación de proveedores que brindan los servicios de arrendamiento, para el funcionamiento de la oficina.
- 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 reuniones en donde se recibieron convocatorias para asistir en 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**

EVELYN
GRISELDA
A RAMOS
LARIOS
Firmado digitalmente
por EVELYN
GRISELDA
RAMOS
LARIOS

Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía;

- 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.

**EVELYN
GRISELDA
RAMOS LARIOS**

Firmado
digitalmente por
EVELYN GRISELDA
RAMOS LARIOS

Evelyn Griselda Ramos Larios
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	GABRIELA DEL ROSARIO MEJIA PINTO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO 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 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 asesoró 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 brindó asesoría 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 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 asesoró 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 en la elaboración y conformación de expedientes bajo la modalidad de arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles, casos de excepción y cotización pública.
 - Se asesoró 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 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 asesoró 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 brindo asesoría 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. 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	Gladis Jeaneth Barrera Mijangos		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-029-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 comuniquen 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 apoyó técnicamente en la Sede de Dinamización Económica con la socialización de las diferentes actividades que se desarrollan a lo largo del año, para continuar brindando apoyo a las Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas del departamento.
 - Se apoyó técnicamente en la atención a las personas que llaman y solicitan información en la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez, con relación a las capacitaciones presenciales y virtuales para el año 2026.
- 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 apoyó técnicamente 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 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 técnicamente en la Sede de Dinamización Económica, con informes de actividades que aportan al fortalecimiento de los Emprendedores y MIPYMES en Sacatepéquez, para la planificación y autorización de las actividades para el año 2026.
- d) **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 apoyó técnicamente con las gestiones administrativas e informes solicitados con referencia a actividades a realizar en el presente año por la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez.
 - Se apoyó técnicamente con las gestiones administrativas e informes solicitados con referencia a actividades a realizar en el mes por la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez.

GLADIS
JEANETH
BARRERA
MIJANGOS

Firmado
digitalmente por
GLADIS JEANETH
BARRERA
MIJANGOS

- Se apoyó técnicamente con los informes solicitados por SDE con referencia a las actividades realizadas por la Sede de Dinamización Económica.
- e) **Brindar apoyo técnico con otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente con el archivo físico de la información anual generada sobre las actividades que se llevaron a cabo como: capacitaciones, talleres, reuniones, convocatorias y ferias comerciales.
 - Se apoyó técnicamente en la Sede de Dinamización Económica, con el ingreso de datos en el registro interno de la Sede, con relación a Emprendedores y MIPYMES que se han atendido en diferentes actividades.

GLADIS JEANETH BARRERA MIJANGOS
Firmado digitalmente
por GLADIS JEANETH
BARRERA MIJANGOS

Gladis Jeaneth Barrera Mijangos
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____

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

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-030-029-2026
Período de actividades	del:	2 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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, 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 la vinculación a los Servicios de Desarrollo Empresarial a beneficio del emprendimiento Quesillos Dulce Tentación, productora y comercializadora de postres a efecto de atender sus necesidades empresariales.
 - Se apoyó técnicamente en la vinculación a los Servicios de Desarrollo Empresarial a beneficio del emprendimiento Finca Clarita, productora y comercializadora de café a efecto de atender sus necesidades empresariales.
 - Se apoyó técnicamente en la vinculación a los Servicios de Desarrollo Empresarial a beneficio del emprendimiento Depósito la Fortuna, productora y comercializadora de trajes típicos a efecto de atender sus necesidades empresariales.
- 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 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.
- 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 apoyó técnicamente en el seguimiento para solicitar el pago correspondiente al servicio de energía eléctrica, extracción de basura, agua potable e internet residencial de esta dependencia a cargo de la propiedad del inmueble.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión de emisión de facturas de arrendamiento de acuerdo al requerimiento de la unidad de compras, para el efecto se solicitó oficialmente al propietario para las consideraciones

necesarias, posteriormente se remitieron vía electrónica para los trámites administrativos y financieros pertinentes.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las labores de remozamiento realizadas por la propietaria del inmueble que ocupa la Sede de Alta Verapaz, para el efecto, se monitoreó la colocación del sistema de cámaras de vigilancia a fin de garantizar la seguridad interna y externa 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 apoyó técnicamente el seguimiento de la agenda institucional, derivada del control de citas para la atención a emprendimientos interesados 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 el seguimiento de la agenda institucional, derivada de convocatorias a reuniones interinstitucionales de acuerdo al requerimiento e instrucciones de la Delegada de Sede.

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 reunión presencial, con la participación de personeros de la Ventanilla Única Municipal de Empleo, con sede en Cobán, Alta Verapaz a fin de identificar las demandas del sector de tejedoras del municipio de San Juan Chamelco y las actividades que se contemplan para dar realce y valorización al sector productivo, con el apoyo y respaldo de las instituciones involucradas en pro del desarrollo económico local.

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 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 o en representación de la misma.
- Se apoyó técnicamente con el seguimiento a necesidades de asesoramiento empresarial, provenientes de emprendedores, empresarios, grupos productivos, asociaciones y/o cooperativas, asimismo, se dio respuesta de acuerdo a los servicios de la Sede Regional, por tanto, se contempla la inclusión a los programas del MINECO según las necesidades de los mismos.
- 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 revisión y actualización de carpetas fotográficas relacionadas a los eventos ejecutados de acuerdo a la planificación de actividades mensuales y de la planificación semanal en el drive institucional, para el efecto de organizó y reportó en tiempo oportuno, de acuerdo a las directrices de Coordinación y Comunicación Social.

g) 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 la fase final del informe anual de labores, correspondiente al mes de enero a diciembre de 2025, para lo cual se detallaron los eventos de formación y comerciales

desarrollados por la Delegada de Sede, así mismo, se detallaron los municipios atendidos, aliados, nombre de evento, montos ejecutados, detalle de participantes por género, estimado en ventas, entre otros.

GLEND A ANABELLA
CHOC DE CAAL

Firmado digitalmente por GLEND A
ANABELLA CHOC DE CAAL
Fecha: 2024.03.29 12:32:03 -0600-

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
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-031-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO DEL 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 apoyó con la revisión de la documentación para ser remitida a MINFIN conforme las gestiones realizadas durante el mes de diciembre del año 2025 de conformidad con los Fideicomisos vencidos administrados por BANRURAL, CHN y BANGUAT.
- Se apoyó con la elaboración de providencia para solicitar la firma de la Señora Ministra para el oficio a ser remitido al Fiduciario CHN con respecto a la solicitud de desistimiento de las acciones emprendidas con diversas entidades esto, derivado de la declaratoria de incobrabilidad.
- Se apoyó con la elaboración de oficio a ser remitido al Fiduciario CHN con respecto a la solicitud de desistimiento de las acciones emprendidas con diversas entidades esto, derivado de la declaratoria de incobrabilidad.
- Se apoyó con la elaboración de informe referente al proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por BANGUAT, conforme la solicitud de Asesoría Jurídica de MINECO relacionado con la procedencia de emisión de Acuerdo Gubernativo para llevar a cabo el proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por BANGUAT.
- Se apoyó con la elaboración de providencia referente al proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por BANGUAT, conforme la solicitud de Asesoría Jurídica de MINECO relacionado con la procedencia de emisión de Acuerdo Gubernativo para llevar a cabo el proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por BANGUAT.
- Se apoyó con la elaboración de oficio referente al proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por BANGUAT, para solicitar a la Asesoría Jurídica de MINECO emisión de análisis relacionado con la procedencia de emisión de Acuerdo Gubernativo para llevar a cabo el proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por BANGUAT.
- Se apoyó con la elaboración de oficios para ser remitidos al Fiduciario BANRURAL, con respecto al requerimiento DAS-10-91928-0011-2025, de fecha 9 de diciembre de 2025 del ente fiscalizador.
- Se apoyó con la elaboración de oficios para ser remitidos al Ministerio de Finanzas como Fideicomitente del Fideicomiso administrado por BANRURAL con respecto al requerimiento DAS-10-91928-0011-2025, de fecha 9 de diciembre de 2025 del ente fiscalizador.

- Se apoyó con la elaboración de oficio que fue remitido a Recursos Humanos de MINECO conforme el Fideicomiso administrado por BANRURAL con respecto al requerimiento DAS-10-91928-0011-2025, de fecha 9 de diciembre de 2025 del ente fiscalizador.
- Se apoyó con elaboración de informe circunstanciado del Fideicomiso administrado por BANRURAL con respecto al requerimiento DAS-10-91928-0011-2025, de fecha 9 de diciembre de 2025 del ente fiscalizador.
- Se apoyó con la revisión de opinión técnica emitida conforme el proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por BANRURAL.
- Se apoyó con la elaboración a respuesta al requerimiento de la CGC referente al proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por BANRURAL.
- Se apoyó con elaboración de oficio para solicitar prórroga al requerimiento DAS-10-91925-0007-2025, de fecha 9 de diciembre de 2025 con respecto al proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por CHN.
- Se apoyó con la elaboración de oficios para ser remitidos al Fiduciario CHN, con respecto al requerimiento DAS-10-91925-0007-2025, de fecha 9 de diciembre de 2025 del ente fiscalizador.
- Se apoyó con la elaboración de oficios para ser remitidos al Ministerio de Finanzas como Fideicomitente del Fideicomiso administrado por BANRURAL con respecto al requerimiento DAS-10-91925-0007-2025, de fecha 9 de diciembre de 2025 del ente fiscalizador.
- Se apoyó con elaboración de oficio remitido a Recursos Humanos de MINECO conforme el Fideicomiso administrado por CHN conforme el requerimiento DAS-10-91925-0007-2025, de fecha 9 de diciembre de 2025 del ente fiscalizador.
- Se apoyó con elaboración de informe circunstanciado del Fideicomiso administrado por CHN con respecto al requerimiento DAS-10-91925-0007-2025, de fecha 9 de diciembre de 2025 del ente fiscalizador.
- Se apoyó con la elaboración a respuesta al requerimiento de la CGC referente al proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por CHN.
- Se apoyó con la participación en reunión de fecha 2/12/2025 en la cual participaron MINFIN, Secretaria de la Presidencia, PGN y personal de esta Dirección con respecto al proceso de extinción y liquidación de los fideicomisos vencidos a cargo de la Cartera de Economía.
- Se apoyó con la participación en reunión de fecha 9/12/2025 en la cual participó la Asesoría Jurídica MINECO, Vicedespacho de la MIPYME y personal de esta Dirección con respecto al proceso de extinción y liquidación de los fideicomisos vencidos a cargo de la Cartera de Economía.
- Se apoyó con la participación en reunión de fecha 18/12/2025 en la cual participaron MINFIN, Secretaria de la Presidencia, PGN, Despacho Superior MINECO, Asesoría Jurídica MINECO, Vicedespacho de la MIPYME y personal de esta Dirección con respecto al proceso de extinción y liquidación de los fideicomisos vencidos a cargo de la Cartera de Economía.

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 apoyó con la remisión de previos al expediente administrativo referente a la adquisición de 6 scanner para uso la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se apoyó con la revisión del acta administrativa referente a la adquisición de 6 scanner para uso la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se apoyó con la remisión de previos al expediente administrativo referente al acta Capacitación Modelo de Atención SDE en la Ciudad de Guatemala.

- Se apoyó con la revisión del acta administrativa referente a Capacitación Modelo de Atención SDE en la Ciudad de Guatemala.
- Se apoyó con la remisión de previos al expediente administrativo referente al servicio de Mobiliario para INTERFER 2025.
- Se apoyó con la revisión del acta administrativa referente al servicio de Mobiliario para INTERFER 2025.
- Se apoyó con la remisión de previos al expediente administrativo referente al servicio de Back Panel y Lonas para INTERFER 2025.
- Se apoyó con la revisión del acta administrativa referente al servicio de Back Panel y Lonas para INTERFER 2025.
- Se apoyó con la remisión de previos al expediente administrativo referente al servicio de impresión y estructura tipo truss, (instalación y desinstalación) para los arcos de ingreso para la exposición en la feria internacional -INTERFER- 2025.
- Se apoyó con la revisión del acta administrativa referente al servicio de impresión y estructura tipo truss, (instalación y desinstalación) para los arcos de ingreso para la exposición en la feria internacional -INTERFER- 2025.
- Se apoyó participando en reunión de la Mesa Técnica Interinstitucional, SEGEPLAN-MINFIN-MINECO-ICMSJ, de fecha 11 de diciembre de 2025.



Firma y nombre del contratista
Gloria Belem Anjeu Flores



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	Grecia Sofia Vásquez Caceres		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

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

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2026	al:	31 DE ENERO 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 la elaboración de oficios de respuesta hacia los requerimientos de las diferentes Dependencias del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la devolución de Acuerdos Ministeriales solicitados a secretaría general MINECO por la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105.
 - 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 programación de cuota de personal 029.
- 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 y recontractaciones del personal 029 de la UE105.
 - Se brindó apoyo en la emisión de contratos del personal 029, revisión de los mismos y seguimiento para las firmas correspondientes.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de documentos necesarios para la contratación de personal 021.
- c. Brindar apoyo técnico al personal y contratistas en la atención de consultas bajo lineamientos del delegado de Recursos Humanos MIPYME;
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a los contratistas de la documentación necesaria para la actualización de documentos para el periodo fiscal 2026.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de documentos que el personal 011 entrega a la Dirección de Recursos Humanos (Declaración Patrimonial, Planilla para la devolución de IVA y actualización de datos en el sistema de Recursos Humanos).
- d. 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 de reportes de asistencia del personal 011 para darle cumplimiento al Manual de asistencia.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de firma de las jefaturas en los informes mensuales del personal.
 - Se brindó apoyo técnico en el control y revisión de formularios para licencias del personal 011, que cada uno de estos cumpla con lo estipulado, después realizar las gestiones necesarias para el ingreso de los formularios al sistema y archivo de la información.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de reportes de asistencia y control del personal 011 para dar cumplimiento al manual de control de asistencia de personal.
- e. 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.

**Grecia Sofia
Vásquez
Caceres**

Firmado digitalmente
por Grecia Sofia
Vásquez Caceres
Fecha: 2026.01.06
10:23:39 -06'00'

Nombre y firma del Contratista



Carlos Fernando Ovando Estrada
Técnico Recursos Humanos
Programa Nacional de la MIPYME
Ministerio de Economía



Lic. Martín José Arroquín Cáceres
Vo. Bo. **Director**
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-033-029-2026.
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 ENERO DEL 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 apoyó técnicamente promoviendo la vinculación y participación activa de emprendedores y empresarios del sector MIPYME en los diferentes programas y proyectos activos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME 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 apoyó técnicamente con 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 apoyó técnicamente con 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 apoyó técnicamente con 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 apoyó técnicamente con 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: 2026.01.29
 13:50:06 -0500'

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 apoyó técnicamente con las actividades de gestión, organización, convocatoria, montaje, desarrollo y monitoreo de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, promovidos a través de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu; dirigidos a emprendedores y empresarios del sector 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.

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 apoyó técnicamente con 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 apoyó técnicamente con 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 MIPYME.

GRISelda
MARINA
ESTRADA GARCIA

Firmado digitalmente
por GRISelda MARINA
ESTRADA GARCIA
Fecha: 2025.02.09
12:50:49 -05'00'

Griselda Marina Estrada Garcia
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	ENERO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-034-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al: 31 DE ENERO 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 Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a atender requerimiento de la Dirección de Comunicación Social, para informar sobre el resultado de atención crediticia al Sector MIPYME del país con recursos del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la MIPYME, indicándose monto y número de créditos otorgados al cierre del ejercicio fiscal 2025.
 - Se asesoró profesionalmente en cuanto a revisar y validar audio promocional del producto CrediMipyme elaborado por la Dirección de Comunicación Social del Mineco, para ser utilizado en redes del Ministerio de Economía.
 - Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a la actualización de resultados alcanzados al cierre del ejercicio fiscal 2025, por parte del Fideicomiso, el cual sería integrado al Informe de Actividades 2025 del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, mismo que fue validado contra las metas aprobadas en el Siges. Se remitió informe a la unidad de planificación del Programa.
 - Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a generar informe de mes sobre los resultados alcanzados por el fideicomiso. Se remitió ante la unidad de planificación del Programa.
 - Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a requerir a otras unidades del Programa información para atender requerimiento de la Comisión de la Contraloría General de Cuentas que se encuentra auditando al Fideicomiso.
 - Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a consolidar información requerida por la Contraloría General de Cuentas, que está auditando al Fideicomiso. Se entregó información para ser remitida ante el ente fiscalizador. Se asesoró y consolidó información de requerimientos varios contenidos en la solicitud DAS-10-91903-0019-2025.
 - 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 y se realizaron registros auxiliares de intereses percibidos por pagos de ESF, por inversiones y por intereses de cuenta bancaria.
 - 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 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 a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, en la revisión de expedientes presentados por COOPSAMA para ser integrados al cupo de fondo de Garantía que ejecuta la entidad. Se asesoró profesionalmente emitiendo dictamen de aceptación de 3 nuevos casos para integrarse al Fondo de Garantía. Se remitió el informe ante el Banco Fiduciario.
 - Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, en cuanto a la generación de notificación de aceptación de nuevos créditos para ser integrados al Fondo de Garantía
 - Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos en cuanto a la generación de archivos de proyectos aprobados por el Fideicomiso, para su debida consulta del personal técnico y profesional de la Sección de Fideicomisos.
 - Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de fideicomisos, en cuanto a presentar informe narrativo de ejecución física del Fideicomiso, correspondiente al cierre del último cuatrimestre del ejercicio fiscal anterior. Se asesoró remitiendo informes ante la CGC, Congreso y Ministerio de Finanzas Públicas.
 - 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 con la revisión y análisis de la solicitud de desembolso 1 de la entidad Cuna del Sol. Se procedió al análisis financiero (estados financieros, cartera garantía mobiliaria, documentos de soporte) y se determinó que cumplía con requisitos, por lo que se emitió proyecto de opinión financiera, check list, anexos 1-3. De conformidad con el debido proceso, se asesoró profesionalmente en el envío de la información para validación y firma de Jefatura, así como para que la Sección de Supervisión emitiera su opinión.
 - Se asesoró profesionalmente con la actualización del control de desembolsos realizados durante el mes y con ello contar con una herramienta de seguimiento para determinar el saldo pendiente por desembolsar.
- 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, 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.
- 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 cruzó con las Unidades de Proyectos y de Supervisión y Monitoreo. Se remitió el formato final con la integración de metas alcanzadas por parte de dichas Secciones.
 - Se asesoró profesionalmente a la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos, en cuanto a compartir la Matriz Final de Metas a alcanzar por parte de dicha Sección para su control y debido cumplimiento.
 - Se asesoró profesionalmente la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a presentar el plan mensual de colocación del fideicomiso, para ser enviado ante el banco fiduciario. Se proyectaron Q22,190,000.00, recursos posibles para ser desembolsados.

- 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.

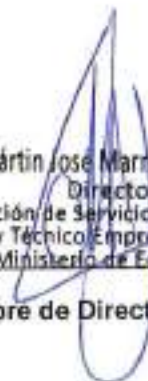


Nombre y firma del contratista
Kelen Aurora Ruiz Castillo



Lic. Victor Manuel Garcia Pinzon
Jefe Unidad Ejecutora de Fideicomisos
Programa Nacional MIPYNE

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

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-035-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Asesorar profesionalmente con la revisión y seguimiento a los expedientes de precalificación programando visita de calificación internamente con Entidad de Servicios Financieros.**
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la solicitud de precalificación de la Asociación de Desarrollo Integral Rural, ASDIR.
- 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 brindó apoyo profesional dando seguimiento a la solicitud de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Comis. Responsabilidad Limitada, indicándole las condiciones y requisitos de los préstamos así mismo de los criterios financieros que se evalúan en el proceso de Precalificación.
 - Se brindó apoyo profesional dando seguimiento y enviando formularios correspondientes a la Fundación CRYSQL, indicando las condiciones y requisitos de los préstamos así mismo de los criterios financieros que se evalúan en el proceso de calificación.
 - Se brindó apoyo profesional dando seguimiento y enviando formularios correspondientes a la Asociación de Desarrollo Integral Rural, ASDIR., indicando las condiciones y requisitos de los préstamos así mismo de los criterios financieros que se evalúan en el proceso de calificación.
- 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 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 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 empresarios.
- 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 brindó apoyo profesionalmente para elaborar y dar seguimiento a la programación de actividades en el Centro de Atención y Registro ubicado en 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 brindó apoyo profesionalmente en reuniones para elaboración de informes solicitados por el Instituto Guatemalteco de Migración, en respuesta a las actividades que el Ministerio de Economía realiza en beneficio de las personas migrantes retornadas en el Stand del MINECO ubicado en FEGUA.

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

- Se apoyó 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.

g. Asesorar profesionalmente durante la evaluación de proyectos de intermediación financiera, desde un punto de vista financiero-contable, presentado a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales las opiniones necesarias para primeros financiamientos, financiamientos subsiguientes y reestructuración de financiamientos; incluyendo proyectos para solicitar asistencia técnica y financiera a instituciones de cooperación internacional.

- 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 con la promoción de los servicios financieros que provee el Programa Nacional para el Desarrollo de MIPYME, con las entidades de servicios financieros que han cumplido los requisitos para acceder a un préstamo subsiguiente con diferentes entidades ejecutoras de Fideicomiso.
- Se apoyó profesionalmente en participar en reunión virtual con la Cooperativa INTERCOP, 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, así mismo, se proporcionó información sobre el funcionamiento del fondo de garantía del Fideicomiso, considerando que la Cooperativa quiere aplicar y solicitar un cupo de garantía.

Gustavo Adolfo Paiz Andrade
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
TECNICOS**

Nombre completo del contratista		Helen María Vásquez García	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL	
Mes y año del informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-036-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 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 comuniquen 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, asistencias técnicas 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.

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

- Se apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente 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 MARIA VÁSQUEZ GARCÍA
Evidencia por: EBCA1

Helen María Vásquez García
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. 
Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Nombre del Director, firma y sello
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-037-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO 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 en la programación de actividades para realizar la feria MIPYME, en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
 - Se asesoró en la programación para realizar Bazar del Color, en el Lobby del Ministerio de Economía.
- 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 a la empresa Productos D-SOFIA, en la realización de contactos comerciales con demandantes de salsas picantes.
 - Se asesoró a la empresa Dm'café, en cómo exhibir sus productos, para mejor presentación y promoción en ferias.
- 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 en reunión con autoridades del Comité de Producción más Limpia del MARN, para coordinar actividades de apoyo a MIPYMES en temas de Producción más Limpia.
 - Se colaboró en reunión con representantes de GS1 Guatemala, para seguimiento a actividad a realizar en Quetzaltenango, de apoyo a MIPYMES sobre código de barras.
- d) **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**

[Handwritten signature]

(currículum), registro de participantes, refrigerios, entre otros; asegurándose de contar con la asesoría de Comunicación Social del Ministerio de Economía.

- Se asesoró con la presentación de la propuesta de bazar del Color con autoridades de MINECO y gestión de espacio físico, para la realización de bazar.
- Se asesoró con la revisión de invitaciones para bazar del Color, contando con el apoyo de comunicación del Ministerio de Economía.
- Se colaboró con el diseño para la convocatoria de participantes en el bazar del Color, que se realizará en el lobby del Ministerio de Economía.

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

- Se asesoró en reunión con Sede de Dinamización Económica de Totonicapán, para coordinar con aliados estratégicos, la realización de la feria MIPYME.
- Se asesoró en reunión con coordinación de Promoción Comercial, para la planificación de actividades.



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

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-038-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 envió de notas y solicitudes para el Ministerio, el cual fueron enviadas para el trámite correspondiente en ciudad Capital.
 - Se apoyó técnicamente en el envió de requisiciones para el mantenimiento de la sede, para poder brindar un mejor servicio a los usuarios que requiera poyo del mismo.
 - Se apoyó técnicamente en archivar documentos recibidos y enviados por la sede de Dinamización Económica Local durante el mes.
 - Se apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente 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 apoyó Técnicamente 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.
 - Se apoyó técnicamente en la convocatoria y en la acreditación de beneficiaros de la Jornada de Capacitaciones, Ecosistema de Desarrollo Económico: Formación Integral para Futuros líderes Empresariales el cual fue impartido en Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente en la convocatoria y en la acreditación de beneficiaros del Congreso sobre el cambio climático y su impacto económico en las MIPYMES, el cual se realizó en Quetzaltenango.
- b) 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 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 apoyó técnicamente en la promoción y divulgación de las capacitaciones que se realizaron durante el mes por la sede de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente, en la elaboración de planificación de actividades, enviando solicitudes y notas de origen para la realización de actividades del mes.

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 apoyó técnicamente, 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 apoyó técnicamente, en reunión de CODECED para poder darle seguimiento al trabajo que realiza con el Ministerio de Trabajo y las demás Delegaciones para orientar acciones de la comisión para la contribución del desarrollo social Económico del departamento de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente, 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 apoyó técnicamente, en reunión con Grupo Gestor para general alianzas de trabajo y coordinar acciones en el programa en apoyo del Adulto mayor en el departamento de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente, en la logística de feria de emprendimientos el cual se realizó en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente, 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.

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 apoyó técnicamente en el registro de beneficiarios en la plataforma del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa.
- Se apoyó técnicamente, en el registro de metas físicas de la Sede de Quetzaltenango en Google Drive
- Se apoyó técnicamente, en el ingreso de datos de las mesas económicas que se tienen en Quetzaltenango en Google Drive.
- Se apoyó técnicamente, en los reportes semanales de las actividades de la sede de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente, en envío de las empresas con que trabaja la sede de Quetzaltenango.

IGNACIA DEL
ROSARIO CHOJLÁN
DE LEÓN

Firmado digitalmente por
IGNACIA DEL ROSARIO
CHOJLÁN DE LEÓN

Ignacia del Rosario Chojlan de León
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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ixmukane Eugenia Bal Quelex
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/UNIDAD DE APOYO AL CONSEJO NACIONAL

Mes y año del Informe	ENERO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-039-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	2 DE ENERO DE 2026	al:	31 DE ENERO 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 comunicación entre banco fiduciario en referencia a criterios relacionados con la revisión de documentos legales de las solicitudes de préstamos que ingresan al Programa Nacional. (Ampliación y Modificación COITZA, Préstamo Cooperativa Cuna del Sol y Coopymex).
- Se brindó apoyo técnico con la conformación de respuestas para los órganos fiscalizadores, referente a las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos a cargo del Ministerio de Economía. (Banrural, CHN y BANGUAT), Auditoría 2025.
- Se brindó apoyo técnico a los Notarios de las entidades de servicios financieros, en la resolución de dudas referente a la formalización de los préstamos aprobados a las entidades de servicios financieros. (Cuna del Sol y Coopymex).
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de informes circunstanciados solicitados por los órganos fiscalizadores de los temas a cargo del Programa Nacional. (Extinciones y Liquidaciones de los Fideicomisos).
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios de respuesta que se trasladan a los órganos fiscalizadores, que se encuentran en proceso de Auditoría.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y conformación de los antecedentes y documentos como parte de los anexos de las respuestas que se entregan a los órganos fiscalizadores.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de providencias de traslado de expedientes a cargo del Programa Nacional.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios de gestiones varias para seguimiento, tramite e información, delegaciones para traslado de expediente a cargo del Programa Nacional y notificaciones, así como el envío y seguimiento de dichos documentos, tanto físicos como en el sistema de delegaciones referente a solicitudes que ingresan a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional, en seguimiento a los trámites de Extinciones y Liquidaciones de Fideicomisos, y temas relacionados a la Dirección Ejecutiva, Consejo Nacional y Vicedespacho de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento y envío de las solicitudes presentadas por los órganos fiscalizadores en temas del Programa Nacional.
- 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 las respuestas que se trasladaron a los órganos fiscalizadores de fideicomisos en extinción y liquidación, al periodo 2025.
- 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 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 para ser notificado al Banco de los Trabajadores para proceder a la formalización del Financiamiento.
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento ante el Banco Fiduciario Bantrab, a los expedientes de préstamos de las entidades ejecutoras del Fideicomiso.
- Se brindó apoyo técnico con los Notarios de las Entidades de Servicios Financieros para la formalización del préstamo.
- Se brindó apoyo técnico a los coordinadores jurídicos del Banco de los Trabajadores, en el proceso de formalización.

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, autorización o denegación de préstamos a las entidades de servicios financieros.
- 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.
- 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 las respuestas que se trasladaron a los órganos fiscalizadores de fideicomisos en extinción y liquidación, al período 2025.
- 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 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.

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, Asesoría Jurídica y Secretaría General del Ministerio de Economía.
- 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.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a testados en actas del Programa Nacional de la MIPYME.


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 Selemias Yax Yax
Dependencia	Unidad Ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

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

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO DEL 2026
---------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **ACTIVIDAD TDR.** 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 beneficiario en el Taller Educación Financiera con el objetivo de Facilitar a los empresarios herramientas básicas para un buen manejo financiero en el municipio de Momostenango del departamento de Totonicapán, se logró el fortalecimiento de 30 empresarios en temas Financieras.
 - Se brindó apoyo técnico en el registro de beneficiario y logística del Taller Finanzas para MIPYMES, con el objetivo de Contribuir con los empresarios en aumentar las capacidades en área de finanzas, aplicados a las empresas en el municipio de San Francisco El Alto del departamento de Totonicapán. Se logró el fortalecimiento de 30 empresarios en Temas financieras.
 - Se Brindó apoyo técnico en la logística y registro de beneficiario en el Taller Mejore su Competitividad con el objetivo de Contribuir en las empresarias elevar su nivel competitivo en la empresarialidad en el municipio de Santa Lucia la Reforma del departamento de Totonicapán, se logró el fortalecimiento empresarial de 30 empresarios.
 - Se brindó apoyo técnico en la logística y desarrollo Taller habilidad en Ventas con el objetivo de Contribuir en la facilitación de estrategias para la motivación y ventas en los empresarios de la MIPYME, del municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán, se logró el fortalecimiento en ventas a 30 empresarios del municipio de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en la convocatoria y registro de beneficiario en Taller Contabilidad para MIPYMES, con el objetivo de Contribuir en elevar el nivel de registros contables en las MIPYMES, del municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán. Se logró el fortalecimiento en procesos contables a 30 empresarios.
 - Se brindó apoyo en el registro de beneficiario en el Taller análisis de Costos con el objetivo de Facilitar a las Empresarias la importancia del análisis de costos para una empresa o emprendimiento del municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán, se logró facilitar a 30 empresarios herramientas financiera para la toma de Decisiones en sus empresas.

- b) **ACTIVIDAD TDR. 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 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 al Comité de Artesanos Manos creadoras Totonicapenses CATMC que visitaron las oficinas de la Sede de dinamización Económica Totonicapán, donde solicitaron apoyo técnico para el seguimiento de las ferias comerciales que beneficia a más de 60 artesanos, se brindó información sobre las ferias Comerciales proyectados a nivel departamental.
 - Se brindó apoyo técnico a la a la coordinadora de la Red Global de Empresarios indígenas, donde solicitó apoyo técnico para definir rutas estratégicas de intervención a grupos de mujeres emprendedoras, se logró diseñar propuesta de intervención de fortalecimiento empresarial a mujeres del municipio de Totonicapán.
- c) **ACTIVIDAD TDR. 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 logística y desarrollo de la agenda en la Reunión organizado por los socios del Comité de Artesanos Totonicapenses, con el objetivo de presentar de la nueva Junta directiva y presentación de estrategias de fortalecimiento empresarial al sector Artesanal del municipio de Totonicapán.
- d) **ACTIVIDAD TDR. 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 desarrollo de la Feria del Consorcio de Mujeres Emprendedoras y Empresaria, con el objetivo de Contribuir con los 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. Se logró la participación de 60 empresarias a nivel nacional.
 - Se brindó apoyo técnico en la Feria Raíces artesanas, objetivo de Contribuir con los 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. Se logró la participación de 25 empresarios de la región de occidente.
 - Se brindó apoyo técnico en el taller Introducción al Plan de Negocios, con el objetivo de contribuir con las empresarias en la identificación de los elementos claves para la construcción de un plan de negocios, en el municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán, se logró el fortalecimiento técnico a 10 empresarios para la consolidación de sus modelos de negocios.
- e) **ACTIVIDAD TDR. 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 2025.
 - Se brindó apoyo Técnico en la redacción y presentación de meta física Mensual, logrando presentación resultados de ferias Comerciales, asistencia técnica y gerencial desarrollado por la Sede de Dinamización Económica Totonicapán.

f) ACTIVIDAD TDR. 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 la primera Reunión ordinaria de la COFETAR AMPLIADA del municipio de Totonicapán. Con el objetivo de presentar la matriz del POA 2026. Se logró la presentación de estrategias de intervenciones para el desarrollo económico y Turismo en el municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la Reunión de alianza Estratégica con la Red Global de Empresarios indígenas, con el objetivo de diseñar la ruta de intervención de formación empresarial a través de la escuela Maya de Negocios y del Centro digital del Municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.



Nombre: JOEL SELEMÍAS YAX YAX
Empleado por: SB CAT

Joel Selemías Yax Yax
Firma y nombre del contratista

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	Jorge Eduardo Monzón Torres		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-041-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 brindó apoyo profesional 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 brindó apoyo profesional con la gestión de pago de Servicio de Renta de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
 - Se brindó apoyo 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 brindó apoyo profesional con la atención telefónica a emprendedores y microempresas, de los municipios Estanduela, Gualán, Teculután, Río Hondo San Jorge, San Diego, Cabañas, Huíte, Usumatlán y Zacapa para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la sede de dinamización Económica de Zacapa.
 - Se brindó apoyo profesional 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**

JORGE
EDUARDO
MONZÓN
TORRES

Firmado
por el
contratista

- Se brindó apoyo profesional 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.
Mesa Municipal Económica y de Productividad de Huite.
Mesa Municipal Económica y de Productividad del municipio de Cabañas.
 - Se brindó apoyo profesional 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.
Mesa Municipal Económica y de Productividad de Huite.
Mesa Municipal Económica y de Productividad del municipio de Cabañas.
- 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 brindó apoyo profesional 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 brindó apoyo profesional 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 brindó apoyo profesional 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 y colaboró con presentar propuesta de planificación de actividades orientadas a la comercialización de emprendedores y empresarios en el departamento.
 - Se asesoró y colaboró presentando el informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales y regionales.
 - Se asesoró y colaboró un cronograma de trabajo a fin de asesorar servicios de desarrollo empresarial en municipios priorizados en el departamento de Zacapa.
 - Se asesoró y colaboró con actualizar el portafolio de actividades semanales en el archivo de la sede.

JORGE EDUARDO
MONZÓN
TORRES

Firmado digitalmente
por JORGE EDUARDO
MONZÓN TORRES

Jorge Eduardo Monzón Torres
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

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

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-042-029-2026
Periodo de actividades	del: 02 DE ENERO DE 2026	al: 31 DE ENERO 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 apoyó con el seguimiento al Plan Anual de Supervisión Financiera 2026 de la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos.
 - Se apoyó en la elaboración de la Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "La Encarnación", R.L., la cual se efectuó del 13 al 16 de enero de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, los 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 apoyó en la elaboración y supervisión del Informe de Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria, derivado de la Supervisión Financiera efectuada a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "La Encarnación", R.L.
- c) **Asesorar profesionalmente en la recepción y análisis de las respuestas de la Entidades de Servicios Financieros, sobre las observaciones y/o correcciones emitidas, derivado de las visitas de campo, para determinar su cumplimiento, o bien, requerir la información que se considere necesaria para dar por concluido el proceso de Supervisión.**
- Se apoyó en la elaboración y supervisión de los oficios de Seguimiento por las respuestas realizadas por la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Rey Quiché", R.L., de conformidad con los Informes de Supervisión Financiera Nos. SSCF-R-063-2025 y SSCF-R-064-2025 de fechas 12 de diciembre de 2025.
 - Se apoyó en la elaboración y supervisión del Oficio de Seguimiento, derivado de los resultados del Informe de Supervisión Financiera No. SSCF-R-061-2025 de fecha 07 de noviembre de 2025, supervisión efectuada a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito para el Desarrollo Sostenible de la Pequeña y Mediana Empresa Rural, R.L.
 - Se apoyó en la elaboración y supervisión del Oficio de Seguimiento, derivado de los resultados del Informe de Supervisión Financiera No. SSCF-R-062-2025, supervisión financiera efectuada a la Cooperativa de Ahorro y Crédito y Servicios Varios "Santa María Asunción", R.L.
- 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 apoyó en la elaboración de los Informes Gerenciales derivados de las Supervisiones Financieras a las entidades, efectuadas en el mes de enero 2026: Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "La Encarnación", R.L.

JOSE ABRAHAM CAN OVANDO
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 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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-043-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 coordinando convocatorias con los encargados de la Oficinas Municipales de Económico de la Mujer, dirección de desarrollo económico local y aliados estratégicos dentro del territorio de municipios del departamento de San Marcos, Comitancillo, San Antonio Sacatepéquez, San Pedro Sacatepéquez, Concepción Tutuapa, Ayutla, San Pablo, grupo gestores, Inguat, Asociación Eco, Maga y Representantes de la Cofetar vinculando a emprendedores y Micro, Pequeños y Medianos Empresarios de sus municipios a los programas y departamentos que cuenta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en el cual se busca el desarrollo económico del departamento a través de la formalización de empresas, para generar empleo digno.
- 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 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 apoyó Técnicamente 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 apoyó técnicamente en el seguimiento del respectivo del cambio de 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.

**JOSÉ CARLOS
CIFUENTES
PEINADO**

 Firmado digitalmente
por JOSÉ CARLOS
CIFUENTES PEINADO

- 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 apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente en envío de informes mensuales y datos estadísticos mensuales los cuales solicite despacho superior.

JOSÉ CARLOS
CIFUENTES
PEINADO

Firmado digitalmente
por JOSÉ CARLOS
CIFUENTES PEINADO

José Carlos Cifuentes Peinado
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director

Dirección de Servicios de Desarrollo
Empresarial y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-044-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 en la identificación y referencia de grupos de artesanas de Sololá, al programa de Innovación Artesanal para que puedan ser apoyadas a través de los servicios que brinda dicho programa.
- 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 requiera.**
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión con el equipo coordinador de la Ruta de Emprendimientos Sostenibles, para la planificación del proceso de formación correspondiente al año 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la primera reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental -UTD- de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la primera reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a diversas reuniones donde se socializaron los Servicios de Desarrollo Empresarial que brinda la SDE de Sololá, para la generación de alianzas y coordinaciones en beneficio de la población emprendedora y MIPYMEs del departamento de Sololá.
- 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.

JOSEFINA
 MARGARITA
 TACÁM
 RAMOS

Firmado
 digitalmente
 por JOSEFINA
 MARGARITA
 TACÁM RAMOS

- 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 realizar visitas a emprendedores y MIPYMEs de Sololá, para ofrecer los Servicios de Desarrollo Empresarial que brinda la SDE de Sololá, orientados al fortalecimiento empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión y seguimiento de la planificación de la SDE de Sololá correspondiente al año 2026.
- e) **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 atender a los requerimientos administrativos y logísticos por el cambio de la oficina de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá, para fortalecer la atención del público en general que solicita y demanda los Servicios de Desarrollo Empresarial.
- 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

Vo. Bo.


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

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-045-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al: 31 DE ENERO 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 asesoró y colaboró en dos sesiones del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se asesoró y colaboró en dos reuniones con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y consultor externo en relación a la revisión de la actualización de la normativa que rige al Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se asesoró y colaboró en una reunión con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y consultor externo en relación a la revisión de la actualización de la normativa que rige las inversiones dentro del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
 - Se asesoró y colaboró en dos reuniones con representantes del Ministerio de Economía, Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría General de la Presidencia y Procuraduría General de la Nación, en relación a la revisión y seguimiento del expediente de Modificación y Ampliación del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", así como los procedimientos de extinción y liquidación de los Fideicomisos vencidos a cargo del Ministerio de Economía.
 - Se asesoró y colaboró en cuatro reuniones con colaboradores del área de Becas del Ministerio de Economía, para revisión y análisis de acciones que se ejecutan para finalizar y finiquitar temas pendientes del año 2023.
 - Se asesoró y colaboró 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 asesoró y colaboró en una reunión con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, para conocer los avances de colocación del saldo pendiente de colocación del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se asesoró y colaboró en una reunión con colaboradores de áreas financieras del Ministerio de Economía, con el propósito de trazar lineamientos y pasos a seguir para dar un cierre al Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se asesoró y colaboró en dos reuniones con representantes del Banco de los Trabajadores con el propósito de revisar y analizar las modificaciones propuesto por dicha institución bancaria al Manual de Cobranza y Activos Extraordinarios, del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
- b) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se asesoró y colaboró en la redacción y/o revisión de proyectos de oficios varios, que son sometidos a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se asesoró y colaboró con la revisión de oficios varios que presenta el área del Fondo de Becas del Ministerio de Economía, ante la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.



Lic. Josué David Peralta Santizo
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	Juan Blaymiro Mejía		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-046-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 que requieren los grupos de artesanos en Quetzaltenango, Sololá 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 cestería plástica, mostacilla y telar de cintura en Quetzaltenango, Sololá y Quiché.
- 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 asesoró profesionalmente en la identificación de materiales e instrumentos de trabajo que los grupos de artesanos identificados en Quetzaltenango, Sololá y Quiché deben de tener para las técnicas de cestería plástica, mostacilla y telar de cintura.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de la planificación semanal 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 en cestería plástica, mostacilla y telar de cintura a grupos de artesanos en Quetzaltenango, Sololá y Quiché.
- 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 como Tejiendo Alimentos del Programa Innovación Artesanal del presente mes.
 - Se asesoró profesionalmente en la logística de las capacitaciones impartidas sobre cestería plástica, mostacilla y telar de cintura en Quetzaltenango, Sololá 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 estructuración, seguimiento y planificación de actividades de capacitaciones técnicas y de desarrollo empresarial impartidas a grupos de artesanos del Proyecto Tejiendo Alimentos y Proyecto Mujer del Programa Innovación Artesanal.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones semanales 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 grupos de artesanos por parte del Programa Innovación Artesanal.
- 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 enero de 2025 en cestería plástica, mostacilla y telar de cintura en Quetzaltenango, Sololá y Quiché.
- 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 asesoró profesionalmente en la definición de la estrategia a utilizar a través de capacitaciones para el fortalecimiento de los grupos de artesanos identificados en Quetzaltenango, Sololá y Quiché.
 - Se asesoró profesionalmente en la definición de la estrategia de apoyo a grupos de artesanos conjuntamente con representantes de las municipalidades de Olinstepeque, Huitán y Cantel, del departamento de Quetzaltenango.
- h) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en la visita a la asociación de tejedoras TEIXCHEL con sede en San Pedro la Laguna, para conocer el trabajo que realizan y ver posibles apoyos de parte del programa Innovación Artesanal.


Juan Blaymiro 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 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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-047-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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.
- 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.
 - Se brindó apoyo técnico participando en la reunión trimestral de la Mesa Departamental de Turismo.
- 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 los actores clave del desarrollo económico territorial, dando a conocer la estrategia de desarrollo económico y competitividad departamental.

JUAN PABLO Firmado
BARRIOS digitalmente por
COYOY JUAN PABLO
BARRIOS COYOY

- Se brindó apoyo técnico a los actores clave del desarrollo económico territorial desarrollando una agenda departamental para el fortalecimiento de los municipios del departamento.
- 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 a la unidad de compras solicitando al dueño del edificio en donde funciona la sede de dinamización económica de San Marcos, los documentos para el contrato de arrendamiento y creación del acta de suscripción.
- 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 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 organizaciones no gubernamentales 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.

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
Nombre del Director, Firma y sello
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-048-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 comuniquen 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 brindó apoyo técnico con archivar información de la sede de dinamización económica local de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico con atención de información telefónica requerida por personas en la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico con el archivo de liquidaciones de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico con la limpieza de las oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico con la limpieza del mobiliario y equipo de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico con la limpieza del salón Santa Santiaguito de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico con la limpieza de pisos de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico con la limpieza de escritorios de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico con la limpieza de vidrios de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo técnico con la limpieza de equipos y dispensadores de agua de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico con la limpieza de refrigeradora de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico con la limpieza de puertas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico con la limpieza de ventanas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico con la recepción y brindando información a las personas que visitaron la Sede de Dinamización de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en la digitalización de beneficiarios de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en la conformación de los expedientes de liquidación de beneficiarios de la Sede de Dinamización de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico 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

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Financiero y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JULIA ELIZABET RODRIGUEZ XOCOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO 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 y colaboró con la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial con la construcción del modelo de atención desde las sedes de dinamización económica, el cual se inicia con la convocatoria de postulación tanto para emprendedores como para MPYMES, a efecto de evaluar las acciones de seguimiento.
 - Se asesoró y colaboró con la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial con la construcción del modelo de atención desde los siete programas tanto de capacitación como de comercialización, el cual inicia con la convocatoria de postulación dirigida a MIPYMES.
 - Se asesoró y colaboró con la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial con la construcción del modelo de atención para la unidad de Fortalecimiento al emprendimiento para el inicio de la convocatoria dirigida a emprendedores y aliados estratégicos tanto locales como de territorio.
- 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 y colaboró para la implementación del proceso de convocatoria dirigido a emprendedores y MIPYME's de los quince departamentos en donde se ubican las sedes departamentales a efecto de que se considere tanto a empresas como a los aliados estratégicos incluyendo poder local, sector privado y cooperación internacional.
- 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 y colaboró con la participación en las reuniones convocadas por la señora viceministra para la atención en temas de introducción a la tributación, formalización y cumplimiento tributario para MIPYME's.

- d) Asesorar profesionalmente en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes del Viceministerio;**
- Se asesoró y colaboró con el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría interna con la planificación de capacitación para el personal de la Dirección de servicios de desarrollo empresarial, tanto para la sede central como para las sedes de dinamización económica.
- 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 y colaboró con la participación y apoyo en las reuniones sostenidas con el cooperante PAGE y los resultados de los estudios próximos a entregar al Viceministerio en temas de textiles, aguacate y fibras naturales.
- 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 y colaboró con la participación en la construcción de la estrategia que permita la ampliación de los servicios de la unidad de fortalecimiento al emprendimiento, así como de innovación artesanal para que puedan ser implementados en las sedes de dinamización económica.
- 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 y colaboró para que el área de seguimiento y monitoreo, así como de planificación tenga las herramientas adecuadas para llevar a cabo el seguimiento correspondiente de las metas establecidas por el POA, de todos los programas, sedes de dinamización económica y la unidad de fortalecimiento al emprendimiento.
- 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 y colaboró con la planificación estratégica, revisión y adecuación del plan operativo anual de acuerdo con las condiciones del presupuesto aprobado para el 2026.

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

- Se asesoró y colaboró 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 enero 2026.

JULIA ELIZABET
RODRIGUEZ
XOCOY

Firmado digitalmente
por JULIA ELIZABET
RODRIGUEZ XOCOY
Fecha: 2026.02.08
00:26:35 -06'00'

Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Lic. Martín José Martínez Cárdenas
Nombre del Director
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-050-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

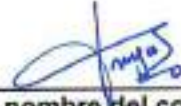
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

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) 2025-2026.
 - Se asesoró profesionalmente en la consolidación de informe mensual de actividades de la Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración del informe presidencial a diciembre 2025, de la Dirección de Servicios Financieros y Técnicos 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 tercera reunión de los Comités Técnico Sectorial y Técnico Operativo.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la memoria de actividades a diciembre 2025 de la Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales.
- 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 la consolidación de los cuadros DTP, para la actualización del anteproyecto correspondiente a metas físicas de la Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales.
- 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 profesionalmente en el análisis de modificaciones presupuestaria con y sin afectación de metas físicas, así como de reordenamiento presupuestario del mes de enero para el Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa 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.

Handwritten signature

- e) **Asesorar profesionalmente con el seguimiento y respuesta de los hallazgos emitidos por la Auditoría 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 brindar información requerida en procesos de Auditoría Interna para el Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa de la unidad ejecutora 105.
- 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, así mismo con el Ministerio de Desarrollo para dar seguimiento a los beneficiarios atendidos.
- 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 enero, requeridas por la autoridad superior, entre ellas elaboración de presentaciones, participación de reuniones, asesoría requerida sobre metas físicas de cada Dirección.


Firma y nombre del contratista
Julia Sorayda Cajas Cutzal


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 Elizabet 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	Katherin Mishelle Vásquez Ramos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

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

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO 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 brindó apoyo técnico en reunión mesa técnica de gobernanza PAGE GT enero 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en reunión con equipo de comunicación social, para acordar la línea grafica 2026.
- 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 los informes en el sistema de SIGEACI sobre el 6to bimestre 2025 de los proyectos de cooperación de FAO – MINECO.
 - Se brindó apoyo técnico en los informes en el sistema de SIGEACI sobre el 6to bimestre 2025 de los proyectos de cooperación de JICA– MINECO.
 - Se brindó apoyo técnico en los informes en el sistema de SIGEACI sobre el 6to bimestre 2025 de los proyectos de cooperación de PAGE – MINECO.
 - Se brindó apoyo técnico en los informes en el sistema de SIGEACI sobre el 6to bimestre 2025 de los proyectos de cooperación de BCIE– MINECO.
 - Se brindó apoyo técnico en los informes en el sistema de SIGEACI sobre el 6to bimestre 2025 de los proyectos de cooperación de UNFPA, OIT Y PMA – MINECO.
- 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.
 - Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de JICA.
 - Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de PAGE.
 - Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de BCIE.
 - Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de UNFPA, OIT Y PMA.

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 enero.
- Se brindó apoyo técnico en los informes requeridos a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, con relación a en el mes de enero 2026.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis del material audiovisual sobre la campaña de sensibilización de la miel por parte de FAO.

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



Katherin Mishellé Vásquez Ramos
Firma y nombre del contratista



Licda. Julia Elizabeth Rodriguez Xocoy
Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
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	Kevin Renato Vielman Rodríguez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		
Mes y año del informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-052-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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.
- 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 el ordenamiento de los bienes que se encuentran en la bodega para implementar la baja de los bienes que se encuentran en mal estado o desuso.
 - Se apoyó técnicamente en la creación de listados con los bienes que se encuentran en la bodega de la zona 4 de Mixco y que serán parte del proceso de baja.
- 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 entrega de impresoras para las Sedes Departamentales de la MiPyME en los Departamentos de Quetzaltenango y Totonicapán.
- 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 de un cronograma de trabajo para las visitas que se efectuarán a las sedes departamentales de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- 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 la elaboración de la documentación requerida para la baja de Reguladores de Voltaje (UPS).

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la documentación requerida para la baja de laptops.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la documentación requerida para la baja de impresoras.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la donación efectuada por la OIM, hacia el Vice despacho de la MiPyME.
- Se apoyó técnicamente en la documentación de traslado de bienes y un vehículo tipo pick up, que se efectuaron a la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad.

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

- Se apoyó técnicamente con generación de formularios de salidas e ingresos de Bienes de las Oficinas de la Plaza Vivar.
- Se apoyó técnicamente con la solicitud de ticket para la Dirección de Tecnologías de la Información con respecto a la configuración de equipos, configuración de equipos que se darán a otras dependencias.

KEVIN
RENATO
VIELMAN
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente
por KEVIN RENATO
VIELMAN RODRÍGUEZ
Fecha: 2026.02.10
09:52:32 -06'00'

Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Nombre del Director, Firma y sello
Lis. Mirta Díaz Rodríguez
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-053-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al: 31 DE ENERO 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 revisar y recibir la documentación que ingresó al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
 - Se brindó apoyo técnico en la clasificación de la documentación para ser distribuida a donde corresponde.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de la documentación con la señora Viceministra, tanto para descargo de la misma como para firma.
- 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.
- 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.

g) 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.


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		Luis Antonio Bautista Jiménez	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-054-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 con el sistema de asistencia del personal 011, actualizando permisos en el sistema del reloj biométrico.
 - Se asesoró con la solicitud de números de acuerdo para realizar los respectivos Acuerdos Ministeriales de las contrataciones.
 - Se asesoró con el traslado de documentos a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
 - Se asesoró con el archivo de documentos del área.
 - Se asesoró con la elaboración de gafetes para identificación del personal de nuevo ingreso.
 - Se asesoró con la elaboración de constancias de ingresos.
 - Se asesoró con la capacitación del personal de nuevo ingreso, para la elaboración de documentos para pago de honorarios, factura, informe, verificador integrado.
 - Se asesoró con la revisión de facturas del mes de enero de 2026, del personal 029.
 - Se asesoró con la revisión de verificadores de facturas y omisos de enero 2026, del personal 029.
 - Se asesoró con la revisión de informes del mes de enero de 2026 del personal 029.
 - Se asesoró enviando correo indicando los errores para su respectiva corrección en facturas, informes y verificadores de factura.
 - Se asesoró con los reportes de información pública del personal 029.
 - Se asesoró con la emisión de boletas para cita del dentista.
- 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 con la revisión de expedientes del personal 029 para los nuevos contratos del 2026, verificando que los expedientes estén con los cambios sugeridos.
 - Se asesoró con la revisión de las fianzas de cumplimiento con su respectiva certificación.
 - Se asesoró con el ingreso de información a Guate nominas en los procesos de creación de servicios, contratos.
 - Se asesoró con el ingreso de información al SIC 029.
 - Se asesoró con el ingreso de información a la Contraloría General de Cuentas.
 - Se asesoró con el ingreso de información a Guate compras en los procesos de creación de servicios, contratos.
- c) **Asesorar profesionalmente 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 asesoró con el seguimiento de hallazgos de Auditoría Interna.
- d) **Asesorar profesionalmente con la elaboración de cálculos de indemnizaciones, prestaciones laborales, demás prestaciones, correspondientes a los casos de sentencias judiciales la actualización, consolidación.**
- Se asesoró en el proceso del seguimiento de los casos recibidos del juzgado para la reinstalación por sentencias judiciales.
 - Se asesoró en el cálculo de prestaciones de los casos recibidos del juzgado para la reinstalación por sentencia judicial.
- e) **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 asesoró con los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos como los reportes de altas y bajas de la Unidad Ejecutora 105.
- f) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se colaboró con la asignación y entrega de algunos uniformes del personal retirado, para el personal 029 que aún no tenía uniforme.

**LUIS ANTONIO
BAUTISTA
JIMENEZ**

Firmado digitalmente
por LUIS ANTONIO
BAUTISTA JIMENEZ
Fecha: 2026.02.06
16:45:32 -06'00'

Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.


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

**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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-055-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al:	31 DE ENERO 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 la estructura de opinión financiero contable y técnico administrativo derivado de la presentación de las solicitudes de financiamiento presentada por las entidades de servicios financieros.
 - Se apoyó profesionalmente en la calificación financiera para evaluar las solicitudes de PRECALIFICACION presentadas por las Entidades de Servicios Financieros.
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la solicitud de precalificación de la Asociación de Desarrollo Integral Rural, ASDIR.
- 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 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.
- 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 brindó apoyo profesional dando seguimiento a la solicitud de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Comis, Responsabilidad Limitada, indicándole los condiciones y requisitos de los prestamos así mismo de los criterios financieros que se evalúan en el proceso de Precalificación.

- Se brindó apoyo profesional dando seguimiento y enviando formularios correspondientes a la Fundación CRYSQL, 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 dando seguimiento y enviando formularios correspondientes a la Asociación de Desarrollo Integral Rural, ASDIR., indicando los condiciones y requisitos de los préstamos así mismo de los criterios financieros que se evalúan en el proceso de Precalificación.

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 con la promoción de los servicios financieros que provee el Programa Nacional para el Desarrollo de MIPYME, con las entidades de servicios financieros que han cumplido los requisitos para acceder a un préstamo subsiguiente con diferentes entidades ejecutoras de Fideicomiso.
- Se apoyó profesionalmente en participar en reunión virtual con la Cooperativa INTERCOP, 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, así mismo, se proporcionó información sobre el funcionamiento del fondo de garantía del Fideicomiso, considerando que la Cooperativa quiere aplicar y solicitar un cupo de garantía.
- Se apoyó profesionalmente en participar en reunión virtual con 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, así mismo, se proporcionó información sobre el funcionamiento del fondo de garantía del Fideicomiso, considerando que la Cooperativa quiere aplicar y solicitar un cupo de garantía.
- Se apoyó profesionalmente brindando información financiera de fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME a un grupo de cooperativas que se presentaron a las oficinas el Programa Nacional, se dieron a conocer los requisitos establecidos en la normativa vigente, así como los criterios para precalificación y calificación.
- Se apoyó profesionalmente con la elaboración del PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA LA UNIDAD DE PROYECTOS, con el propósito de tener herramienta de trabajo base para desarrollar las actividades de calificación y precalificación de entidades de servicios financieros durante el presente año.

Lic. Luis Antonio Santos Velásquez
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 Recinos Vázquez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO 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
Vasquez

Firmado
digitalmente por
Luis Eduardo
Recinos Vasquez
Fecha: 2026.02.10
14:52:13 -06'00'

Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al:	31 DE ENERO 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 colaboró 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 colaboró 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 colaboró profesionalmente en la facilitación de la articulación interna para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.
- 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 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 colaboró profesionalmente en la atendieron consultas telefónicas, proporcionando información, orientación y asesoría relacionada con los servicios, programas y funciones de la sede.
 - Se colaboró profesionalmente el acceso oportuno a información institucional, garantizando una atención adecuada y eficiente a los usuarios que solicitaron apoyo.
- 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 para la promoción de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se colaboró 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.

Firmado
digitalmente por
MARIA LETICIA
FION OZAETA



- Se colaboró 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.
- 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 apoyó 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 apoyó profesionalmente con la gestión administrativa interna, asegurando la continuidad operativa y el adecuado funcionamiento de la Sede de Dinamización Económica de Petén.
 - Se colaboró profesionalmente con el seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, conforme a la normativa institucional vigente.
- 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 para la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES del departamento de Petén.
 - Se realizó el monitoreo de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con el fin de atender las demandas de los sectores productivos.
 - Se promovieron alianzas estratégicas a nivel regional y local, orientadas al desarrollo del emprendimiento y al fortalecimiento de las MIPYMES.
 - Se contribuyó al impulso de iniciativas que favorecen la generación de empleo y el crecimiento económico territorial.



Firmado digitalmente
por MARIA LETICIA FION
OZAETA

María Leticia Fión Ozaeta
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.



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

**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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-058-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 apoyó técnicamente en el archivo anual del año 2025 de los expedientes y respuestas para la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas.
- 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 apoyó técnicamente con 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 apoyó técnicamente con 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 apoyó técnicamente con 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 apoyó técnicamente con 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 apoyó técnicamente en el ordenamiento físico de los comprobantes únicos de registro –CURS- del mes de diciembre 2025.
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento digital de los comprobantes únicos de registro –CURS- del mes de diciembre 2025.
- 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 apoyó técnicamente en el control de RGA para el personal que se traslada al interior del área Servicios de Desarrollo Empresarial del mes de enero.
 - Se apoyó técnicamente en el control de RGA para el personal que se traslada al interior del área de supervisión del Fideicomiso del mes de enero.
 - Se apoyó técnicamente en el control de RGA para el personal que se traslada al interior del área personal del programa Innovación Artesanal del mes de enero.

- Se apoyó técnicamente en el control de RGL para el personal que se traslada al interior del área Servicios de Desarrollo Empresarial del mes de enero.
 - Se apoyó técnicamente en el control de RGL para el personal que se traslada al interior del área de supervisión del Fideicomiso del mes de enero.
 - Se apoyó técnicamente en el control de RGL para el personal que se traslada al interior del área personal del programa Innovación Artesanal del mes de enero.
 - Se apoyó técnicamente con la corrección de documentos en los expedientes de reconocimiento de gastos del personal de Servicios de Desarrollo Empresarial del mes de enero.
 - Se apoyó técnicamente con la corrección de documentos en los expedientes de reconocimiento de gastos del personal de fideicomiso del mes de enero.
 - Se apoyó técnicamente con la corrección de documentos en los expedientes de reconocimiento de gastos del personal del programa Innovación Artesanal del mes de enero.
 - Se apoyó técnicamente con 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 enero.
- 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 apoyó técnicamente con el ordenamiento de los comprobantes únicos de registro de mes de diciembre 2025 de la liquidación de curs de TCI.
 - Se apoyó técnicamente en la atención de la recepción del 5to.nivel.
 - Se apoyó con la apertura del Fondo Rotativo del año 2026.
 - Se apoyó con la emisión de recibos 63º del mes de diciembre.

MADELIN GRACIELA
MONTERROSO
LÓPEZ DE TOT

Formato Digitalizado por
MADELIN GRACIELA
MONTERROSO LÓPEZ DE TOT
Fecha: 2024-02-11 16:11:05
-0500

Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.


Lic. Mónica María Rojas
Nombre del Director
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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-059-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 grupo de personas sobre los programas de apoyo a las MIPYMES que brinda la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se asesoró y brindo asistencia técnica a la propietaria de la empresa ALHELADOS, en el tema de formalización y registros tributarios, indicándole que debe acudir a SAT para poder hacer la gestión ante esa dependencia.
 - Se colaboró sosteniendo reunión con la delegada de la sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá, tratando el asunto del primer taller de Formalización, el cual se llevará a cabo en el mes de febrero del presente año.
- 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 asesoró profesionalmente a emprendedores que participaron en la Feria Internacional INTERFER en el tema de formalización empresarial y se les vinculó con el Asesor del Programa de Medidas Sanitarias y fitosanitarias, para el tema de los registros sanitarios.
 - Se colaboró, dando seguimiento a Mipymes que iniciaron el proceso de formalización empresarial.
 - Se asesoró profesionalmente a diferentes emprendedores con el objeto y/o actividad de sus empresas para la inscripción ante el Registro Mercantil.
 - Se asesoró a diferentes emprendedores con la inscripción de sus marcas y signos distintivos.
- 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 Flamingo en el tema de formalización, iniciando la gestión para su inscripción en el Registro Mercantil.
 - Se asesoró profesionalmente a la propietaria de la empresa Pedivital, iniciando la gestión para su inscripción en el Registro Mercantil.
 - Se asesoró profesionalmente a propietaria de la empresa Bellanat en el tema de formalización empresarial.
 - Se asesoró profesionalmente a la propietaria de la empresa Suculento Coffee and food, en el tema de formalización empresarial.
 - Se asesoró profesionalmente a la propietaria de la empresa Sentidos Artesanales, en el tema de formalización empresarial.

- Se asesoró a un grupo de artesanas en el tema de formalización empresarial.
- 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 colaboró, gestionando la primera reunión con personal del Registro Mercantil, para poder planificar las actividades a realizarse en el mes de febrero.
- 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 asesoró profesionalmente, participando en la reunión con la Viceministra Elizabeth Ugalde y el personal de Tributax.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de la guía de formalización enviada por CENPROMYPE.
- 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 colaboró, realizando los informes mensuales solicitados.
- g) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se colaboró, participando reunión con la Coordinadora de Promoción Comercial y demás asesores de los Programas que integran dicha coordinación.
 - Se colaboró, gestionando la primera reunión con el Director del área de capacitaciones de la SAT, en la cual se tratarán asuntos relacionados a su apoyo en las actividades que se realizan por parte del programa de Formalización Empresarial.
 - Se colaboró realizando la planificación mensual de las actividades a realizar.


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	ENERO DE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-060-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al:	31 ENERO 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", 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 apoyó 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 y colaboró 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 y colaboró en la participación de la reunión ordinaria de la Comisión de desarrollo económico, competitividad y empleo digno facilitando la información sobre servicios de desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
 - Se asesoró y colaboró 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.
- 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 Chiquimula solicitando atención, asesoría y/o información.**
- Se asesoró profesionalmente con información y vinculación a los servicios de desarrollo empresarial, así como de las diferentes iniciativas que promueve esta Sede de Dinamización Económica de Chiquimula a:

- Oficina Regional de INGUAT
 - Fundación CODESPA
 - ONU Mujeres Chiquimula
 - Comisión Trinacional de Plan Trifinio
 - Alcalde y Concejo Municipal del Municipio de Esquipulas, Chiquimula
 - Emprendedores que visitaron la Sede o actividades planificadas
 - Organización Ayuda en Acción
 - Centro PROMIPYME
 - ADELASEDECHI
 - INTECAP
- Se asesoró profesionalmente en convocatoria, logística y desarrollo del evento Festival de emprendedores en el Municipio de Chiquimula, donde fueron beneficiados 25 emprendedores y/o microempresas de la Región.
 - 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 25 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 dgo del departamento de Chiquimula, en la cual participaron 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 apoyó profesionalmente en la programación de los siguientes eventos para el apoyo del sector empresarial en el departamento de Chiquimula. Festival de emprendedores, Taller de fortalecimiento al ecosistema 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 y colaboró en la planificación de actividades mensuales de servicios de desarrollo empresarial para el departamento de Chiquimula.
 - Se asesoró y colaboró con la actualización del cronograma de eventos desarrollados.
 - Se asesoró y colaboró en la planificación de acciones a vincularse con otros programas de SDE del Viceministerio de la MIPYME.
 - Se colaboró 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 apoyó con el análisis y elaboración de informes y soporte de las actividades realizadas.
 - Se asesoró y colaboró en seguimiento a links de: Planificación mensual y cuatrimestral, índice de gobernadores, metas físicas, correo institucional.
 - Se asesoró y colaboró en la presentación de las notas de requerimiento de eventos en SDE a desarrollarse en el departamento.
 - Se apoyó 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 y colaboró en el procesamiento y solicitud de requerimiento de propuestas para 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.
- Se apoyó profesionalmente al personal de INGUAT con el fin de poder desarrollar un cronograma de actividades comerciales para el beneficio de emprendedores y MIPYMES en el referido municipio.

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

- Se asesoró y colaboró con presentar propuesta de planificación de actividades orientadas a la comercialización de emprendedores y empresarios en el departamento.
- Se asesoró y colaboró presentando el informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales y regionales.
- Se asesoró y colaboró un cronograma de trabajo a fin de asesorar servicios de desarrollo empresarial en municipios priorizados en el departamento de Chiquimula.
- Se asesoró y colaboró con actualizar el portafolio de actividades semanales en el archivo de la sede.

MARIO
ENRIQUE
CRUZ ORTEGA

Firmado
digitalmente por
MARIO ENRIQUE
CRUZ ORTEGA

Mario Enrique Cruz Ortega
Firma y nombre del contratista

Vo.Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director, Firma y sello
Dirección de Servicios Financieros
Cy-Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Marlon Gustavo Juárez Barrientos		
Dependencia	Unidad Ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales/ Servicios de Desarrollo Empresarial		
Mes y año del informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-061-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 en reunión de la mesa de competitividad en coordinación con los sectores: Público, Privado y Academia, en dónde se analiza el seguimiento de las acciones de desarrollo económico para el Departamento de Jalapa.
 - 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 el señor Alcalde del Municipio de San Luis Jilotepeque, del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar actividades que se pretenden desarrollar en coordinación interinstitucional para el presente año.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con la licenciada Sandy Sandoval de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local del Municipio de Monjas del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar actividades que se pretenden desarrollar en coordinación interinstitucional para el presente año. Se asesoró profesionalmente en reunión de seguimiento con representante 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 año.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo con el objetivo de crear un plan integrado en búsqueda de estrategias con ingerencia en política pública.
- 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 la señora gobernadora 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 Jalapa del Departamento de Jalapa.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión de trabajo a la Licenciada Kimberly Palma, Directora de la Municipalidad de Jalapa, del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar acciones para el presente año interinstitucionalmente.
 - Se asesoró profesionalmente en la primera reunión de la Comisión Municipal del Proyecto Mano a Mano, en donde se dio a conocer el Plan Operativo que se pretende implementar el presente año por parte de mesa técnica del Municipio de San Carlos Alzate del Departamento de Jalapa.
- 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 Jalapa solicitando atención, asesoría y/o información.**
- Se asesoró profesionalmente en reunión con la Licenciada Palmy Guerra asesora de la Municipalidad de San Manuel Chaparrón, del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar actividades que se implementará en el presente año en dicho Municipio.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con el director de la Oficina de Desarrollo Económico Local - OMDEL- del Municipio de Jalapa del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar las actividades que se realizarán en el presente año en dicho municipio.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con la directora de Oficina de Desarrollo Económico Local - OMDEL- Municipio del Municipio de Mataquescuintla del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar actividades que se realizarán interinstitucionalmente en el presente año.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión a emprendedores y empresarios que se acercan a la sede a solicitar información para poder formalizar su negocio.
- 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 año.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con el ingeniero Estuardo Cruz, Delegado del Ministerio de, con el objetivo de coordinar trabajo interinstitucional para el próximo año con respecto a la beca artesano.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con el director del comité de Autogestión Turística CAT del departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar actividades que impacten en el Desarrollo Económico Local a través del sector turismo dentro del territorio.
 - 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.
- 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 la solicitud de las cotizaciones para el arrendamiento de un inmueble para el funcionamiento de la Sede Departamental de Jalapa.
- 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 la Fundación para el Desarrollo y Fortalecimiento de la Organizaciones de Base; financiado por la Cooperación Española, con el objetivo de coordinar acciones que incluyan encuentros comerciales, procesos de capacitación, para las personas que atienden por medio de su fundación en el Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de trabajo con representantes de Asociación Civil Colectivo para la Participación de la Infancia y Juventud (COPIJ), con el objetivo de coordinar acciones de Servicios de Desarrollo Empresarial para el Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente a representantes de la Comisión de Turismo del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural -CODEDE- del Departamento de Jalapa, con el objetivo de apoyar en la mesa técnica con la planificación de actividades que se pretenden implementar para el desarrollo de un plan de Desarrollo Turístico 2026; para los Municipios de San Pedro Pinula y Jalapa 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 brindó información para que pueda aplicar a dichos créditos para el crecimiento empresarial que se espera obtener a través de este apoyo.

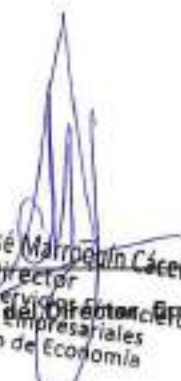
g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se colaboró 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 colaboró 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 colaboró 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 colaboró 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.

MARLON
GUSTAVO JUÁREZ
BARRIENTOS

Firmado
digitalmente por
MARLON GUSTAVO
JUÁREZ BARRIENTOS

Marlon Gustavo Juárez Barrientos
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. 
Lic. Martín José Márquez Cárdenas
Director
Dirección de Servicios
Empresariales
Ministerio de Economía

**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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-062-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO 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 apoyó técnicamente, 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 apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente, 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 apoyó técnicamente, 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 Contable.


Marta Mabilia González Cuellar de Escoto
Firma y nombre del contratista

Lic. Martín José Márroquín 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	MÁRTIN JOSÉ MARROQUÍN CÁCERES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	Enero 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-063-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2026	al:	15 de enero de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con la revisión y análisis de la documentación legal, necesarios para dar cumplimiento a las actividades de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se brindó asesoría y colaboración profesional en el llenado de la matriz de temas estratégicos del Viceministerio de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, vinculada a las acciones 2026 del Fondo de Innovación Tecnológica.
- 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 apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de actas administrativas del Programa Nacional de la MIPYME, de la Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales.
- c) **Asesorar profesionalmente participando en reuniones a las que sea convocado del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se apoyó profesionalmente en reuniones de trabajo orientadas a dar seguimiento a los compromisos asumidos y a la articulación de acciones necesarias para poner en funcionamiento el Fondo de Innovación Tecnológica.
- d) **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 apoyó profesionalmente en el análisis, revisión y formulación de observaciones al documento Rúbrica de Evaluación, elaborado por la Universidad del Valle de Guatemala, cuyo objetivo es diseñar los instrumentos, criterios y lineamientos metodológicos necesarios para evaluar de manera estandarizada, objetiva y transparente el componente de innovación de los proyectos postulantes al FIT.


Martín José Marroquín Cáceres

Firma y sello Jefe Inmediato

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-064-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 de los grupos artesanales del municipio de Olinstepeque, del departamento de Quetzaltenango, municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango, municipio de San Carlos Sija del 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 las capacitaciones de tejido en telar de cintura a grupo de artesanas de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en subir a la plataforma de la MIPYME, los beneficiarios atendidos en el mes de enero de 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, capacitaciones, talleres, asesorías, ferias artesanales y vinculaciones comerciales.**
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación Importancia de la Imagen Empresarial y presentación de producto y entrega de herramientas a grupo de artesanas del municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Armado de base con diseño de grecas) a un grupo de artesanas del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Interpretación de diseños con grecas y entramado de cestas) a un grupo de artesanas del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en cestería plástica (Asas de cestas y remates de cestas) a un grupo de artesanas del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de tejido en telar de cintura (Realización de urdimbre) a un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de tejido en telar de cintura (Colocación de chocoy) a un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.

MARVIN
ALFREDO
CHOJOLÁN
CUÁ

Firma digitalizada por
MARVIN
ALFREDO
CHOJOLÁN
CUÁ

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de tejido en telar de cintura (Tejido liso) a un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
- 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 del departamento de Quetzaltenango.

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
Ministerio de Economía

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-065-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO 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 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.
- 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 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.
- Se apoyó profesionalmente en el envío de la información de las acciones realizadas durante el año a la fecha de la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.

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

- Se apoyó profesionalmente en la reunión de trabajo con la Oficina de Desarrollo Económico del Municipio de Salamá, en realizar una presentación de acciones realizadas en Salamá Baja Verapaz con integrantes de la COFETARN.
- Se apoyó profesionalmente en la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN realizado en el Salón de reuniones de Gobernación Departamental de 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

Vo. Bo.


Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Sector Financiero
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-066-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al:	31 DE ENERO 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 apoyó técnicamente, en el traslado de documentos confidenciales al área de Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se apoyó técnicamente, 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 apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente en realizar recorrido en el parqueo de vehículos, para la verificación del estado de las baterías correspondientes a cada vehículo.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de vehículos a la agencia Cofino Toyota zona 5 para realizar sus correspondientes servicios.
 - Se apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente, en el traslado de correspondencia a la Contraloría General de Cuentas ubicada en la zona 13.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de correspondencia a las oficinas de SEGEPLAN zona 1.


 Miguel Angel Pérez Balan
 Nombre y Firma del Contratista


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mireya Wenderlee Gutiérrez Peralta De Tobar		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-087-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al:	31 DE ENERO 2026
------------------------	------	---------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico con los trámites y gestiones de centro de costo, procurando que la documentación presentada cumpla con la normativa vigente, aplicando procedimientos transparentes en la ejecución del presupuesto asignado a la Dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales en el manejo de los procedimientos relacionados con la asignación presupuestaria al centro de costo, cumpliendo con los procesos de ley, reglamentos y manuales internos.
- b) Brindar apoyo técnico con la optimización de los procesos financieros necesarios para la ejecución presupuestaria de las Dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión del presupuesto asignado al centro de costo, para poder realizar la proyección de adquisiciones de servicios, suministros, para la ejecución presupuestaria del presente ejercicio fiscal.
- c) Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al centro de costo 4714.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los reportes de los sistemas SICOIN y SIGES del centro de costo asignado; para la elaboración de documentos requeridos por la autoridad.
- d) Brindar apoyo técnico con las programaciones y reprogramaciones de presupuesto, ejecución de metas físicas, cuota de devengado, compromiso y disponibilidad asignadas a las Dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en la planificación en cuanto a la disponibilidad presupuestaria y financiera se debe contar para el pago de los expedientes que se cuenta en el departamento, verificar las actividades y proyectos se realicen según lo planificado.
 - Se brindó apoyo técnico en la reserva presupuestaria según renglón de gasto.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento financiero para contar la disponibilidad financiera para el pago de la obligación adquirida.

Mireya Wenderlee Gutiérrez Peralta
Firma y nombre del contratista

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

Nombre Director, firma y sello

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-068-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 comuniquen 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 el registro y archivo de documentación administrativa.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiere la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en actividades adicionales asignadas por la autoridad superior.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y seguimiento de información solicitada.
 - Se brindó apoyo técnico en la actualización de registros de atención, elaboración de fichas técnicas para la identificación de MIPYMES.



Nombre: GARCÍA CASTILLO MERCY SUGENNY
Emitido por: Cámara de Comercio de Guatemala C.A.T.

Mercy Sugeiry García Castillo
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Uc. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Nombre del Director, firma y sello
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

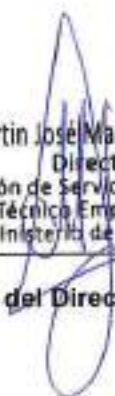
Nombre completo del contratista	Mónica Elizabeth Mendoza Muralles de Trujillo		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-069-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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, brindando los requisitos iniciales que deben de cumplir las empresas e información del mercado de las ventas al Estado.
 - Se brindó asesoría profesional brindando información de los procesos registrales para proveedores 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 en el proceso de coordinación y seguimiento de solicitud de información para actualización de información del módulo estadístico MIPYME 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 la preparación del tema a impartir en el Webinar: Aprenda a hacer negocios con el Estado, al mismo tiempo participó una unidad compradora compartiendo información sobre la presentación de ofertas.
- 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 – Proveedoras 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 para la realización de capacitaciones virtuales informativas del uso del Sistema Guatecompras.

- Se brindó asesoría profesional realizando alianzas con el Ministerio de Finanzas Públicas solicitando apoyo del Registro General de Adquisiciones del Estado para la realización de capacitaciones virtuales informativas.
- 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 brindó asesoría profesional con la sede de dinamización de Sololá en la planificación de la Expo MIPYME Proveedor del Estado 2026.
- f) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó asesoría profesional en la elaboración de la planificación del programa MIPYME Proveedor del Estado para el presente año.


Mónica Elizabeth Mendoza Muralles de Trujillo
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	NADIA MIROSLAVA ALVARADO FRANCO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

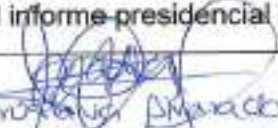
Mes y año del informe	ENERO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-070-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 ENERO 2026	al:	31 ENERO 2026
------------------------	------	---------------	-----	---------------

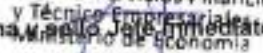
ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 el seguimiento administrativo-financiero para la renovación de contratos del
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a los procesos de convenio con instituciones para identificar a la instancia evaluadora del componente innovador del fondo de innovación tecnológica.
- 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 el seguimiento a la revisión de matrices para la modificación del Reglamento Organico Interno con la Dirección de Desarrollo Institucional, específicamente para el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión de seguimiento a las asistencias técnicas de cooperación brindadas al Viceministerio, recepción y revisión de avance de productos y socialización a lo interno para opiniones técnicas.
- 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 al seguimiento de la ejecución presupuestaria de la unidad ejecutora 105 del año 2025.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a la opinión técnica para la firma de carta de entendimiento con ONU Mujeres.

- 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 la planificación de las actividades para el año 2026 de ambas direcciones del Viceministerio de Desarrollo 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 de los productos de las asistencias técnicas que están apoyando la cooperación no reembolsable al Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- 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 de la solicitud de información administrativa y financiera por parte de diputado del Congreso de la Republica de Guatemala.
- 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 el apoyo de seguimiento a la asistencia técnica para la redefinición de las Mipymes y la presentación a despacho de los avances de la misma y la propuesta inicial.
- h) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a los reportes de metas y datos para incorporar al informe presidencial del año.


Nadia Minerva Amador Franco

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA


Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresarial
Firma, 
Ministerio de Economía

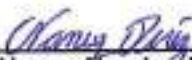
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Nancy Haydee Pérez de León		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-071-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 28 DE ENERO 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.

- 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) Se brindó 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 Haydes Pérez de León
Nombre y firma del contratista


Lic. Martín José Manroquín 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	NATALY MARTHA ISABEL PORRAS PORTILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

Periodo de actividades	del:	02 de enero de 2026	al:	31 de enero de 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 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.

c. 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-.

d. 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.

e. 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.

f. 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.

g. 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.

h. 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



Lic. Martín José Marrero Cárdenas
Firma y sello del Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-073-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 enero, 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 enero, 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.**

X

- 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.



Nathalie Antonieta García García
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		Nicolas Ratzan Petzey	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL	
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-074-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENRO 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 producto de Cestería plástica en el municipio de zunil, 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 las capacitaciones de cestería plástica a grupo de zunil, Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el embalaje de insumos para las capacitaciones de mostacilla para el grupo de Santiago Atrillán, Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en subir a la plataforma de la MIPYME, los beneficiarios atendidos en el mes de enero de 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 gracias) a grupo de artesanas de Zunil, Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en mostacilla en con el grupo de Santiago Atitlán, Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de tejido en telar de cintura con el grupo de Mujeres Juaneras en San Juan La Laguna, Sololá.



Nombre: NICOLAS PETZEY RATZÁN
Emitido por: SB CA1

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de mostacilla con el grupo de Hecho a mano en Santiago Atitlán, Sololá.
- 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 atendidos del departamento de Quetzaltenango y Sololá.



Nombre: NICOLAS PETZEY RATZÁN
Emilito por: SB CA1

Nicolas Petzey Ratzán
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

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

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-075-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 con la vinculación y participación activa de emprendedores, empresarios del sector MIPYME y actores claves locales, a los diferentes programas y proyectos activos del 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 con la preparación, revisión y seguimiento de toda la documentación que brindan soporte a los trámites, gestiones y a las operaciones administrativas y logísticas de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu.
 - Se apoyó técnicamente con 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 participando 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 Mesa Departamental de Competitividad de Retalhuleu, en donde la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu presentó el informe anual los programas y proyectos que se llevaron a cabo durante el año 2025; también se preparó el cronograma anual de reuniones de la Mesa para el 2026 y se preparó el plan operativo anual 2026 para promover el desarrollo económico local en el departamento de Retalhuleu.
 - Reunión de la Mesa Municipal de Desarrollo Económico Local de Retalhuleu, en dicha reunión se abordaron los siguientes puntos de agenda: La Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, brindó el reporte de ventas generadas por los emprendedores y empresarios que participaron en el Bazar Navideño 2025. La Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local, socializó el informe anual del impacto económico generado en las distintas actividades que se llevaron a cabo a través de la Mesa Municipal de Desarrollo Económico Local durante el año 2025.

OLGA MARÍA López Ovando
Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

- c) **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 apoyó técnicamente en la reunión sostenida con los representantes de la Asociación de Turismo de Retalhuleu ASOTUR-Guatemática; en dicha reunión se atendió el requerimiento de apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual 2026, en donde se definieron las acciones y actividades que se llevarán a cabo para promover el desarrollo de la industria turística en el departamento de Retalhuleu, asimismo se definieron las estrategias de vinculación e integración de dicho plan, a los diferentes programas y proyectos que brinda el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a través de sus diferentes Dependencias.
- d) **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 apoyó técnicamente con 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 apoyó técnicamente con 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.
- e) **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 apoyó técnicamente con 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 apoyó técnicamente con 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.
- f) **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 con la gestión, organización, convocatoria, montaje, desarrollo y monitoreo de los eventos de capacitación y asistencia técnica; promovidos por la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, dirigidos 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 dichos eventos:
 - Curso Gestión Eficiente en los Procesos de Reclutamiento del Talento Humano en las MIPYMES, en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu.
 - Curso Gestión Eficiente en los Procesos de Reclutamiento del Talento Humano en las MIPYMES, en el municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez.
 - Curso de Repostería, en el municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu.
 - Curso de Cocina, en el municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu.

OLGA MARÍA LÓPEZ
OVANDO

Firmado digitalmente por
OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

- Asistencia Técnica: Elaborando el Plan Financiero para el 2026, en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu, con una duración de 08 horas. Se contó con la participación de 10 empresas del sector MIPYME asistidas.
- Asistencia Técnica: Elaborando el Plan Financiero para el 2026, en el municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez, con una duración de 08 horas. Se contó con la participación de 10 empresas del sector MIPYME asistidas.
- Se apoyó técnicamente con 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.
- Se apoyó técnicamente con la identificación y seguimiento de grupos de emprendedores, productores, cooperativas, gremiales, cámaras, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local, con el propósito de integrarlos a los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el desarrollo del ecosistema emprendedor, el fortaleciendo de las capacidades competitivas de los sectores atendidos dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la reunión sostenida con representantes del Proyecto de Reactivación para el Fortalecimiento de la Economía Familiar por medio de las Mipymes, el cual está siendo financiado por el Fondo Tillotson USA a través de la Cooperativa COOCHAMPEL, R.L. en alianza estratégica con la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu. Dicho proyecto contempla asesoramiento, capacitación y el otorgamiento de financiamiento no reembolsable de Q. 5,000.00 para los emprendedores y empresarios del sector Mipyme en el departamento de Retalhuleu; con el objetivo de mejorar la gestión empresarial de pequeños negocios para la generación de fuentes de empleo y con ello evitar la migración a Estados Unidos.

OLGA MARÍA LÓPEZ
OVANDO

Firmado
digitalmente por
OLGA MARÍA
LÓPEZ OVANDO

Olga María López Ovando
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Asesoría y Apoyo
Técnico Empresarial
Ministerio de Economía

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-076-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 toda 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 actualización de bienes en las tarjetas de responsabilidad 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.
 - Se apoyó técnicamente con la recepción de bienes para su respectiva codificación, bienes que se encuentran en oficinas de Plaza Vivar.
- 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 equipos que se encuentran en desuso en la bodega de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con la clasificación de vehículos para su respectiva baja en el Sistema de Contabilidad Integrada.

- 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 el seguimiento de bienes donados por programas de Unión Europea, para el cierre definitivo.
- 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 (UPS, impresoras) en bodega de la Unidad Ejecutora 105 ubicada en la zona 4 de Mixco.

OSCAR
ARMANDO
RODAS
SALAZAR

Firmado
digitalmente por
OSCAR ARMANDO
RODAS SALAZAR
Fecha: 2026.02.10
10:04:10 -06'00'

Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Pablo Enrique Rosales Rodríguez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FIDEICOMISOS		
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-077-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 la elaboración del plan de prospección para la promoción de los Servicios Financieros para nuevas Entidades Financieras.
- 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 en la preparación de la presentación de las herramientas para diagnósticos a cooperativas interesadas en ejecutar los fondos para INACOP, INGECOP, CONFECOOP, CONFECOAC.
- c) **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 reunión de presentación de herramientas de prospección y diagnóstico a cooperativas previo a la fase de Precalificación con los representantes de INACOP, INGECOP, CONFECOAC y CONFECOOP.



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

**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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-078-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 Sacatepéquez cuando se le requiera.**
- Se colaboró y asesoró profesionalmente con participación en la reunión de CODRED, convocada por la gobernación departamental de Sacatepéquez, en donde se dieron a conocer las metas y logros alcanzados en el año 2025, de igual manera se presentó el esquema de planificación y estrategia para el 2026.
 - Se apoyó y asesoró profesionalmente, con la participación en la reunión ordinaria del CODEDE, realizadas durante el mes enero, esto según requerimiento de las autoridades departamentales de Sacatepéquez.
- 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 colaboró y 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 enero.
 - Se apoyó y 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 año 2026 con los grupos de emprendedores y MIPYMES.
 - Se apoyó en la participación de la reunión de trabajo de la CODESAN, en donde se plantio el nuevo modelo de atención SDE para el año 2026, para las mujeres y emprendedoras identificadas por parte de la SESAN, a dichas personas la sede de dinamización económica les brindara seguimiento para el fortalecimiento empresarial.
- 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 apoyó y asesoró profesionalmente con el seguimiento de las facturas y pagos del arrendamiento de la sede de dinamización económica de Sacatepéquez y el seguimiento de la renovación de contrato del arrendamiento 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**

PEDRO
MARIO DIEGO
FRANCISCO

Firmado digitalmente por
PEDRO MARIO
DIEGO
FRANCISCO

empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.

- Se apoyó y asesoró profesionalmente con la planificación estratégica para el año 2026 y la implementación del nuevo modelo de atención SDE, en los municipios de San Lucas Sacatepéquez, La Antigua Guatemala y Magdalena Milpas Altas, en dichos municipios se atenderán a emprendedores y MIPYMES, por medio de las diversas direcciones municipales, ONG'S y Oficinas de Desarrollo Económico.
- Se apoyó y asesoró a Children International, con la implementación de un proceso de incubación a realizarse a lo largo del año 2026, esto con el acompañamiento y asesoramiento de la Sede de Dinamización económica de Sacatepéquez, dicho proceso será de apoyo para el municipio de Ciudad Vieja, San Miguel Dueña, Alotenango y San Antonio Aguas Calientes.

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

- Se apoyó y asesoró desarrollando la planificación de las metas a alcanzar en el año 2026, según la ejecución y metas trazadas por la dirección de SDE y el viceministerio de la MIPYME.
- Se colaboró y asesoró profesionalmente con la presentación de informes correspondientes al mes de enero, con relación a las actividades dirigidas a las MIPYMES, y el avance de las mismas.

PEDRO
MARIO DIEGO
FRANCISCO

Firmado
digitalmente por
PEDRO MARIO
DIEGO FRANCISCO

Pedro Mario Diego Francisco
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director

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

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	ENERO 2028	Número de Contrato	MIPYME-105-079-029-2026
Periodo de actividades	del	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO DEL 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 el seguimiento a las renovaciones de arrendamientos de las sedes de Dinamización económica.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión e integración de documentos para las gestiones de pagos a proveedores.
- b) 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 proporcionada por asesores y técnicos de las sedes de dinamización económica sobre herramientas y los servicios de desarrollo empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- c) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en el cierre de actividades sobre apoyo a la comercialización a las Mipymes a nivel nacional.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de los avances y cumplimientos de las metas de las Sedes de Dinamización Económica.
- d) Apoyar técnicamente cuando le sea requerido con la redacción y seguimiento de reportes y actividades de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial:
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la información proporcionada por asesores y técnicos de las sedes de dinamización económica sobre herramientas y los servicios de desarrollo empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se apoyó técnicamente con la entrega de reporte de planificaciones de actividades mensuales de las sedes de dinamización económica.

RINA GRACIELA CABRERA RUZ
Firmado digitalmente por RINA GRACIELA CABRERA RUZ

e) Apoyar técnicamente cuando le sea requerido con la redacción y seguimiento de reportes y actividades de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la información proporcionada por asesores y técnicos de las sedes de dinamización económica sobre herramientas y los servicios de desarrollo empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente en la integración, presentación, y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional.

RINA
GRACIELA
CABRERA RUIZ

Firmado
digitalmente por
RINA GRACIELA
CABRERA RUIZ

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	Roberto Carlos Arévalo Lemus
Dependencia	UNIDA EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 E ENERO 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 enero.

- 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 enero.
 - 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 enero.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de enero.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Fideicomiso, en el mes de enero.

- 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 enero.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Fideicomiso, en el mes de enero.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Empeñamiento, en el mes de enero.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para la MIPYME, en el mes de enero.

- 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 enero.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de fechas de vencimiento de los suministros entregados en las requisiciones en el mes de enero.
- 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 enero.
 - 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 enero.
 - Se brindó apoyo técnico con la elaboración del inventario físico completo de todos los insumos versus existencias del Kardex en el mes de enero.
 - 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 enero.

**Roberto Carlos
Arévalo Lemus**

Firmado digitalmente por
Roberto Carlos Arévalo Lemus
Fecha: 2026.02.10 10:02:12
-06'00'

NOMBRE Y FIRMA DE CONTRATISTA

Vo.Bo.


Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Nombre del Director, firma y sello
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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-081-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 brindó asesoría profesional para vincular los programas del Viceministerio de la Mipyme con la mesa de competitividad de Quetzaltenango, Gobernación departamental de Quetzaltenango mediante la mesa de emprendimiento a la Juventud, la Agencia Municipal de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad de Quetzaltenango, Municipalidad de Cantel, Municipalidad de Salcajá, Municipalidad de San Carlos Sija, Mesa Económica de Quetzaltenango, Cámara de la Industria filial Quetzaltenango.
 - Se asesoró profesionalmente en la planificación de actividades para el mes de febrero 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 apoyó profesionalmente en la revisión y actualización del archivo de trámites administrativos de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó profesionalmente en la participación de 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, herramientas y productos ofrecidos por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

Rony
Estuardo
Monzón
Citalán

Redado
digitalmente
por Rony
Estuardo
Monzón Citalán

- Se apoyó profesionalmente en la asesoría personalizada en la Sede de Dinamización Económica (SDE) de Quetzaltenango a emprendedores, empresarios, gremiales empresariales 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 herramientas y 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's y Municipalidades del departamento de Quetzaltenango, en la SDE de Quetzaltenango, mediante 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 apoyó profesionalmente en el seguimiento de la requisición de insumos para la sede de dinamización económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó 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 apoyó profesionalmente en la planificación de actividades sobre emprendimiento y desarrollo de las MIPYMES en Quetzaltenango, en conjunto con la cámara de la Industria de Guatemala filial Quetzaltenango y la mesa económica de Quetzaltenango, la municipalidad de Quetzaltenango, la municipalidad de Cantel.
 - Se colaboró profesionalmente en la ejecución de las actividades programadas para el mes de enero 2026

Rony Estuardo Monzón Citalán
Firmado digitalmente por Rony Estuardo Monzón Citalán

Rony Estuardo Monzón Citalán
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Rosa Noemí Gúit Antonio		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-082-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 durante la reunión con los aliados estratégicos, con el objetivo de reactivar y reafirmar los compromisos previamente establecidos, a fin de continuar trabajando de manera conjunta en el fortalecimiento y acompañamiento de las MIPYMES, de acuerdo con las necesidades identificadas
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de minutas de las reuniones, dejando constancia de los acuerdos, compromisos y actividades desarrolladas.
- 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 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 durante el mes de enero de 2026 a emprendedores, MIPYMES y público en general que visitaron la oficina de la SDE de Sololá, así como a personas que realizaron consultas por vía telefónica. El apoyo técnico incluyó orientación, asesoría e información sobre los Servicios de Desarrollo Empresarial que ofrece la SDE de Sololá, contribuyendo al fortalecimiento de capacidades empresariales y a la atención de las necesidades identificadas en los usuarios.
- 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 seguimiento de la agenda institucional, mediante la programación y registro de las reuniones con los aliados estratégicos en cronogramas semanales y mensuales, con el fin de organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades y compromisos institucionales.
- d) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se brindó apoyo técnico mediante la recopilación, elaboración y entrega de la información solicitada por la autoridad correspondiente o por la sede central, contribuyendo al cumplimiento de los requerimientos institucionales.

- Se brindó apoyo técnico en el traslado, carga y organización de mobiliario y equipo, como parte del proceso de cambio de oficina de la SDE, contribuyendo a la continuidad de las actividades institucionales.

Firmado digitalmente:
por Rosa Noemí Güit
Antonio
Fecha: 2026.02.09
12:45:27 -0600

Rosa Noemí Güit Antonio
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Rosalinda Padilla Jocol
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en las reuniones a que sea convocada relacionadas con las atribuciones y actividades de fideicomisos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.**
 - Se asesoró y colaboró en reuniones relacionadas con el seguimiento de las Cuentas pendientes de regularizar como parte de la mejora continua con la Dirección Financiera de este Ministerio, Dirección de Contabilidad del Estado y entidades relacionadas en el Ministerio de Finanzas Públicas y otras entidades.
- b) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los informes sobre la situación y ejecución correspondiente al Fideicomiso, presentando las recomendaciones y acciones correctivas.**
 - Se asesoró y colaboró 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 los tres fideicomisos en extinción, con los Fiduciarios: Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural y Banco de Guatemala.
 - Se apoyó y asesoró en la preparación de los documentos y su correspondiente respaldo para su registro en la Herramienta Informática de Registro Contable, sin afectación presupuestaria para la regularización del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa cuyo Fiduciario en el Sistema de Gestiones –SIGES– para su posterior actualización en el SICOIN de ingresos y egresos de los años 2013-2020.
 - Se apoyó 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.
 - Se apoyó en dar seguimiento cuentas pendientes de sanear relacionadas con los Fideicomisos en extinción Cuenta 1214-2-1.
- c) **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 y apoyó en conseguir información en los sistemas informáticos –SICOIN– para rendir Reporte de los auxiliares requeridos por la Contraloría General de Cuentas.
 - Se asesoró y apoyó en rendir informe relacionado con el saneamiento de cuentas a la Dirección de Auditoría Interna.
- d) **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 y apoyó 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 para informar sobre Informe requerido por la Dirección Financiera de este Ministerio.

- e) 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 con la normativa relacionada con regularización de Fideicomisos vencidos y vigente requerida por el Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Se asesoró y apoyó 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 y apoyó con revisar, ordenar y archivar la documentación relacionada con las cuentas de los Fideicomisos en Extinción y Liquidación, Fideicomiso vigente.
 - Se apoyó con evaluar los Manuales de Procedimientos que están por realizarse para el año 2026.

**ROSALINDA
PADILLA JOCOL**

Firmado digitalmente
por ROSALINDA
PADILLA JOCOL

Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.


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

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-084-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO de 2026	al: 31 DE ENERO 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 apoyó profesionalmente coordinando convocatorias con los encargados de Oficina de desarrollo económico local y dirección de desarrollo económico local de municipios de Huehuetenango, Cuilco, San Antonio Huista, Aguacatán, Concepción Huista, representantes municipalidad de Petatan, y San Pedro Necta, Malacatancito, Chiantla, Cámara de Comercio, Asocuch, Eco, global Communities grupo gestores, vinculando a emprendedores y Micro, Pequeños y Medianos Empresarios de sus municipios a los programas y departamentos que cuenta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en el cual se busca el desarrollo económico del departamento a través de la formalización de empresas, para generar empleo digno.
- 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 apoyó profesionalmente 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 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 apoyó profesionalmente en el seguimiento del respectivo del cambio de edificio de la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango 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 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 apoyó profesionalmente 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 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 apoyó profesionalmente en gestiones, tramites, logística, convocatorias, invitaciones sobre los eventos programados para su desarrollo y efectuar lo programado.
- 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 apoyó profesionalmente 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 Huehuetenango.
- g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en envió de informes mensuales y datos estadísticos mensuales los cuales solicite despacho superior



Asesor: ROSSY CARIBEL CASTILLO RÍOS
Contrato por: 501 C01

Rosy Caribel Castillo Ríos
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) TDR: Asesorar profesionalmente en el seguimiento y cumplimiento de las actividades que forman parte de la agenda la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial;
- Se colaboró y asesoró con la reestructura del presupuesto de la Unidad de Emprendimiento.
 - Se colaboró y asesoró con la reestructura del cronograma de ejecución de la Unidad de Emprendimiento.
 - Se colaboró y asesoró en la preparación de informes estadístico financiero relacionados con el desarrollo de Interfer 2025.
- b) TDR: 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 colaboró y asesoró en la reunión de coordinación de la Estrategia Nacional e Inclusión Financiera, en la Mesa técnica de Financiamiento; Emprendimiento y Desarrollo de la mipyme, y Educación Financiera, para ordenar los proyectos de la mesa.
- c) TDR: Asesorar profesionalmente en las actividades para la sensibilización, divulgación y fortalecimiento institucional relacionadas con la ENIF;
- Se colaboró y asesoró participando de forma activa en diferentes mesas técnicas de trabajo, a las que fue invitado el Ministerio de Economía a través de la Unidad de Emprendimiento por el tipo de alcance enfocado a los emprendimientos.
 - Se colaboró y asesoró en la atención de reuniones de trabajo con representantes del organismo legislativo, para atender temas a su requerimiento relacionados con el desarrollo de emprendimientos.

SAUL FELIPE
MORALES
JAUREGUI

Firmado
digitalmente por
SAUL FELIPE
MORALES JAUREGUI

Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marrero Caceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-086-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO 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 colaboró y asesoró de forma profesional, sosteniendo llamadas telefónicas con los representantes y presidentes de diferentes grupos organizados, asociaciones, comités y organizaciones gubernamentales para poder realizar el plan operativo del primer cuatrimestre del presente año, en donde se plasmaron las actividades de formación, asesoría empresarial y los nuevos eventos de comercialización que contribuirán con el desarrollo, formación y formalización de los emprendimientos, microempresas y pequeñas empresas del departamento de Chimaltenango. Se contempló el dejar plasmadas fechas específicas para cumplir con la planificación tanto de contrataciones de proveedores como también del cumplimiento de tiempos de ejecución, tanto para la sede departamental como para los diferentes aliados estratégicos.
 - Se colaboró y asesoró profesionalmente dando seguimiento a emprendedores y empresarios que buscan asesorarse en temas de participación en los programas que cuenta la Dirección de servicios de desarrollo empresarial y las sedes de dinamización económica de los diferentes departamentos. Cabe mencionar que, para este nuevo año, varios empresarios están buscando expandirse y buscar nuevos mercados, por lo cual buscan temas de tributarios, registros y patentes y todo lo relacionado con la formalización de sus empresas y nuevos emprendimientos que iniciaron en el año anterior.
- 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 colaboró participando de forma presencial en la primera reunión de Consejo Municipal de Desarrollo – COMUDE-, en la cual se participa como oyente eh invitado nada más, por no contar con nombramiento ante el consejo. Estas participaciones de realizaran de forma mensual y variaran en fecha según lo estime el consejo y el señor Alcalde de la cabecera departamental de Chimaltenango.
 - Se colaboró asistiendo de forma presencial a la reunión extraordinaria de la Mesa Departamental del Comité Municipal de Seguridad Alimentaria –COMUSAN-, en la cual se tiene una participación indirecta, pero en donde se tocan temas de empleabilidad a nivel doméstico, agrícola en su primera línea y el cuidado y uso de los recursos naturales utilizados por la población de la cabecera departamental de Chimaltenango.
 - Se colaboró asistiendo de forma presencial a una reunión de Consejo de Desarrollo Departamental – CODEDE-, en la cual se reúnen las instituciones públicas, privadas y la sociedad civil para hablar sobre acciones de desarrollo para la población en general, rendir cuentas sobre los avances de los proyectos de infraestructura y de proyectos de desarrollo que se tienen en los municipios, así mismo el apoyo que se brinda para los sectores de salud y educación.

Selvin Estuardo Roldán Jiménez
Firmado digitalmente por Selvin Estuardo Roldán Jiménez

- 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 Chimaltenango solicitando atención, asesoría y/o información.**
- Se colaboró de forma profesional en la atención presencial, virtual y por la vía telefónica, a las personas individuales, emprendedores y empresarios, que buscaban información sobre la metodología de apoyo en comercialización y formación, por lo cual se dio información sobre la asesoría y formación empresarial con la que cuenta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a través de Servicios de Desarrollo Empresarial; en temas de administración, mercadotecnia y finanzas. Además de la vinculación a los programas de Servicios de Desarrollo Empresarial, como por ejemplo la formalización y los registros que deben hacerse para la agroindustria y las actividades económicas de transformación de alimentos.
 - Se colaboró de forma profesional en la atención a empresarios y emprendedores del departamento que buscan información sobre los préstamos financieros para emprendimientos nuevos y/o ampliar las actividades dentro de sus procesos de producción, además de ello, buscan ser capacitados en temas específicos de finanzas y administración contable para poder llevar de forma ordenada, correcta y sobre todo no sobre endeudarse al momento de acceder a créditos y préstamos.
- 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 colaboró de forma profesional en la atención al representante de comunicación social de la Municipalidad de San Martín Jilotepeque, el cual busca realizar alianzas estratégicas en donde la Sede de dinamización económica del departamento de Chimaltenango y las diferentes direcciones y oficinas de la municipalidad del municipio antes mencionado, puedan atender a la población con los diferentes programas de apoyo y asesoría empresarial. Sobre todo, se busca darle continuidad a las actividades que el año anterior fueron realizadas con microempresarias y emprendedoras de diferentes aldeas y del casco municipal.
 - Se colaboró de forma profesional en la atención a la representante de un grupo organizado de emprendedoras del municipio de Zaragoza, Chimaltenango, las cuales buscan el apoyo en un proceso formativo de temas como: finanzas para emprendedores y microempresarios, administración de pequeños negocios, mercadotecnia y generación de planes de negocio. Esto con el objetivo de formar un consorcio de mujeres empresarias locales y generar ingresos para el sustento de sus familias y sobre todo desarrollar empresas que puedan generar empleo a otras mujeres del casco municipal y algunas aldeas cercanas, promoviendo el empoderamiento económico de la mujer y el papel importante que juega en la sociedad y la empresarialidad.
- 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 colaboró en darle seguimiento a la cotización de nuevas instalaciones 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 colaboró de forma profesional, planificando en conjunto con la Asociación mujeres mejorando vidas de San Juan Comalapa, Chimaltenango, capacitaciones, talleres y espacios de comercialización dirigida a mujeres emprendedoras, originarias del municipio de San Juan Comalapa, que logre proporcionar nuevos

Firmado
Selvin Estuardo Roldán Jiménez
Roldán Jiménez

conocimientos e ingresos y que por, sobre todo, brinde una participación activa a las mujeres del municipio y sus aldeas cercanas.

- Se colaboró de forma profesional, planificando en conjunto con las Direcciones municipales de la mujer de diferentes municipios del departamento de Chimaltenango, para que, en el presente año, puedan brindarse capacitaciones y espacios de comercialización de los diferentes productos que existen en los municipios y comunidades. Se busca en este caso en específico que las empresarias puedan formarse en temas de formalización de empresas para participar en los eventos que se tienen planificados a nivel nacional.
- Se colaboró de forma profesional, planificando en conjunto con la Defensoría de la mujer indígena –DEMI– y la Oficina nacional de la mujer –ONAM–, del departamento de Chimaltenango, el dar un seguimiento específico al grupo de mujeres que fueron capacitadas con temas empresariales el año pasado, y que justamente este año se buscará profundizar algunos temas en específico.
- Se colaboró de forma profesional, planificando en conjunto con diferentes instituciones gubernamentales, sociedad civil y empresarial, para poder realizar una serie de diplomados que contribuyan al escalamiento de empresas locales y en específico a micro y pequeñas empresas que aún les faltan algunos puntos que fortalecer dentro de sus actividades productivas y administrativas y que buscan crecer en el presente año, tanto en ingresos como en sostenibilidad.

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

- Se colaboró 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 colaboró 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 colaboró 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.

**Selvin Estuardo
Roldán Jiménez**

Firmado digitalmente
por Selvin Estuardo
Roldán Jiménez

Selvin Estuardo Roldán Jiménez
Firma y nombre del contratista

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		Sharón Ibeth Girón Jiménez	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL	
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-087-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 colaboró profesionalmente en la elaboración de planificación de actividades correspondientes al 2026 para el Programa MIPYME Exporta, estableciendo las diferentes actividades a ejecutar, tiempos y lugares.
 - Se colaboró profesionalmente en establecer contacto con las empresas a quienes durante el 2025 se brindó planes de exportación con el objetivo de establecer mecanismos de apoyo y seguimiento, asimismo para resolver dudas o consultas que surgen en la ejecución de los planes.
- 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 colaboró profesionalmente en el establecimiento de contacto con instituciones y organizaciones no gubernamentales que forman parte del eslabón de la exportación para MIPYMES con el fin de programar capacitaciones virtuales sectorizadas para empresarios con potencial.
 - Se colaboró profesionalmente en la participación en reunión de trabajo con representantes de AGEXPORT en la actividad de Exportadora-ICOEX.
 - Se colaboró profesionalmente en la búsqueda de contactos de entidades bancarias que brinden los servicios de cartas internacionales para realizar transacciones en el exterior, con el objetivo de obtener capacitación y/o formación a los empresarios interesados en conocer dichos trámites para la exportación y/o internacionalización de sus negocios.
 - Se colaboró en el establecimiento de contacto con representantes del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior para la información de ferias internacionales con el objetivo de vincular a las MIPYMES atendidas durante el 2025 por parte del Programa de MIPYME Exporta.
- 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 colaboró profesionalmente en la búsqueda de MIPYMES con potencial para participar en dos ferias internacionales a quienes se compartió información de los requisitos.
 - Se colaboró profesionalmente con tres empresas que requirieron asesorías en materia de exportación, específicamente en búsqueda de mercados internacionales, logística internacional y en participación en ferias internacionales.

- Se colaboró profesionalmente en la divulgación de información de dos ferias internacionales la primera Agritrade 2026 y la segunda Fruit Logística 2026, enfocadas para las MIPYMES del sector específico requerido por cada feria.



Sharon Ibeth Girón 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



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		Sheila Natalia Martínez Reyes	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DESERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL	
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-088-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesional 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 apoyó profesionalmente asesorando a Global communities, Aura Mérida/ especialista de medios de vida y empleabilidad, FAO NACIONES UNIDAS a través del proyecto REME, OIM, comisión de fomento económico, turismo y Migración de Municipio de Huehuetenango, oficinas de desarrollo económico local instituciones, empresarios, en relación a las alianzas para acciones que se deben brindar a emprendedores, micro y pequeños empresarios para alcanzar resultados de éxito a través de la ruta MIPYME implementada en el departamento como una iniciativa de la sede dinamización económica local para trabajar en el 2026.
 - Se apoyó profesionalmente participando con emprendedores, empresarios y medios de comunicación socializando la convocatoria que realiza la sede de dinamización económico local, a través de la dirección de desarrollo económico local de Huehuetenango, para acciones a trabajar en primer cuatrimestre de año 2026.
- 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 apoyó 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 comuniqué telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango solicitando atención, asesoría y/o información.**
 - Se apoyó profesionalmente brindando atención a empresarios y emprendedores que visitó 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 apoyó 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 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 apoyó profesionalmente en seguimiento de solicitud de cambio de arrendamiento para ubicación de sede. Dinamización económica local de Huehuetenango.
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento al proceso que requirió 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.
- e) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES Y PROMIPIMES 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 propiciando vinculaciones para poder atender las demandas de los sectores productivos con el objetivo de fomentar la empleabilidad de los trabajadores, mejorar capacidades y competencias entre MIPYMES del departamento.



Nombre: SHEILA KATALLA MARTINEZ RIVERA
Credito por: 28-041

Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

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

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	Enero 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-089-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 de Enero del 2026	al: 31 de Enero 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 y clasificación de los requerimientos de modificaciones presupuestarias, solicitudes de cuota, entre otras trasladadas.
 - Se apoyó técnicamente con el traslado de expediente conformado para modificación presupuestaria y de metas físicas según el análisis realizado a la Unidad de Planificación para continuar con el trámite correspondiente, mismo que se dio seguimiento para completar la gestión según sea el caso.
 - 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 para la redacción de las justificaciones y las resoluciones para documentar los movimientos presupuestarios como el reordenamiento necesario para cubrir los compromisos adquiridos.
 - 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.
 - Se apoyó de manera técnica con la elaboración de las Resoluciones Internas de Centro de Costo que permitan continuar con las modificaciones presupuestarias.
- 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 colaboró técnicamente con la revisión de los reportes generados en los centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se apoyó de manera técnica conforme a las necesidades y compromisos institucionales con un análisis de la cuota requerida para el primer cuatrimestre 2026.
- 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 apoyó de manera técnica con el análisis y justificaciones correspondientes para la presentación del informe de Rendición de Cuentas del Primer Cuatrimestre del año 2026, esto en cumplimiento Ley Orgánica del Presupuesto y Artículo 20 de la misma Ley en donde indica "Las instituciones públicas deberán rendir la información dentro de los siguientes 10 días al vencimiento de cada cuatrimestre", Acuerdo Gubernativo 540-2013.

- 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 colaboró de manera técnica 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 apoyó de manera técnica 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 colaboró técnicamente 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

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-090-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2026	al: 31 DE ENERO 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 y seguimiento para la gestión de los acuerdos ministeriales que aprueban las adendas No. 1 del PED y No.1 del PIT.
 - Se brindó asesoría para la planificación 2026 de la UGP, así como sobre las adecuaciones presupuestarias 2026 para los programas PED y PIT.
 - Se brindó asesoría y seguimiento al contrato de "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades".
 - Se brindó asesoría al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- 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 al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME con los procesos de cierre de los contratos con las empresas DEVPOLES, GOPA, ASIES Y OIT
 - Se brindó asesoría al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación a la asistencia técnica (tercera) brindada por SOCIEUX+ para fortalecer las acciones en el tema de Economía Social.
- 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 al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación a las acciones realizadas en apoyo al Grupo Motor de la Economía Social en Guatemala.
- 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 para el seguimiento de los cursos "Mi negocio inteligente" y "Pilas con tu futuro", que contribuyen a la escalabilidad de las MIPYMES y a mejorar la empleabilidad juvenil, respectivamente.

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 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.

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

- Se brindó asesoría al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, respecto de acciones de comunicación y visibilidad relacionadas con la firma del contrato con Swisscontact, entidad implementadora del contrato de Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades".

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

Walda Ludvina Arrecis Duarte

Vo. Bo.


Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
General de Asesoría y Soporte
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-091-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2026	al:	31 DE ENERO 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 bajo la modalidad de casos de excepción para la negociación de arrendamiento de inmuebles, en atención a los requerimientos de las distintas unidades administrativas a cargo de la MIPYME.
 - 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.
- 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, 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 a la jefatura de compras, en reuniones de trabajo promovidas por la Dirección Financiera de la Dirección Superior, con relación al avance de las gestiones de las compras y devengado de la cuota financiera aprobada para el presente mes.
 - 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.


Wendy Gabriela Alay 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	Wendy Marisol Lima Jiménez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-092-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 apoyó técnicamente archivando los Listados de 10 personas atendidas del sector empresarial que visitan la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
 - Se apoyó técnicamente 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 comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización de Jalapa solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.**
 - Se apoyó técnicamente 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, acerca de la Patente de Comercio.
- c. **Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de los beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se apoyó técnicamente en la Estadística Mensual del Sistema de beneficiarios del Ministerio de Economía del presente mes.
 - Se apoyó técnicamente en el reporte mensual de los avances de planificaciones brindadas por el Asesor de Sedes Departamentales.
- d. **Brindar apoyo técnico para procesar y solicitar 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 técnicamente en la entrega de recibos de pago de los servicios del local en donde funciona la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
- e. **Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de los beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se apoyó técnicamente en el reporte mensual de Ejecuciones.
 - Se apoyó técnicamente en el cuadro de resumen de actividades.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de Metas Físicas correspondientes al presente mes.
 - Se apoyó técnicamente con la socialización a los empresarios y emprendedores del departamento de la ficha de registro de los eventos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

WENDY
MARISOL
LIMA
JIMÉNEZ

Firmado
Digitalmente
por WENDY
MARISOL LIMA
JIMÉNEZ

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

- Se apoyó técnicamente en la capacitación sobre Páginas MIPYME, realizada por Comunicación Social.

WENDY MARISOL
LIMA JIMÉNEZ

Firmado digitalmente
por WENDY MARISOL
LIMA JIMÉNEZ

Wendy Marisol Lima Jiménez
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Yara Eunice Palma Recinos de Samayoa
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO DE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-093-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al:	31 DE ENERO 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 brindó asesoría profesional durante las reuniones sostenidas con autoridades municipales de Agua Blanca, Asunción Mita, Santa Catarina Mita, Atescatempa del departamento de Jutiapa, con el objetivo de **coordinar acciones orientadas a la Dinamización de la Economía Local**. En este marco, se propuso el desarrollo de actividades que fomenten la participación de MIPYMES en las iniciativas comerciales que serán ejecutadas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME durante los meses de mayo, julio, septiembre y diciembre 2026.
 - Se brindó asesoría profesional con el objetivo de **promover la vinculación de emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios** del departamento con las actividades programas para el primer cuatrimestre de esta Sede. En este contexto, y en coordinación con la Cooperativa Guayacán R.L., se llevó a cabo una reunión con representantes de dicha cooperativa para articular acciones conjuntas orientadas a **fomentar la innovación y el crecimiento de las MIPYMES** beneficiarias de los programas que desarrolla la cooperativa.
 - Se brindó asesoría profesional orientada a la promoción de los programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME. En esta ocasión, la Sede de Jutiapa presentó las acciones que se ejecutan a través de los **Servicios de Desarrollo Empresarial** a la Asociación Integral Productiva -ASIPRO- del municipio de Quezada, Jutiapa, con el objetivo de **dar a conocer el apoyo disponible para los sectores productivos y las oportunidades de acceso** para el fortalecimiento de sus actividades económicas.
- b) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Jutiapa cuando se le requiera.**
- Se brindó asesoría profesional mediante la realización de **gestiones y acciones logísticas** para el desarrollo de las reuniones organizadas por esta sede, con el fin de **dar a conocer la planificación de los Servicios de Desarrollo Empresarial** correspondiente al primer cuatrimestre de 2026.
 - Se brindó asesoría profesional mediante la participación en acciones de apoyo por parte de esta Sede en las **actividades comerciales** desarrolladas por los gobiernos locales del departamento de Jutiapa.
 - Se brindó apoyo a través de **gestiones administrativas y trámites realizados** en esta sede para la elaboración y presentación de las planificaciones semanales correspondientes al presente mes.
 - Se brindó apoyo mediante **la realización de trámites y gestiones administrativas**, incluyendo la elaboración de informes y el soporte documental de las actividades ejecutadas.
 - Se brindó apoyo a través de **gestiones administrativas para la elaboración de la planificación** de la proyección presupuestaria de eventos de promoción y comercialización que desarrollará la sede durante el primer cuatrimestre del año 2026.

YARA
EUNICE
PALMA
RECINOS
Firmado
digitalmente
por YARA
EUNICE PALMA
RECINOS

Yara Eunice Palma Recinos de Samayoa

- 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 Jutiapa solicitando atención, asesoría y/o información.**
- Se brindó asesoría profesional mediante la promoción y atención a diversas MIPYMES, emprendedores y organizaciones que se comunicaron vía telefónica para solicitar información sobre los servicios de desarrollo empresarial disponibles y los programas ofrecidos por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME. Estas acciones se llevaron a cabo con el propósito de vincular los Servicios de Desarrollo Empresarial con los sectores productivos que contribuyen a la generación de empleo del departamento.
 - Se brindó asesoría profesional mediante la atención a representantes de instituciones como MAGA y MIDES que se comunicaron con a esta Sede. Asimismo, se programaron reuniones con los distintos actores involucrados para establecer acuerdos y dar seguimiento a las coordinaciones que se desarrollarán a través de los Servicios de Desarrollo Empresarial.
- 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 brindó asesoría profesional en la atención a personal de las municipalidades del departamento de Jutiapa para la elaboración de su planificación 2026, **integrando los lineamientos de la Política Económica vigente y de la Política Nacional de Emprendimiento**, así como promoviendo la Dinamización de la Economía Local en los municipios del departamento.
 - Se brindó asesoría profesional y colaboración en la **promoción y vinculación de los servicios de desarrollo empresarial** que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus líneas de acción, en coordinación con representantes de la Cooperativa Guayacán R.L., Plan Trifinio, ONU Mujeres, Red de Emprendedores y ACNUR, con el propósito de establecer futuras acciones conjuntas.
 - Se brindó Asesoría profesional para el desarrollo de la primera reunión interinstitucional de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno (CODECED), cuyo objetivo principal fue la elaboración del plan de trabajo 2026, **promoviendo acciones orientadas al desarrollo económico y empresarial, así como a la dinamización de la economía local** del departamento de Jutiapa.
- 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 brindó apoyo profesional en la recepción y el envío de documentos presentados por el arrendatario, relacionado con la prestación del servicio de arrendamiento de las instalaciones destinadas a la Sede Regional de Dinamización Económica de Jutiapa.
 - Se brindó apoyo profesional mediante la atención de aspectos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Sede Regional de Dinamización Económica de Jutiapa.
 - Se brindó apoyo profesional en la gestión de solicitudes de insumos para el funcionamiento de la Sede Regional de Dinamización Económica de Jutiapa.
- 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 brindó asesoría profesional para el seguimiento y la promoción de alianzas con actores estratégicos del ecosistema económico territorial. En este marco, la sede de dinamización económica de Jutiapa realizó diversos acercamientos para prestar los servicios de desarrollo empresarial y promover su vinculación con acciones que desarrollan en el departamento organizaciones como ACNUR, Plan Trifinio Guatemala, Cooperativa Guayacán R.L. y ONU Mujeres.
 - Se brindó asesoría profesional, **promoviendo la vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME**, a través de la atención y acompañamiento al personal de las municipalidades del departamento de Jutiapa, para la elaboración de su planificación 2026. Asimismo, la articulación de los sectores productivos generadores de empleo en los territorios locales, focalizándose esfuerzos en la dinamización de la economía local en los municipios del departamento.

YARA
EUNICE
PALMA
RECINOS

Firmado
digitalmente
por YARA
EUNICE PALMA
RECINOS

Yara Eunice Palma Recinos de Samayoa

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

- Se brindó apoyo profesional en todas las actividades requeridas por la coordinación, dirección y el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo en la atención de solicitudes de información y gestiones recibidas por parte de las diferentes unidades que apoyan la dirección de SDE, a través de llamadas telefónicas y correspondencia por correo electrónico.

YARA
EUNICE
PALMA
RECINOS

Firmado
digitalmente
por YARA
EUNICE PALMA
RECINOS

Yara Eunice Palma Recinos de Samayoa
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.


Norberto Díaz Marroquín
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

**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	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-094-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO 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 seguimiento de la estrategia de comunicación de comunicación de Apicultores en cooperación de FAO.
- 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 de memoria de labores.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de informe de avances del Gabinete Específico de Desarrollo Económico.
 - Se asesoró profesionalmente 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.
- 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 de oficios con el resumen de metas físicas reportadas y asistencias digitalizadas del mes de diciembre.
 - 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 publicaciones de funcionamiento del navegador financiero con entidades financieras.
- 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 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.



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 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 PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Milton Emilio Castillo Chajon		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-095-029-2026
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 31 DE ENERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar asesoría profesional para la emisión de reportes mensuales para presentar en el sistema de subsidios y subvenciones del Ministerio de Finanzas Publicas.**
- Se brindó asesoría profesional en cuanto a la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Dictamen Presupuestario para los Procesos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles de las Oficinas de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- b) **Brindar asesoría profesional para el seguimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo a la planificación anual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
- Se asesoró profesionalmente para la solicitud de cuota para el pago de Arrendamiento de Parques para Vehículos Propiedad de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYME- del Ministerio de Economía.
- c) **Asesorar profesionalmente con la optimización de procesos financieros de presupuesto, centros de costo y ejecución presupuestaria de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con el proceso de preparación y presentación de informes cuantitativos y cualitativos de la ejecución presupuestaria.**
- Se asesoró profesionalmente para proyección de presupuesto para pago de Arrendamientos de Bienes Inmuebles para el ejercicio fiscal 2026 para el buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Financiero Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa - MIPYME- del Ministerio de Economía.
- d) **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.**
- Brinde asesoría profesional para el manejo, seguimiento y archivo de los Expedientes de modalidad específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles de las Oficinas que ocupan la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- e) **Asesorar profesionalmente con la integración y revisión de expedientes para el proceso de contratación y pago de proveedores, solicitar cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes y órdenes de compra, velando por el cumplimiento de los requisitos y documentos que establezcan los manuales y leyes aplicables.**
- Asesoré profesionalmente con la integración de Expedientes de modalidad específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles de las Oficinas que ocupan la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

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

- Asesoré profesionalmente en la elaboración de minutas de resoluciones de aprobación de documentos.
- Asesoré profesionalmente en la elaboración de Términos de Referencia para Expedientes de modalidad específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles de las Oficinas que ocupan la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Asesoré profesionalmente en la elaboración de cuadros comparativos para Expedientes de modalidad específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles de las Oficinas que ocupan la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.



Milton Emilio Castillo Chajón
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**

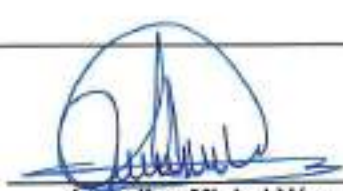
Nombre completo del contratista	Josseline Mishel Vásquez Villatoro
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-097-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

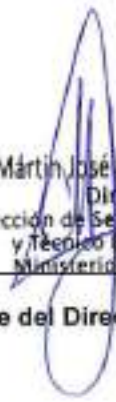
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnicamente con el manejo de distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.
- Se apoyó técnicamente con el seguimiento en el sistema de gestión –SIGES– en los procesos de adquisiciones de compras de baja cuantía en el área de compras de la Unidad Ejecutora 105.
 - se apoyó técnicamente en la liquidación de expedientes de baja cuantía en el área de compras de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con el seguimiento en el sistema de gestión –SIGES– en los procesos de adquisiciones de compras de modalidad de compra directa en el área de compras de la Unidad Ejecutora 105.
- b) 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 apoyó técnicamente en el proceso de revisión, solicitud de cotizaciones, recepción de factura y emisión de solicitudes y órdenes de compra de expedientes de baja cuantía y compra directa para pago a proveedores.
- c) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó técnicamente en actividades que requirió la autoridad superior.


Josseline Mishel Vásquez Villatoro
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	Ligia Lorena López Boitón
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-098-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO 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 brindó asesoría profesional en el seguimiento de las diferentes modalidades de compras y contratación previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento como los manuales de procesos de la institución, para su respectivo cumplimiento para determinar cuál es la modalidad de adquisición a utilizar para los eventos que desea realizar el Viceministerio a través de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial entre ellos las Ferias programadas en el mes de mayo, julio y la Feria de INTERFER en el mes de noviembre y diciembre del presente Ejercicio Fiscal 2026.
- b) **Asesorar profesionalmente con la revisión de documentación previo a la firma de las autoridades correspondientes.**
 - Se brindó asesoría en la revisión de documentos a requerimiento del Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- c) **Asesorar profesionalmente para la formulación del Plan Anual de Compras del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa.**
 - Se brindó asesoría profesional a través de mesa de trabajo con los diferentes coordinadores encargados de los programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, respecto a la forma de como realizaron su programación en el PLAN ANUAL DE COMPRAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 105 para el Ejercicio Fiscal 2026, se asesoró sobre la planificación del primer cuatrimestre del presente ejercicio fiscal en virtud que realizaron su programación en el mes que se llevaran a cabo las actividades programadas.
- 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 brindó asesoría y apoyó en realizar la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- del PLAN ANUAL DE COMPRAS UNIDAD EJECUTORA 105 correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026. PAC-UE105-2026.



- 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 apoyó en realizar archivo del Plan Anual de Compras de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025, en virtud que no se contaba con el mismo.



Ligia Lorena López Bolton
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
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Lorena Isabel Vasquez Ibañez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-099-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2026	al:	31 DE ENERO 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 apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente con la emisión de boletas de rechazo de los expedientes que no cumplen con los requisitos.
 - Se apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente 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
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
TÉNICOS**

Nombre completo del contratista	Maria José Vásquez Monterroso
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-100-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **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 cumplir de los requisitos y documentos que establezca los manuales y leyes aplicables.**

- Se apoyó técnicamente a la conformación de 12 expedientes de Arrendamiento de Bien Inmueble de las Sedes de Regionales a cargo de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales (Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa).
- Se apoyó técnicamente para la creación en Guatecompras de los NPG de los 12 expedientes de Arrendamiento de Bien Inmueble de las Sedes de Regionales a cargo de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales (Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa).
- Se apoyó técnicamente en la conformación de 12 expedientes de Arrendamiento de Bien Inmueble de las Sedes de Regionales en el proceso de publicación y adjudicación, verificando el cumplimiento de los requisitos y documentación de soporte, en apego a los manuales y normas legales aplicables.



María José Vásquez Monterroso
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	Jorge Arturo Marroquín López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-101-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente cuando le sea requerido, con el traslado de documentación y mensajería a diferentes instancias, ya sea interna al Ministerio o externa, a instituciones que tienen relación con el Viceministerio de la MIPYME.**
 - Se apoyó técnicamente con la entrega de documentación en el edificio central del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente con la entrega de documentación en el Ministerio de Finanzas públicas y Ministerio de Agricultura.
 - Se apoyó técnicamente con la entrega de documentación a instituciones bancarias BANTRAB, CHN, así como a la Contraloría General de Cuentas.
- 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 apoyó técnicamente con la actualización del calendario de programación de comisiones para los vehículos de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con la revisión de accesorios de cada uno de los vehículos de la Unidad Ejecutora 105, así como la limpieza en general.
 - Se apoyó técnicamente con reportes de existencias de multas de todos 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 apoyó técnicamente en la revisión de cada vehículo de la Unidad Ejecutora 105, y ver si tiene que ser ingresado para mantenimiento o alguna reparación en el taller asignado por la Dirección.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de todos los vehículos si cuentan con todos sus suministros o accesorios.
- 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 apoyó técnicamente en el traslado de personal de la Unidad Ejecutora 105, específicamente a bodega de zona 4 de Mixco.

- 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 en el seguimiento de los trámites correspondientes a cambio de placas de motocicletas de la Unidad Ejecutora 105.
- 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 mobiliario y equipo en la bodega ubicada en la zona 4 de Mixco, esto para realizar un mejor inventario físico.

JORGE
ARTURO
MARROQUÍN
LÓPEZ

Firmado digitalmente
por JORGE ARTURO
MARROQUÍN LÓPEZ
Fecha: 2026.02.10
09:58:35 -06'00'

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