

**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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-078-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se colaboró y asesoró profesionalmente con participación en la reunión de Gabinete departamental de Sacatepéquez, convocada por la gobernación departamental de Sacatepéquez, en donde se dieron a conocer los lineamientos de la política nacional SAN y los lineamientos de trabajo que le corresponde al Viceministerio de la MIPYME.
- Se apoyó y asesoró profesionalmente, con la participación en la reunión ordinaria del CODEDE, realizadas durante el mes en el municipio de La Antigua Guatemala, esto según requerimiento de las autoridades departamentales de Sacatepéquez, en dicha reunión se activó la Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno.
- Se apoyó y asesoró profesionalmente, con la participación en la reunión mensual de CODESAN, en dicha reunión se trató la agenda SAN en donde se establecieron nuevas metas y estrategias a abordar por parte de las distintas instituciones involucradas en la CODESAN.
- Se apoyó y asesoró profesionalmente, con la participación en la reunión extraordinaria de la UTD, en donde evaluó el proyecto de la escuela de San Mateo Milpas Altas, a solicitud de la Gobernadora Departamental, con el fin de poder brindar un comentario respecto a los procesos administrativos en los que se encuentra dicho proyecto.
- Se apoyó y asesoró profesionalmente, con la participación en la reunión ordinaria de la CODRED, en donde se dieron a conocer los avances respecto al tema de reconstrucción de Santa María de Jesús, de igual manera se brindó información general del simulacro nacional a realizarse durante el mes, esto según disposición del Gobierno Central. Se brindó la asesoría por parte de la CONRED, de los roles de las instituciones que integran el COE, de igual manera se brindó el listado de las municipalidades que contarían con simulacros de posibles casos de emergencia.

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 febrero.
- 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 mes de febrero 2026.

PEDRO
MARIO DIEGO
FRANCISCO

Firmado
digitalmente por
PEDRO MARIO
DIEGO
FRANCISCO

- Se apoyó en la participación de la reunión de trabajo con Student International, en donde se establecieron procesos de formación empresarial a realizarse en Magdalena Milpas Altas, en dicho proceso se estableció 7 sesiones formativas, una por semana, al finalizar se podrá optar a capital semilla no reembolsable.
 - Se apoyó en la participación de la reunión de trabajo con la Directora Departamental de La Mujer de Santiago Sacatepéquez, en donde se establecieron grupo de trabajo, procesos de formación empresarial y eventos comercial a lo largo del año 2026.
 - Se apoyó en la participación de la reunión de trabajo con el grupo de Artesanos de ARTES, ubicados en el municipio de San Juan del Obispo, en donde se establecieron procesos de formación y eventos comerciales a lo largo del año.
- 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 empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**
- Se apoyó y asesoró a CODESPA, con una reunión de trabajo en donde se dieron a conocer los procesos formativos y logros alcanzados durante el 2025, en dicha reunión se establecieron procesos formativos a emprendedores y MIPYMES del departamento de Sacatepéquez.
- e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó y asesoró desarrollando y planteando el nuevo modelo de atención SDE en Sacatepéquez, con el fin de establecer alianzas e iniciar a desarrollarlos a inicios del siguiente mes.
 - Se colaboró y asesoró profesionalmente con la presentación de informes correspondientes al mes de febrero, con relación a las actividades dirigidas a las MIPYMES, y el avance de las mismas.

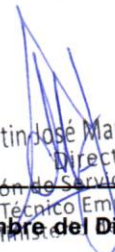
PEDRO
MARIO DIEGO
FRANCISCO

Firmado
digitalmente por
PEDRO MARIO
DIEGO FRANCISCO

Pedro Mario Diego Francisco
Firma y nombre del contratista


Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

Vo. Bo.


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

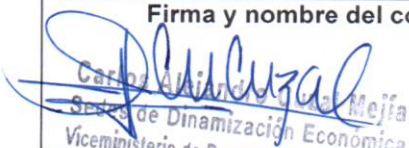
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-079-029-2026
Período de actividades	del: 1 DE FEBRERO 2026	al: 28 DE FEBRERO 2026	

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Firma y nombre del contratista


Carlos Alvarado Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 febrero.

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

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

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

**Roberto Carlos
Arévalo Lemus**

Firmado digitalmente por
Roberto Carlos Arévalo Lemus
Fecha: 2026.02.10 10:03:58
-06'00'

NOMBRE Y FIRMA DE CONTRATISTA


Lida Gissela Michelle Salazar Rodriguez
Jefe Financiero
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

Vo.Bo.


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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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, la mesa económica de Quetzaltenango, Cámara de industria filial Quetzaltenango, Municipalidad de Quetzaltenango, Municipalidad de Salcajá, Municipalidad de Almolonga, Municipalidad de Cantel, Municipalidad de San Carlos Sija; asimismo, con las diferentes ONG’s como Wold Vision, Swiss Contact. También la Red Nacional de Grupos gestores.
 - Se asesoró profesionalmente en la planificación de actividades para el mes de marzo 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
Firmado 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, municipalidad de Cantel, Municipalidad de Almolonga, Municipalidad de San Carlos Sija, el grupo de mujeres emprendedoras organizadas llamado el maná, 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 Salcajá.
 - Se colaboró profesionalmente en la ejecución de las actividades programadas para el mes de febrero 2026.

Rony Estuardo
Monzón
Citalán

Firmado
digitalmente por
Rony Estuardo
Monzón Citalán

Rony Estuardo Monzón Citalán
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

Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Rosa Noemí Güit Antonio
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-082-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 el mes de febrero 2026 en diversas reuniones con aliados estratégicos del departamento de Sololá, con el objetivo de reactivar y reafirmar los compromisos, 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 y logístico en la ejecución del taller "Cómo vender en una Feria Comercial", dirigido a emprendedores y MIPYMES del departamento de Sololá, desarrollado en el mes de febrero 2026. Este taller tuvo como finalidad fortalecer las capacidades comerciales y de negociación de los emprendedores y MIPYMES locales, quienes participaron de manera estratégica, organizada y efectiva en el Festival Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico y logístico en la ejecución del Festival Empresarial "Detalles y Sabores San Valentín", con el objetivo de promover los productos locales, fortalecer la economía del municipio e incentivar la participación activa de emprendedores y pequeños productores en espacios de comercialización y promoción económica.
- 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 febrero 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 las capacidades empresariales y a la atención de las necesidades identificadas en los beneficiarios.
- 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, organización y registro de reuniones con los aliados estratégicos y otras instituciones, las cuales fueron incorporadas en cronogramas semanales y mensuales. Esto permitió coordinar de manera oportuna las

actividades, dar seguimiento a los compromisos institucionales y asegurar el cumplimiento de las acciones planificadas.

- Se brindó apoyo técnico a la delegada de la Sede de Dinamización Económica de Sololá en la elaboración de informes y expedientes de liquidación, correspondientes a las actividades desarrolladas durante el mes de febrero.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de beneficiarios de las distintas actividades realizadas por la Sede de Dinamización Económica de Sololá en la plataforma oficial del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de metas físicas correspondientes a las actividades desarrolladas por la SDE de Sololá durante el mes de febrero.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de notas de origen y anexos de la planificación del mes de marzo 2026.

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

- Se brindó apoyo técnico mediante la elaboración, recopilación y entrega oportuna de la información solicitada por la autoridad correspondiente y por la sede central, contribuyendo al cumplimiento de los requerimientos institucionales y a la adecuada toma de decisiones.

Rosa Noemí
Güít Antonio

Firmado digitalmente
por Rosa Noemí Güít
Antonio
Fecha: 2026.02.09
12:47:49 -06'00'

Rosa Noemí Güít Antonio
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


Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-083-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 informar sobre el avance y ejecución de los Manuales de Procedimientos siguientes a: MANUAL DE NOTIFICACIONES, MANUAL DE CALIFICACIÓN, MANUAL DE PRECALIFICACIÓN y MANUAL DE DESEMBOLSOS correspondientes al Área de Fideicomisos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, los que ya se publicaron en la página Web del Ministerio de Economía en la Sección de Manuales de Procedimientos del Viceministerio de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y, los que se han de realizar para el año 2026.

ROSALINDA
PADILLA JOCOL

Firmado digitalmente
por ROSALINDA
PADILLA JOCOL

Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 en la logística de coordinación, convocando en la promoción de capacitación de Taller Como vender en una Feria Comercial, para que puedan participar los empresarios para poder fortalecer habilidades comerciales de los empresarios para brindarles herramientas.
 - Se apoyó profesionalmente en la logística, convocatoria, en invitar y promocionar en el evento Festival del Café y postres en San Valentín, costumbres al estilo japonés, en creación de invitaciones a empresarios para que puedan registrarse y así apoyarlos en que participen.
- 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 en reuniones programadas en Sede 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 programados y así lograr que participen.
- c) **Brindar apoyo profesional en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento respectivo de la instalación de internet a la empresa IFX Networks por medio de correo, llamadas y mensajes de Whatsapp, solicitando información sobre el servicio por el cambio de edificio de la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango.
 - Se apoyó profesionalmente el seguimiento de contrato de cambio de arrendamiento para completar expediente del mismo.



Nombre: ROSSY CARIBEL CASTILLO RÍOS
Emitido por: SB CA1

- Se apoyó profesionalmente 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 la realización y agendar actividades que se realizaron en el mes para poder llevar un mejor control de eventos, reuniones y compromisos a los cuales es invitada y solicitada la presencia de la Delegada.
- 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, realización de invitaciones sobre los eventos programados para su desarrollo, con el objetivo de atender las demandas de los sectores productivo del departamento.
- f) **Brindar apoyo profesional con la redacción, revisión, y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo en el seguimiento de la información que solicite o envíe la sede de Dinamización Económica de Huehuetenango a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o su Programas y/o a otros viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y realización de archivos de la información relevante y manejo de este para su mejor gestión dentro de la oficina de dinamización económica de Huehuetenango.
 - Se apoyó profesionalmente en la realización de oficios, planificaciones, notas de origen, anexos correspondientes a las actividades realizadas en el mes.
- 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 para que se tenga al día la información que se requiera.



Nombre: ROSSY CARIBEL CASTILLO RÍOS
Emitido por: 58 CA1

Rosy Caribel Castillo Ríos
Firma y nombre del contratista


Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Sharón Ibeth Girón Jiménez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-087-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría profesional en las actividades que fortalecen las capacidades de las micro, pequeñas y medianas empresas para ingresar y consolidarse en mercados internacionales, mediante asesoría técnica y acompañamiento estratégico que les permita llegar a sus clientes potenciales.

- Se brindó asesoría personalizada a empresas en temas de exportación, empresas como Hei 502, interesadas en aumentar su producción para proveer al mercado exterior.
- Se brindó asesoría personalizada a empresas en temas de exportación, empresa del Sr. Erick Escalante del departamento de San Marcos, quien está próximo a iniciar a funcionar su empresa de textil.

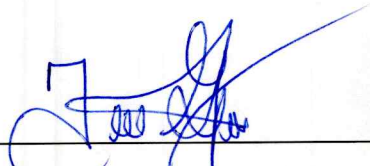
b) Brindar asesoría profesional con el sostenimiento de las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, así como procurar el establecimiento de nuevas relaciones para fortalecer los servicios que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial

- Se colaboró profesionalmente en el establecimiento de contactos 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 búsqueda de contactos de entidades bancarias y empresas de logística internacional que brinden los servicios de cartas internacionales para realizar transacciones en el exterior y de transporte marítimo, aéreo y terrestre, 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.

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 buscar empresas MIPYMES para las ferias internacionales que promueve el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior entre las cuales se menciona: Agritrade 2026, Fruit Logística 2026, Feria Comercial CPMA Canadian Produce Marketing Association, Expocomer 2026 y Misión Inversa Canadá. Para lo cual se filtró información de las empresas con potencial en cada uno de los sectores solicitadas para cada feria internacional.
- Se colaboró profesionalmente en gestionar un curso de exportación básico para empresarios a realizarse en línea durante el mes de marzo con el tema de Fundamentos básicos de exportación e internacionalización.
- Se colaboró en la gestión de un curso presencial de Cómo iniciar mi primera exportación desde Guatemala a realizarse durante el mes de marzo 2026.

- Se colaboró profesionalmente en la planificación para el segundo cuatrimestre del Programa MIPYME Exporta.



Sharon Ibeth Girón Jiménez
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____



Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Dirección de Servicios Financieros
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 Martinez Reyes
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DESERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-088-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**
 - Se apoyó profesionalmente participando con emprendedores, empresarios y medios de comunicación socializando la misión, visión y ejes de trabajo de la sede de dinamización económico local, para año 2026 en inauguración nueva ubicación de la sede.
 - Se apoyó profesionalmente en la vinculación con personal de IOM en PROYECTO DE FONDO DE DESARROLLO EMPRESARIAL, a trabajar en municipios de Huehuetenango, Chiantla, Barillas, con PYMES referidas para ser parte de proyecto.
 - Se apoyó profesionalmente en la vinculación de las actividades a realizar por SEPRODER en el marco del proyecto REME FAO en Huehuetenango, con la finalidad de coordinar algunas actividades para este año.
- 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.
 - Se apoyó profesionalmente participando en la mesa técnica departamental de atención a la desnutrición aguda, para la reactivación d así como la mesa técnica de la iniciativa intersectorial para la reducción de la pobreza multidimensional y malnutrición, seguimiento programa de gobierno mamo a mano, donde se busca apoyar como actor invitado para la reactivación de la economía 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 como invitados en la Comisión Departamental de Atención a Migrantes y Refugiados –CODAMIR, en seguimiento de las actividades del POA 2026, con objetivo de brindar nuestros servicios a migrantes y retornados.
- c) **Asesorar profesionalmente en atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango solicitando atención, asesoría y/o información;**
 - Se apoyó profesionalmente brindando atención a empresarios y emprendedores que visito las Oficinas y/o se comunicaron telefónicamente, solicitando información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME, dando asesoría, promocionando información sobre temas de desarrollo empresarial.



Nombre: SHEILA NATALIA MARTÍNEZ REYES
Emérito por: 5B CA1

- 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 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 logística, convocatoria, promoción de TALLER COMO VENDER EN FERIA COMERCIAL, nos sirvió como un faro que atrajo a los asistentes a través de la promesa de una educación de valor agregado y la oportunidad de interactuar con expertos a nivel personal. Desde la perspectiva de los expositores, los talleres son una herramienta estratégica para demostrar liderazgo intelectual, mostrar experiencia en productos, además de Fortalecer las habilidades comerciales de los participantes, brindándole herramientas prácticas para promocionar, presentar y vender sus productos o servicios de manera efectiva mejorando la atención al cliente y aumentando las oportunidades de venta.
 - Se apoyó profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Festival del Café y Postres en San Valentín, costumbres al estilo japonés y cuyo objetivo fue promover el consumo local y de especialidad del café y reposteros artesanales con el consumo final y generando ingresos a través de la venta de dichos productos, así como aumentar la visibilidad de sus marcas.
- e) Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos. reconocimiento de gastos y otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina;**
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento de contrato de cambio de arrendamiento para nueva ubicación de sede Dinamización económico local de Huehuetenango.
 - Se apoyó profesionalmente en seguimiento de instalación de internet para la sede Dinamización económico local de Huehuetenango para nueva ubicación.
 - 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.
- f) 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 vinculado con MAGA con el objetivo de fomentar la empleabilidad de los trabajadores, mejorar capacidades y competencias entre MIPYMES del departamento.



Nombre: SHEILA NATALIA MARTÍNEZ REYES
Emitido por: SB CA1

Firma y nombre del contratista

[Firma manuscrita]

Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Vo Bo Director

Director de Servicios Financieros
y Técnico Emprasariales

Nombre del director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Vilma Maritza Pacheco Herrera
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-089-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero 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 con la recepción de los requerimientos de débitos y créditos necesarios para el cumplimiento de las actividades previstas para el mes de febrero 2026, asimismo se apoyó con el análisis correspondiente para la procedencia de modificaciones presupuestarias.
- 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 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 en la revisión de expedientes para compromiso y devengado de los bienes o servicios adquiridos, según la planificación correspondiente.
- 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.

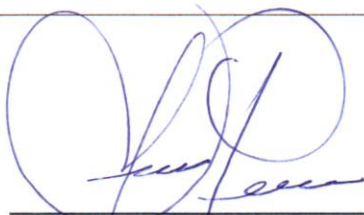
c) Brindar apoyo técnico en cuanto a la distribución de las fuentes financieras, grupos, subgrupos, renglones y demás temas relacionados, asesorando a las Direcciones de la Unidad Ejecutora 105 en las planificaciones que requieran; cerciorando la disponibilidad presupuestaria de cada renglón.

- Se 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.

d) Brindar apoyo técnico con la preparación y presentación del POA, presupuesto, preparación y presentación de informes cuantitativos y cualitativos de la ejecución presupuestaria y centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; dándole el seguimiento necesario y llenando los formatos relacionados e información periódica a la Dependencia correspondiente; haciendo uso de tablas dinámicas.

- Se brindó apoyo técnico para registrar en el Sistema de Gestión –SIGES- la distribución del presupuesto (fuente, grupo, subproducto, renglones) para realizar los débitos y créditos correspondientes.

- Se colaboró técnicamente con la revisión de los reportes generados en los centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- e) **Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a los centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se 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.



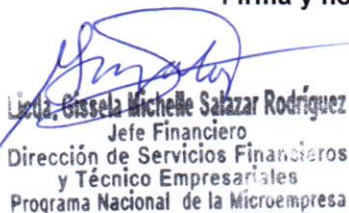
Vilma Maritza Pacheco Herrera
Firma y nombre del contratista



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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello



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

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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-090-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 las adendas No. 1 del PED y No.1 del PIT frente a SEGEPLAN para la entrega de las copias certificadas correspondientes.
 - Se brindó asesoría para las modificaciones presupuestarias 2026 para los programas PED y PIT y el proyecto de presupuesto 2027 de ambos programas.
 - Se brindó asesoría y seguimiento en relación al contrato de "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades". Se desarrollaron dos talleres para definir el modelo operativo, fortalecer la coordinación entre la UGP y el contratista y sinergias con otros proyectos dentro del marco del enfoque Global Gateway y garantizar la visión estratégica del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Mediana y Pequeña Empresa en su implementación.
- 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 y EPTISA
 - Se brindó asesoría al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación a la asistencia técnica (cuarta) brindada por SOCIEUX+ para fortalecer las acciones en el tema de Economía Social.
 - Se brindó asesoría al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación a la revisión de los avances desarrollados por la entidad delegada para la implementación del Programa de Impulso al trabajo Decente. Para el efecto se realizaron reuniones con delegados de OIT y Delegación de la Unión Europea en Guatemala.

- 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.
 - Se brindó asesoría al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación a la Red Iberoamericana de Economía Social y Solidaria.
 - Se brindó asesoría al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para analizar las solicitudes de servicios de la Empresa YAZAQUI.
- 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 para analizar la Propuesta de la Política de Innovación de Guatemala.
 - Se brindó asesoría al Despacho del MINECO para revisar la Propuesta de la Estrategia de Formalización de Empresas y Empleo y su compatibilidad, en el marco del GABECO, con el "Modelo de abordaje interinstitucional para el tratamiento de la informalidad", elaborado por la Superintendencia de Administración Tributaria.

WALDA
LUDVINA
ARRECIS DUARTE

Firmado digitalmente por
WALDA LUDVINA ARRECIS
DUARTE
Fecha: 2026.02.13 15:44:36
-06'00'

Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

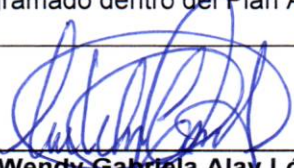
Nombre completo del contratista	Wendy Gabriela Alay López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-091-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 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. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-092-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 15 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 comuniqué 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.
- 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 Jalapa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y / o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en la Redacción de la planificación de actividades a realizarse en el presente mes por parte de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de los oficios de solicitud de los talleres y /o ferias correspondientes al presente mes de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
 - Nota de solicitud, Anexo Nota de Origen y Liquidación de la capacitación Cómo Vender en una Feria Comercial en el Municipio de San Luis Jilotepeque del departamento de Jalapa.
 - Nota de solicitud, Anexo Nota de Origen y Liquidación de la capacitación Cómo Vender en una Feria Comercial en el Municipio de Monjas del departamento de Jalapa.
 - Nota de solicitud, Anexo Nota de Origen y Liquidación de la capacitación Cómo Vender en una Feria Comercial en el Municipio de Mataquescuintla del departamento de Jalapa.
 - Nota de solicitud, Anexo Nota de Origen y Liquidación de la Feria Comercial del mes del Cariño en el Municipio de San Luis Jilotepeque del departamento de Jalapa.

WENDY
MARISOL
LIMA
JIMÉNEZ

Firmado
digitalmente
por WENDY
MARISOL LIMA
JIMÉNEZ

- Nota de solicitud, Anexo Nota de Origen y Liquidación de la Feria Comercial del mes del Cariño en el Municipio de Monjas del departamento de Jalapa.
- Nota de solicitud, Anexo Nota de Origen y Liquidación de la Feria Comercial del mes del Cariño en el Municipio de Mataquescuintla del departamento de Jalapa.

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

- 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 al mes correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la estadística de los participantes a los siguientes talleres y /o ferias.

WENDY MARISOL
LIMA JIMÉNEZ

Firmado digitalmente
por WENDY MARISOL
LIMA JIMÉNEZ

Wendy Marisol Lima 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

Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
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	FEBRERO DE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-093-029-2026
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	16 DE FEBRERO 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 con el propósito de **promover la vinculación de emprendedores y de micro, pequeños y medianos empresarios** del departamento con las actividades programas para el primer cuatrimestre de esta Sede. En este marco, se coordinó una reunión con las Direcciones Municipales de la Mujer (DMM) de los municipios de Asunción Mita, Atescatempa, Quezada, Agua Blanca, El Progreso y Santa Catarina Mita, con el fin de socializar las acciones orientadas a dar a conocer los programas que el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME implementará para **fomentar el crecimiento de las MIPYMES** establecidas en el departamento.
- 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 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 la planificación correspondiente al mes de febrero de 2026.
 - Se brindó apoyo mediante la **realización de trámites y gestiones administrativas**, incluyendo la elaboración de informes y el soporte documental de las actividades ejecutadas durante el presente mes.
 - 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 mes de marzo de 2026.
 - Se brindó asesoría profesional, mediante la participación de esta Sede en la segunda reunión de la **Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno (CODECED)**, en la cual se presentaron las actividades desarrolladas durante el periodo 2025, orientadas al beneficio del sector empresarial potencial del departamento y al fortalecimiento del emprendimiento innovador local.
- 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 a través de la promoción y atención a diversas MIPYMES y representantes del sector académico (Universidad Rural y la Universidad del Valle), quienes realizaron consultas vía telefónica para obtener información sobre los Servicios de Desarrollo Empresarial disponibles, así como sobre los programas impulsados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME. Estas acciones tuvieron como finalidad fortalecer el conocimiento y acceso de los sectores

YARA
EUNICE
PALMA
RECINOS

Firmado
digitalmente
por YARA
EUNICE PALMA
RECINOS

Yara Eunice Palma Recinos de Samayoa

productivos del departamento a dichos servicios, contribuyendo así a la generación de empleo y al desarrollo económico local.

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 para el desarrollo de la segunda reunión interinstitucional de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno (CODECED), cuyo objetivo principal fue la revisión 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.
- Se brindó asesoría profesional en la atención a emprendedores del departamento de Jutiapa, con el propósito de proporcionar información sobre las **actividades que la Sede desarrollará durante el primer cuatrimestre de 2026**, orientadas a la vinculación de los sectores productivos que dinamizan la economía del departamento.

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 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 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 mediante la realización de una reunión de trabajo con representantes de la Cámara de Comercio de Guatemala, filial Jutiapa, con el objetivo de promover alianzas con el sector empresarial del departamento. En este contexto, la Sede de Dinamización Económica de Jutiapa presentó los Servicios de Desarrollo Empresarial, con el fin de fomentar la vinculación de los asociados en las convocatorias, actividades y acciones contempladas en la planificación cuatrimestral 2026.

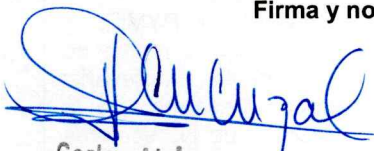
g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo profesional en todas las actividades requeridas por la coordinación, dirección y el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

YARA
EUNICE
PALMA
RECINOS

Firmado
digitalmente
por YARA
EUNICE
PALMA
RECINOS

Yara Eunice Palma Recinos de Samayoa
Firma y nombre del contratista


Carlos Alejandro Guzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
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	Eddy Joel López Cacoj
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-094-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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.
 - Se asesoró profesionalmente en la participación en reunión de seguimiento de metas físicas.
- b) **Brindar asesoría en el seguimiento de los avances de metas y resultados de los Programas y Proyectos de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de Informe y presentación mensual de actividades.
 - Se asesoró profesionalmente en la asistencia al personal encargado de programas de SDE para el traslado de información de Beneficiarios atendidos.
- c) **Brindar asesoría para el uso del sistema “beneficiarios” gestionando su base de datos y flujos de trabajo.**
- Se asesoró profesionalmente en el vertido de información y registro ante el Sistema de Beneficiarios de SDE.
 - Se asesoró profesionalmente en la instalación de la aplicación de escritorio del Sistema de Beneficiarios de SDE.
- d) **Brindar asesoría en la implementación, recolección y análisis de la información para generar informes en relación con los resultados mensuales, semestrales y anuales, sobre los indicadores nacionales e internacionales claves de desempeño de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial que se requiera.**
- Se asesoró profesionalmente con la elaboración del análisis y diseño de estadísticas de beneficiarios, mipymes y emprendimientos atendidos en PowerBI.
 - Se asesoró profesionalmente con la elaboración de oficios con el resumen de metas físicas reportadas y asistencias digitalizadas del mes de enero.
 - Se asesoró profesionalmente con la actualización de datos de beneficiarios atendidos por SDE.
- e) **Brindar asesoría en el proceso de exportación de la información de la base de datos del sistema “beneficiarios” incluyendo análisis y depuración de los datos; validación de datos conforme la**



información suministrada por el Registro Nacional de las Personas, generando el informe y/o reportería solicitada por el Ministerio de Desarrollo Social MIDES.

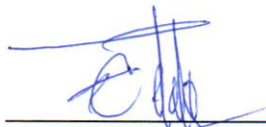
- Se asesoró profesionalmente del uso y validación del sistema de beneficiarios.
- Se asesoró profesionalmente con la validación de datos de beneficiarios en SDE ante RENAP.

f) **Brindar asesoría sobre el funcionamiento del “Navegador Financiero” conforme los módulos y la tecnología utilizada.**

- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento y capacitación de funcionamiento del navegador financiero con 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 para la propuesta del Sistema Gerencial de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente en la participación en reunión de seguimiento del desarrollo del Sistema del Fondo de Innovación Tecnológica.



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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-095-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 para Parques para Vehículos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Bodega para resguardo de bienes propiedad de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa –MIPYME- del Ministerio de Economía.

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 y Oficinas que ocupa 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 Parques y Bodega correspondiente al 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 expediente de Arrendamientos de Bienes Inmuebles para Parques y Bodega correspondiente al 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.

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 para Parques y Bodega correspondiente al 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.

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 para Parques y Bodega correspondiente al 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.
- Asesoré profesionalmente en la elaboración de cuadros comparativos para Expedientes de modalidad específica de Bienes Inmuebles para Parques y Bodega correspondiente al 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.



Milton Emilio Castillo Chajón
Nombre del Contratista

Vo. Bo.

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



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

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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-097-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnicamente con el seguimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo a la planificación anual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias, en el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con centros de costos.**
- Se apoyó técnicamente con la liquidación de expedientes, conforme a la programación de cuota programada para la ejecución.
 - Se apoyó técnicamente con la programación de expedientes para el pago mensualmente.
- b) **Brindar apoyo técnicamente con el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se apoyó técnicamente con el seguimiento en el sistema de gestión –SIGES – en los procesos de adquisiciones de compras directas, 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 archivo de expedientes de pago, debidamente escaneados y documentados, para él envió a pago.
 - Se apoyó técnicamente con la conformación de expediente de arrendamiento para las 13 sedes actualmente funcionando.
- c) **Brindar apoyo técnicamente con la integración y revisión de expedientes para el proceso de contratación y pago a proveedores, solicitar cotizaciones, recepción de factura y emisión de solicitudes y órdenes de compra, velando por el cumplimiento de los requisitos y documentación que establezcan los manuales y leyes aplicables.**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de revisión, solicitud de cotizaciones, recepción de factura, emisión de solicitudes y órdenes de compra de expedientes de baja cuantía y compra directa para pago a proveedores.



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

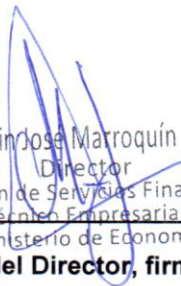
- Se apoyó técnicamente en actividades que requirió la autoridad superior.



Josseline Mishel Vásquez Villatoro
Firma y nombre del contratista



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



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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Ligia Lorena López Boiton
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 para el presente Ejercicio Fiscal 2026, dando énfasis en los meses que se deben de iniciar procesos por régimen de Cotización.

b) Asesorar profesionalmente con la revisión de documentación previo a la firma de las autoridades correspondientes.

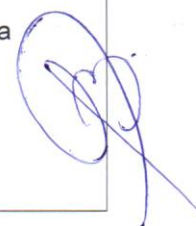
- Se brindó asesoría en la revisión de documentos a requerimiento del Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

c) Asesorar profesionalmente para la formulación del Plan Anual de Compras del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa.

- Se brindó asesoría profesional a cada coordinador encargado de los diferentes programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, con el apoyo de los encargados de los diferentes centros de costos, a través de mesa de trabajo para la modificación al 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, motivo por el cual fue necesario trabajar la modificación indicada para poder cumplir con lo establecido en Ley programando en el mes que deberán iniciar los procesos de adquisición y/o compra.

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 apoyo al operador hijo y al operador autorizador del Sistema de GUATECOMPRAS para publicar y presentar el Plan Anual de Compras para el Ejercicio Fiscal 2026, así como su primera modificación.



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 brindó asesoría profesional a través de mesa de trabajo con el personal que labora en la Dirección Financiera y Técnico Empresarial, de las unidades de Centro de Costos, Compras y Contrataciones, en relación a la aplicabilidad de los siguientes Manuales de observancia general emitidos por el Ministerio de Economía, que son aplicables en el que hacer de las Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad Ejecutora 105, en específico se inicio con la revisión del Manual USO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE SOLICITUDES DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS. ME-VIAFI-DAC-MNP-05 Versión 05, se estableció el procedimiento para su respectivo control interno durante el presente Ejercicio Fiscal.

f) **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.**

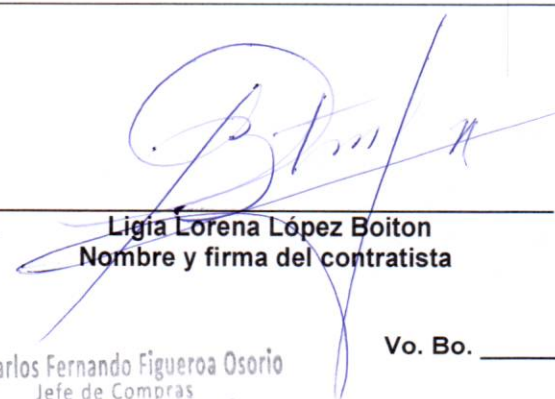
- Se brindó apoyo en la revisión de documentos para los procesos de contratación de los siguientes Arrendamiento de Bienes Inmuebles para el presente ejercicio fiscal 2026.
 - **ABI – MIPYME-01-2026** "Arrendamiento de Bien Inmueble para las Oficinas de la DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL, para el periodo comprendido del 01 al 31 de diciembre del 2026".
 - **ABI – MIPYME-02-2026** "Arrendamiento de Bien Inmueble para las Oficinal del DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES, para el periodo comprendido del 01 al 31 de diciembre 2026"

g) **Asesorar profesionalmente en las reuniones a las que sea convocado en referencia los procesos del área de compras.**

- Se brindó asesoría profesionalmente en reunión de trabajo relacionada con la primera modificación al PLAN ANUAL DE COMPRAS de la Unidad Ejecutora 105, convocada por la Señora viceministra de la MIPYME, su asesora y diferentes coordinadores encargados de los programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

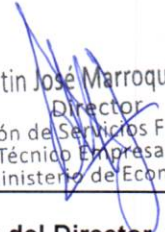
h) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó asesoría profesional a requerimiento del director de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.


Ligia Lorena López Boiton
Nombre y firma del contratista

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

Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

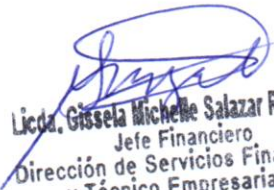
- a) **Brindar apoyo técnico con la visa de los documentos de respaldo de la Unidad Ejecutora 105 tales como: notas de origen, autorización del gasto, solicitudes de compra, facturas, ingresos de despacho de almacén, notas de recepción, órdenes de compra, cur's y otros documentos que contengan los expedientes 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.



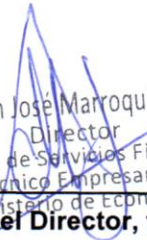
e) Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la visa, redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos de la Dirección de Servicios Financieros y/o los distintos programas y/o proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.”

- 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


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

Vo. Bo. _____


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉNICOS**

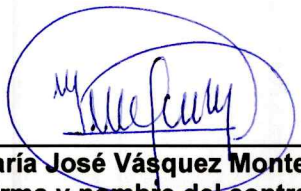
Nombre completo del contratista	Maria José Vásquez Monterroso
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisición y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se apoyó técnicamente en el archivo físico y digital de los 12 expedientes de Arrendamiento de Bien Inmueble de las Sedes de Dinamización Económica de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales (Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa).
 - Se apoyó técnicamente en el archivo digital de la numeración de los arrendamientos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales (Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa).
- b) **Brindar apoyo técnico con la integración y revisión de expedientes para el proceso de contratación y pago a proveedores, solicitar cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes y órdenes de compra, velando por cumplir de los requisitos y documentos que establezca los manuales y leyes aplicables.**
- Se apoyó técnicamente a la conformación de 12 expedientes para realizar actas administrativas de Arrendamiento de los Bienes Inmuebles 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).


María José Vásquez Monterroso
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Jorge Arturo Marroquín López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 Auditoria 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 impresoras y Ups 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
10:00:17 -06'00'

Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Melanie Eunice Bran Chavarria
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-102-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE FEBRERO DEL 2026	AL:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente con la verificación de la aplicación de Normas y Procedimientos Legales establecidos para los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones efectuados por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación del cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos de arrendamientos de bienes inmuebles en los expedientes conformados para dicho objeto.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de documentación correspondiente a los arrendamientos de bienes inmuebles para las Sedes de Dinamización Económica de ciertos departamentos.

b) Asesorar profesionalmente en la elaboración de las actas de los procesos de compras que se le soliciten.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de Actas administrativas para los arrendamientos de bienes inmuebles para las Sedes de Dinamización Económica de ciertos departamentos.

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

- Se colaboró profesionalmente en la elaboración de Términos de Referencia y demás documentos administrativos correspondientes a los arrendamientos de bienes inmuebles para las Sedes de Dinamización Económica de ciertos departamentos.



Melanie Eunice Bran Chavarria
Firma y nombre del contratista

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



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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Milton Otoniel Roldán Lémus
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-103-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la actualización y registro de documentos contables en los sistemas diseñados para tal efecto según la ejecución de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico con el registro de documentos contables en SIGES y SICOIN de la ejecución financiera correspondiente al mes de febrero de 2026 de la Unidad Ejecutora 105, tales como: compromisos, devengados, reversiones, CyD, regularizaciones y devoluciones.
 - Se brindó apoyo técnico en el cierre contable del mes de febrero de 2026.
- b) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro de gasto (CUR), para garantizar que los documentos se encuentren completos y que cumplan con los requisitos establecidos en las legislaciones vigentes y según los manuales de procedimientos internos, previo al traslado a la Jefatura Financiera.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes de los Comprobantes Único de Registro (CUR) generados en el mes de febrero de 2026, garantizando que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en las legislaciones vigentes y según los manuales y procedimientos internos de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico trasladando a la Jefatura Financiera y a la Dirección Ejecutiva los CURS generados en el mes de febrero de 2026 para aprobación y firma respectiva.
 - Se brindó apoyo técnico trasladando a la Jefatura Financiera del Ministerio de Economía, los CURS generados en el mes de febrero de 2026 para solicitud de pago.
- c) **Brindar apoyo técnico en la impresión de reportes mensuales del Sistema Contable relacionados a los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de compromiso y devengado, regularizaciones y reversiones.**
- Se brindó apoyo técnico generando reportes en SICOIN, relacionados con la ejecución institucional -TCI-, durante el mes de febrero de 2026.
- d) **Brindar apoyo técnico en la revisión de las operaciones y entrega oportuna de la Caja Fisca.**
- Se brindó apoyo técnico revisando las operaciones de la Caja Fiscal.
 - Se brindó apoyo técnico haciendo entrega oportuna de la Caja Fiscal, correspondiente al mes de enero de 2026, a la Contraloría General de Cuentas.
 - Se brindó apoyo técnico haciendo entrega oportuna de copia de la Caja Fiscal, correspondiente al mes de enero de 2026, a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
- e) **Brindar apoyo técnico con la respuesta y seguimiento de información solicitada por las Dependencias Internas del Ministerio de Economía y la Unidad de Información Pública y otras instituciones públicas en relación a temas contables de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico dando respuesta a los requerimientos de la Auditoría Interna.

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

- Se brindó apoyo técnico entregando las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), de febrero de 2026 a proveedores del Programa Nacional de la Microempresa.
- Se brindó apoyo técnico entregando retenciones del ISR del mes de febrero de 2026 al personal 029.
- Se brindó apoyo técnico entregando retenciones del IVA del mes de febrero de 2026 al personal 029 y a los proveedores.
- Se brindó apoyo técnico generando y presentado el formulario SAT-1331, ISR RETENCIONES, correspondiente al mes de enero de 2026, del Programa Nacional de la Microempresa.
- Se brindó apoyo técnico generando y presentado el formulario SAT-2340, DECLARACIÓN JURADA DE RETENCIONES DEL IVA, correspondiente al mes de enero de 2026, del Programa Nacional de la Microempresa.

MILTON
OTONIEL
ROLDÁN LÉMUS

Firmado digitalmente
por MILTON OTONIEL
ROLDÁN LÉMUS
Fecha: 2026.02.09
14:35:06 -06'00'

Nombre y firma del contratista


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


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

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 elaboración de borradores de actas de traslado e inicio de baja de los bienes que se encuentran en desuso que pueden ser trasladados a otras instituciones o bienes que se encuentran en mal estado y serán dados de baja.
- 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 efectuaran a las sedes departamentales de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y la toma y verificación de inventarios en la bodega ubicada en la zona 4 de Mixco.
- 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
09:54:57 -06'00'

Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LIDIA YOLANDA PAIZ MEJIA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		
Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-053-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al: 28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

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

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

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

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

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

d) Brindar apoyo técnico en la gestión de procesos y consultas realizadas por diferentes dependencias:

- Se brindó apoyo técnico en atender las solicitudes que realizaron los viceministros del Ministerio de Economía y las diferentes Direcciones y áreas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en atender las solicitudes de diferentes instituciones públicas y/o privadas brindándoles la información requerida y trasladando sus solicitudes a donde corresponde.

e) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes, correspondencia oficial interna y externa, y su respectivo envío a diferentes dependencias del Ministerio de Economía e instituciones externas:

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales del Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme, tales como: oficios, memorándums, circulares, correos electrónicos, informes, etc.
- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a la firma de los oficios generados en el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.

f) Brindar apoyo técnico para la gestión de actividades oficiales realizadas por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en el interior del país:

- Se brindó apoyo técnico para las gestiones solicitadas por la señora Viceministra para las comisiones oficiales realizadas al interior del país.
- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento con las áreas correspondientes para la elaboración de agenda, vocativos y documentos que serán utilizados por la señora Viceministra.

g) Otras actividades que le requiera el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme:

- Se brindó apoyo técnico en las diferentes solicitudes efectuadas por las Asesoras del Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- Se brindó apoyo técnico en coordinar con el piloto encargado del Vicedespacho, el traslado de la señora Viceministra a todas las actividades, reuniones y eventos asistidos.



Firma y nombre del contratista
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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-054-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al: 28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones y actividades relacionadas con temas de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.**
 - Se asesoró profesionalmente en la actualización de permisos del personal 011 en el sistema del reloj biométrico.
 - Se asesoró profesionalmente en la solicitud de números de acuerdo para las contrataciones del personal 029.
 - Se asesoró profesionalmente en el traslado de oficios, circulares y otros documentos para firma de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
 - Se asesoró profesionalmente en el archivo de documentos del área.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de gafetes para identificación del personal 029 de nuevo ingreso.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de constancias de ingresos.
 - Se asesoró profesionalmente en informar al personal 029 de nuevo ingreso, la elaboración de documentos de pago de honorarios, factura, informe, verificador integrado.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de facturas, informes, verificadores y omisos del mes de febrero de 2026, del personal 029.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento vía electrónica la corrección de documentos para el pago de honorarios del personal 029.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de reportes de información pública del personal 029.
 - Se asesoró profesionalmente en 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 profesionalmente en la revisión de expedientes del personal 029 para los nuevos contratos del 2026, verificando que los expedientes estén con los cambios sugeridos.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de las fianzas de cumplimiento con su respectiva certificación del personal 029 de nuevo ingreso.
 - Se asesoró profesionalmente en el ingreso de información al SIC 029.
 - Se asesoró profesionalmente en la actualización del personal de nuevo ingreso 029 en la Contraloría General de Cuentas.
- 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 profesionalmente en el seguimiento de hallazgos de Auditoría interna del requerimiento DAI-02-01-2026.
- 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 profesionalmente en el proceso de seguimiento de los casos recibidos del juzgado para la reinstalación por sentencias judiciales.
- 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 profesionalmente en la emisión de reportes de altas y bajas del personal 029, requeridos por Dirección de Recursos Humanos.
- f) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en la atención de llamadas solucionando diferentes inquietudes del personal 011, 029, 081 y público externo.

LUIS
ANTONIO
BAUTISTA
JIMENEZ

Firmado digitalmente por LUIS
ANTONIO BAUTISTA JIMENEZ
Fecha: 2026.02.25 08:53:51 -06'00'

Firma y nombre del contratista


Ma. Fernanda Castro

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 Santos Velásquez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS / SECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

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

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

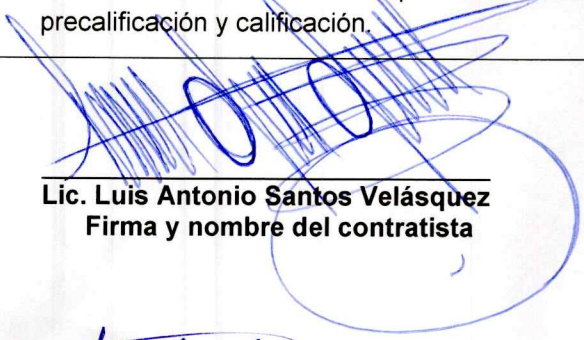
- a) **Brindar apoyo profesional generando propuestas, implementación y/o mejoras de los instrumentos y herramientas utilizados por el Departamento de Programas y Proyectos Financieros para el análisis, emisión de opiniones, presentaciones y dictámenes; en la gestión de solicitudes de precalificación 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 para el Desarrollo Integral de Guatemala –ADIGUA–
- 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.
 - Se apoyó profesionalmente dando seguimiento a la solicitud de financiamiento de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Chiquimulja, Responsabilidad Limitada, como parte del proceso promoción de los servicios financieros, el propósito de la reunión fue brindar información sobre las condiciones financieras de los créditos, requisitos a presentar y documentos a presentar en la gestión de refinanciamiento.
 - Se apoyó profesionalmente respondiendo a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Asrural, Responsabilidad Limitada, en reunión respecto al seguimiento del resultado de la precalificación efectuada a la entidad, en dicha evaluación no precalificó; explicando nuevamente los motivos por los cuales no paso esta fase. Presentaran nuevamente solicitud de precalificación y será evaluada de nuevo.

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.

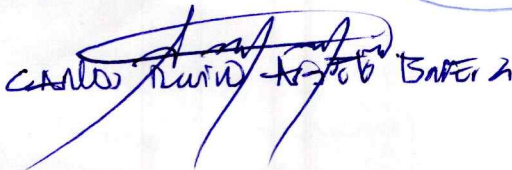
- Se asesoró profesional en el seguimiento a la solicitud de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guayacán, Responsabilidad Limitada indicándole los condiciones y requisitos de los prestamos así mismo de los criterios financieros que se evalúan, para la presentación del préstamo de Q. 40.00 millones.
- Se apoyó profesional dando seguimiento a la solicitud de precalificación 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 apoyó 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 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 Asociación para el Desarrollo Integral de Guatemala –ADIGUA-, indicando los condiciones y requisitos de los prestamos 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 preparación de presentación en PPT para un grupo de mujeres que forman varias asociaciones, la presentación está enfocada en presentar la metodología de crédito, así mismo, brindar información de los productos financieros y líneas de crédito para empresarias y propietarias de micros y pequeñas empresas con fondos del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa y Pequeña Empresa.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo, en brindar información como parte del proceso promoción de los servicios financieros, el propósito de la reunión fue informar sobre las condiciones financieras de los créditos, requisitos a presentar y documentos a presentar en la gestión de refinanciamiento tanto para entidades de servicios financieros como para empresarias, emprendedoras y sector de la microempresa, pequeña y mediana empresa.
- 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.


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


Carlos Ruiz

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 Auditoria 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 transito 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
14:53:15 -06'00'

Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO 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.
 - 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.
- c) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
 - Se asesoró profesionalmente para la promoción de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se 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.
- d) **Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se apoyó profesionalmente en 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.
- e) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**
- Se apoyó profesionalmente con la delegación de Mintrab y la delegación de Inguat para coordinar y elaborar el plan de trabajo de la CODECED.
 - Se apoyó profesionalmente con las municipalidades de San Luis y Poptún con la coordinación y elaboración del plan de trabajo interinstitucional.
 - Se colaboró profesionalmente con la dirección de la mujer municipal de San Benito para la actividad comercial denominada Bazar de la Amistad.
 - Se apoyó profesionalmente con FAO para coordinar y revisar el perfil del proyecto Centro de Innovación Empresarial y presentarlo al alcalde de El Chal para que sea avalado y posterior a ello implementado.
 - Se apoyó profesionalmente con la Mesa de Departamental de Turismo para coordinar y elaborar el plan de trabajo interinstitucional.
 - Se colaboró profesionalmente con Segeplan revisando el PEI-POM-POA institucional para elaborar el departamental.
 - Se colaboró profesionalmente con participación en reuniones de UTD del mes.
 - Se colaboró profesionalmente con participación en reuniones de CODEDE del mes.
 - Se colaboró profesionalmente con la carrera de Trabajo social y la Municipalidad de San Benito para gestionar donación de equipo.
 - Se apoyó profesionalmente con el Comité Técnico del FAO- Petén más Sostenible en la participación de la reunión de presentación de resultados del año 2025 y planificación para el 2026.

Firmado digitalmente por
MARIA LETICIA FION
OZAETA

María Leticia Fión Ozaeta
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

Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-058-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 Auditoria Interna del Ministerio de Economía a y la Contraloría General de Cuentas.**
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento del requerimiento de la Dirección de Auditoria Interna del Ministerio de Economía No. NAI-002-2026.
- b) **Brindar apoyo técnico con la organización de la información y conformación de expedientes de respuesta y seguimiento de información solicitada por las dependencias internas del Ministerio de Economía y/o Unidad de información pública 105.**
 - Se 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 enero 2026.
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento digital de los comprobantes únicos de registro –CURS- del mes enero 2026.
- d) **Brindar apoyo técnico en el área de Tesorería de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, llevando el control de entrega de los formularios de reconocimiento de gastos y viáticos.**
 - Se apoyó técnicamente en el control de RGA para el personal que se traslada al interior del área Servicios de Desarrollo Empresarial del mes de febrero.
 - 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 febrero.
 - 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 febrero.
 - 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 febrero.
 - 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 febrero.

- 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 febrero.
- 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 febrero.
- Se apoyó técnicamente con la corrección de documentos en los expedientes de reconocimiento de gastos del personal de fideicomiso del mes de febrero.
- Se apoyó técnicamente con la corrección de documentos en los expedientes de reconocimiento de gastos del personal del programa Innovación Artesanal del mes de febrero.
- 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 febrero.

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 el seguimiento de modificaciones para reordenamiento presupuesto.

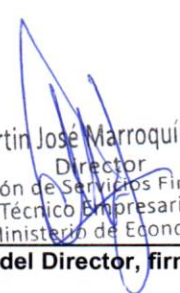
MADELIN GRACIELA
MONTERROSO LOPEZ DE TOT

Firmado digitalmente por MADELIN
GRACIELA MONTERROSO LOPEZ DE TOT
Fecha: 2026.02.10 14:36:13 -06'00'

Firma y nombre del contratista


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

Vo. Bo.


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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 empresarios que acudieron a la sede de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, a solicitar información acerca de los programas de apoyo a las Mipymes.
- Se asesoró y brindo asistencia técnica a la propietaria de una empresa de importación.
- Se colaboró sosteniendo reunión con el delegado de la sede de Dinamización Económica del departamento de Chiquimula, tratando asuntos relacionados con las actividades para los meses de febrero, marzo y abril.
- Se asesoró a la representante de una cooperativa de productores de café en el tema de formalización y de los programas de apoyo que se tienen en la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se colaboró sosteniendo reunión con el delegado de la sede de Dinamización Económica del departamento de Sacatepéquez, tratando el asunto del primer taller de Formalización.

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 solicitaron asesoría sobre formalización empresarial.
- Se asesoró profesionalmente y se vinculó a empresarios que ya iniciaron su proceso de formalización y que desean ser proveedores del Estado.
- 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.

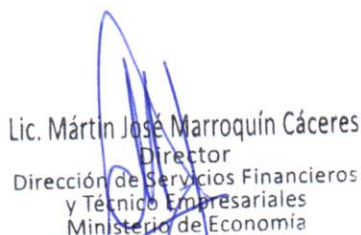
c) Asesorar profesionalmente con la formalización empresarial de emprendedores, microempresarios, pequeños y medianos empresarios en cumplimiento de los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se asesoró profesionalmente a la propietaria de la empresa Cocoa Shop en el tema de formalización.
- Se asesoró profesionalmente al señor Eduardo Paz, propietaria de una empresa de vidrios, herrería y carpintería en temas de formalización y del cese de actividades.
- Se asesoró profesionalmente a propietaria de la empresa Bellanat en el tema de formalización empresarial.
- Se asesoró profesionalmente a la señora Rosa Quieju, de una empresa de textiles.
- Se asesoró profesionalmente al señor Luis Suremain, en el tema de formalización, iniciando el proceso de inscripción de su marca.

- Se asesoró profesionalmente a la señora Astrid Ochoa, en el tema de formalización, y en los programas de apoyo a los emprendedores y Mipymes que tiene el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme a través de SDE.
 - Se asesoró a la señora Nancy Cruz, propietaria de empresa de tejidos a mano, sobre el tema de formalización.
 - Se asesoró profesionalmente al señor Roberto Chavarría de la Asociación de Trámite Comunitario.
- 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, sosteniendo una reunión con el equipo de Registro Mercantil, para tratar asuntos relacionados a las actividades a realizarse.
- 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 colaboró, participando en la reunión con la Viceministra Elizabeth Ugalde, personal de SDE y el fundador de la empresa Tributax.
- 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.
 - Se colaboró, realizando la planificación de actividades a realizarse en el primer cuatrimestre del año.
 - Se colaboró, realizando una presentación sobre el tema de formalización empresarial, la cual fue solicitada de manera verbal por las asesoras del despacho Superior del Mineco.
- g) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se colaboró, participando en reunión con las asesoras de la señora Ministra de Economía, en donde se abordaron asuntos relacionados la formalización (la importancia, ventajas, obstáculos, desafíos).
 - Se colaboró, participando en reunión con el Director del área de capacitaciones de la SAT, en la cual se trataron asuntos relacionados a su apoyo en las actividades que se realizan por parte del programa de Formalización Empresarial.



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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MPYME-105-060-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al: 28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende", vinculado a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se 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.
 - Planteamiento sobre el plan de trabajo anual enfocado en la dinamización económica y desarrollo empresarial.
 - Propuesta de la plataforma de registro de emprendedores y MIPYMES del departamento de Chiquimula.
 - 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 comuniquen 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:

- 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
- ADELA SEDECHI
- 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 35 empresarios del sector MIPYME del departamento de Chiquimula.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de acciones a la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo del departamento de Chiquimula, en la cual participaron 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 plataforma de registro de emprendedores y MIPYMES
 - Asistencias técnicas a empresarios

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 con la presentación de la propuesta de actividades del cuatrimestre de la Sede de Dinamización Económica.
- 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.

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

MARIO
ENRIQUE
CRUZ ORTEGA

Firmado
digitalmente por
MARIO ENRIQUE
CRUZ ORTEGA

Mario Enrique Cruz Ortega
Firma y nombre del contratista


Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
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	Marlon Gustavo Juárez Barrientos
Dependencia	Unidad Ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales/ Servicios de Desarrollo Empresarial

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 Monjas, del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar la actividad que se pretenden desarrollar en coordinación interinstitucional para el presente mes.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con la licenciada Rosario Aguilar de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local del Municipio de Mataquescuintla del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar actividades que se pretenden desarrollar en coordinación interinstitucional para el presente año.
 - Se asesoró profesionalmente en la segunda 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 mes.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo; con el objetivo de crear un plan integrado en búsqueda de estrategias con ingerencia en política pública.
- 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.

MARLON
GUSTAVO
JUÁREZ
BARRIENTOS
OS

- 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 Nancy Mejía, Directora de la Municipalidad de San Manuel Chaparrón, del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar acciones interinstitucionalmente para el presente año.
- Se asesoró profesionalmente en la primera segunda 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 comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Jalapa solicitando atención, asesoría y/o información.

- Se asesoró profesionalmente en reunión con la Licenciada Rocío de León coordinadora del Programa Huellas de la Cooperativa Guayacán del Municipio de Jalapa, del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar actividades que se implementará en el presente mes en los Municipios de Jalapa y San Manuel Chaparrón.
- 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 mes en dicho municipio.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con el licenciado Oscar Arévalo, asesor de la Municipalidad de San Pedro Pinula del Municipio de San Pedro Pinula 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.
- Se asesoró profesionalmente al señor Luis Nájera retornado de Estados Unidos, quien buscaba información de los créditos del Ministerio de Economía; por lo que se refirió a las instituciones que manejan fondos para que le den el apoyo solicitado.

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

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la planificación de actividades que se llevarán a cabo el presente mes.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con el ingeniero Estuardo Cruz, Delegado del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación y representantes de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local del Municipio de Jalapa; con el objetivo de coordinar trabajo interinstitucional para llevar a cabo encuentros comerciales y ruedas de negocio en el presente año.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes de la Municipalidades de los Municipios de San Luis Jilotepeque y San Manuel Chaparrón, departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar las actividades que se pretenden implementar en el presente mes.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de trabajo con los sectores de la Academia y Sociedad Civil; con el objetivo de crear un plan integrado en búsqueda de estrategias con ingerencia en política pública.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la planificación de actividades que se llevarán a cabo durante todo el año.

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 cotización 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 el señor Mauricio Guillén, representante de Empresarios Juveniles del Municipio de Mataquescuintla del Departamento de Jalapa; con el objetivo de coordinar acciones que incluyan encuentros comerciales, procesos de capacitación, para las personas que atienden por medio de su organización.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de trabajo con representantes de la unidad de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y representante de la Municipalidad de Jalapa; con el objetivo de coordinar dos actividades con respecto a este tema para los Microempresarios de la localidad.
- 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 Municipios de Monjas y San Luis, con el objetivo de orientar sobre los servicios financieros que está promocionando el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME enfocado en las mujeres; por lo que se le brindo información para que pueda aplicar a dichos créditos para el crecimiento empresarial que se espera obtener a través de este apoyo.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Ideo, Comienzo y Expando mi Negocio que se llevó a cabo en el Municipio de Jalapa del Departamento de Jalapa, en donde participaron 20 personas.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Marketing y Redes Sociales que se llevó a cabo en el Municipio de Jalapa del Departamento de Jalapa, en donde participaron 20 personas.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Emprendimiento Artesanal y Local que se llevó a cabo en el Municipio de Jalapa del Departamento de Jalapa, en donde participaron 20 personas.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación de tres talleres con el nombre de: Cómo Participar en una Feria Comercial, que se implementará en los Municipio de Monjas, San Luis Jilotepeque y Mataquescuintla del Departamento de Jalapa en el presente mes.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación de tres eventos comerciales con el nombre de: Feria Comercial del Día del Cariño, que se implementarán en los Municipio de Monjas, San Luis Jilotepeque y Mataquescuintla del Departamento de Jalapa en el presente mes.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con aliados estratégicos de la Sede Departamental de Jalapa; con el objetivo de atender las solicitudes sobre procesos de capacitación y encuentros comerciales que manifiestan poder implementar en cada uno de los territorios y así contribuir en el Desarrollo Económico Local de cada uno de los municipios.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes del sector empresarial del Departamento de Jalapa y Santa Rosa, con el objetivo de orientar sobre los servicios financieros que está promocionando el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME enfocado en las mujeres; por lo que se le brindo información para que pueda aplicar a dichos créditos para el crecimiento empresarial que se espera obtener a través de este apoyo.

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

- Se 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

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello


Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

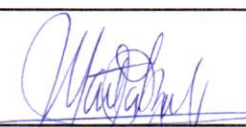
Nombre completo del contratista	Marta Mabilia González Cuellar de Escoto
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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.
- 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.
- 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.
- Brindar apoyo técnico con el ordenamiento físico y digitalización de documentos de soporte que ingresaron 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.
- 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 Contables.


Marta Mabilia Gonzalez Cuellar de Escoto
Firma y nombre del contratista


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


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Marvin Alfredo Chojolán Cuá
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-064-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con el proceso de identificación de la situación actual del sector artesanal, con relación a su entorno económico y sus necesidades de innovación para la inserción de forma competitiva en los mercados respectivos.**
 - Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de nuevos diseños de productos artesanales con grupos de artesanos de los municipios de San Andrés Xecul y San Cristóbal Totonicapán del departamento de Totonicapán y con grupos de artesanos del municipio de Cantel, 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 artesanas del municipio de San Andrés Xecul, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en subir a la plataforma de la MIPYME, los beneficiarios atendidos en el mes de febrero 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 en la técnica de cestería plástica (Armado de base) a un grupo de artesanas del municipio de San Andrés Xecul, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Entramado de cesta) a un grupo de artesanas del municipio de San Andrés Xecul, departamento de Totonicapán.
 - 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 Andrés Xecul, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Armado de base) a un grupo de artesanas del municipio de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Entramado de cesta) a un grupo de artesanas del municipio de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán.
 - 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 Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de tejido en telar de cintura (Optimizando tus Recursos) a un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.

MARVIN
ALFREDO
CHOJOLÁN
CUÁ

Firmado digitalmente por
MARVIN
ALFREDO
CHOJOLÁN CUÁ

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de tejido en telar de cintura (Control de Calidad) a un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de corte y confección (Patronaje y corte de piezas para Blusa Quichelense) a un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de corte y confección (Confección de mangas y unión de piezas) a un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de corte y confección (Acabados de Cuello) a un grupo de artesanas del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.

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

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

MARVIN
ALFREDO
CHOJOLÁN
CUÁ

Firmado
digitalmente
por MARVIN
ALFREDO
CHOJOLÁN CUÁ

Marvin Alfredo Chojolán Cuá
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

JUAN
BLAYMIR
O MEJÍA
(SOA)

Firmado
digitalment
e por JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 en el que trataron los siguientes puntos:
FODA de la CEDESAN
Asistencia a la CODESAN
Plan de Trabajo de CODESAN 2026
Diagnóstico de necesidades de capacitación
- Se apoyó profesionalmente en la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer CODEMUJER realizado en el Salón de reuniones de Gobernación Departamental de Baja Verapaz. Acreditación de representantes titulares y suplentes en las comisiones
Aprobación de Plan de Trabajo de la Comisión
Planificación de Taller sobre traslado metodológico de oferta programática institucional específica para mujeres y municipalidades.
Programación de reuniones CODEMUJER
- Se apoyó profesionalmente en la reunión ordinaria de la Comisión de la Unidad técnica Departamental UTD realizado en el Salón de reuniones de Gobernación Departamental de Baja Verapaz en el que se trataron los siguientes puntos:
Socialización de techos presupuestarios 2026 MINFIN y Estado de Aprobación de Proyectos cálculos para la distribución de presupuesto para elaborar el anteproyecto de inversión 2027.
Seguimiento a comisiones del CODEDEBV (presentación de Planes de Trabajo y análisis FODA).
- Se Apoyo profesionalmente en la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo de Baja Verapaz CODEDEBV.

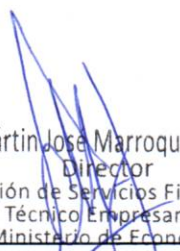
MASIEL DE
LOS ANGELES
SIC AGUILERA

Firmado digitalmente
por MASIEL DE LOS
ANGELES SIC
AGUILERA

Masiel de los Angeles Sic Aguilera
Firma y nombre del contratista


Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

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

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 Cofiño 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 Ángel Pérez Balan
Nombre y Firma del Contratista

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

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**

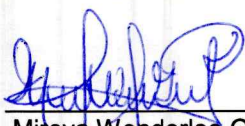
Nombre completo del contratista	Mireya Wenderlee Gutiérrez Peralta De Tobar
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-067-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO 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.
 - Se brindó apoyo técnico en elaboración de modificación presupuestaria INTRA2 para financiar los renglones a ser utilizados por el centro de costo 4714.
- 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 cuánto 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 la elaboración de cuota financiera para el mes de febrero.



Mireya Wenderlee Gutiérrez Peralta
Firma y nombre del contratista

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

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 realizar Oficios de planificación de actividades de la Sede de Dinamización Económica de Jutiapa.
 - Se brindó apoyo técnico en la realización de la Planificación Mensual de actividades, correspondiente al mes de marzo del año 2026.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiere la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en realizar convocatoria para los eventos realizados por la Sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa.



Nombre: GARCÍA CASTILLO MERCY SUGEIRY
Emitido por: Cámara de Comercio de Guatemala CA 1

Mercy Sugeiry García Castillo
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

Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-069-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 para la actualización en el Registro General de Adquisiciones del Estado para la Empresa Acceso Vertical.
 - Se apoyó profesionalmente en la guía para inscripción ante el Registro General de Adquisiciones la empresa BITESEIT S.A.
- 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.
 - Se brindó asesoría profesional realizando alianzas estratégicas con la empresa NEGU para realizar el Webinar Aprenda a hacer negocios con el Estado.
 - Se brindó asesoría profesional en la ejecución de la primera fase de capacitaciones del programa MIPYME Proveedor del Estado.
- 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 las diferentes sedes de dinamización para la coordinación de las actividades planificadas durante el primer cuatrimestre.
- 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.
 - Se brindó asesoría para la actualización de la base de datos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.


Mónica Elizabeth Mendoza Muralles de Trujillo
Firma y nombre del contratista


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

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	NADIA MIROSLAVA ALVARADO FRANCO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

Período de actividades	del:	01 FEBRERO 2026	al:	28 FEBRERO 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 de asistencias técnicas para apoyo del Fideicomiso brindadas por cooperación no reembolsable en relación a la nueva escritura de dicho servicio Financiero.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a los procesos de consultoría enfocado a la redefinición de la Mipyme.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a los procesos de la consultoría para las estrategias de comunicación para el Fondo de Innovación Tecnológica, IPEG y Mipyme.

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 para la creación de las dos nuevas direcciones.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a actividades de ferias y otras actividades del viceministerio en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Economía.

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 planificación y reprogramación del plan anual de compras.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento al proceso de convenio con ONU Mujeres y las asistencias técnicas con el personal del Fideicomiso.

- Se asesoró profesionalmente al seguimiento de las actividades a realizarse con enfoque de servicios de desarrollo empresarial.
- 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 procesos de contratación del personal del Viceministerio que se envían a Despacho del Viceministerio.
- 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 y coordinación con personal de las diferentes dependencias del Viceministerio para atender requerimientos de apoyo a asistencia de cooperación para el fortalecimiento del tema de Economía Social.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a los procesos administrativos financieros de la unidad ejecutora.
- 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 procesos financieros y técnicos para el lanzamiento del fondo de innovación.

Nadia Patricia Soto Franco

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
 Director
 Dirección de Servicios Financieros
 y de Seguros
 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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-071-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 Haydee Pérez de Leon
Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	NATALY MARTHA ISABEL PORRAS PORTILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

Periodo de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero 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.

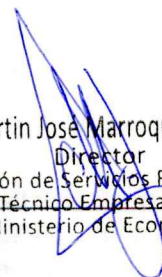
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes del Viceministerio.

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 Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
Vo. Bq. 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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-073-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

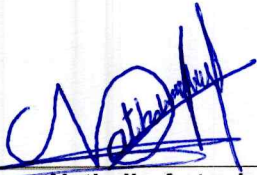
Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

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 febrero, 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 febrero, 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.**

A

- 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 Petzey Ratzán
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBREO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 identificar las necesidades en temas de calidad en los productos de cestería plástica, acabados, combinaciones de colores y diseños de producto de Cestería plástica en los departamentos de Sololá, Suchitepéquez y 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 en los departamentos de Sololá, Suchitepéquez y Sacatepéquez.
 - Se brindó apoyo técnico en subir los listados de asistencia de los grupos atendidos por el programa de Innovación Artesanal a la plataforma de beneficiarios de la MIPYME, durante el mes de febrero 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 (Colocación de clavos en el molde de madera, colocación de hilo plástico en molde para guías de urdimbre, trenzado de asas con hilo plástico para cesta, remates de cinta plástica en la base de la cesta, remates de hilo plástico en la terminación de la cesta), impartida a un grupo de artesanas en el municipio de San Lucas Tolimán, departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Colocación de clavos en el molde de madera, colocación de hilo plástico en molde para guías de urdimbre, trenzado de asas con hilo plástico para cesta, remates de cinta plástica en la base de la cesta, remates de hilo plástico en la terminación de la cesta), impartida a un grupo de artesanas del municipio de San Antonio Palopó, departamento de Sololá.



Nombre: NICOLAS PETZEY RATZÁN
Emitido por: 5B CA1

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Colocación de clavos en el molde de madera, colocación de hilo plástico en molde para guías de urdimbre, trenzado de asas con hilo plástico para cesta, remates de cinta plástica en la base de la cesta, remates de hilo plástico en la terminación de la cesta), impartida a un grupo de artesanas del municipio de Samayac, Suchitepéquez.
- Se brindó apoyo técnico a un grupo de artesanas en la capacitación de bordado a mano en diseño de flores en manteles en el departamento de Sacatepéquez.

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 en el presente mes, en los departamentos de Sololá, Suchitepéquez y Sacatepéquez.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los informes de las capacitaciones impartidas durante el mes de febrero del 2026.

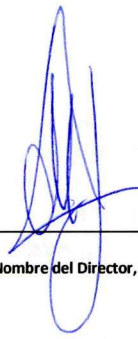


Nombre: NICOLAS PETZEY RATZÁN
Emitido por: 5B CA1

Nicolas Petzey Ratzán
Firma y nombre del contratista


Juan Blaymir Mejía

Vo. Bo. _____


Nombre del Director, firma y sello

**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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-075-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 Turismo de Retalhuleu, en la referida reunión se abordaron los siguientes puntos de agenda: La Unidad de Servicios Empresariales de INTECAP Región Sur, presentó el programa de seminarios gastronómicos que estará desarrollando, dirigidos a cocineros de pequeños negocios, también dio a conocer el programa de asistencias técnicas al que puede acceder el sector empresarial, para mejorar la gestión administrativa y financiera de los pequeños negocios; los representantes de la Asociación de Turismo de Retalhuleu -ASOTUR-, brindo un informe detallado de los movimientos financieros del 2025; se finalizó con la presentación de los avances organizacionales de los eventos denominados 21K y 9no. Festival Gastronómico Guatemática.

OLGA MARÍA LÓPEZ
OVANDO

Firmado digitalmente por
OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

- Reunión de la Mesa Municipal de Desarrollo Económico Local de Retalhuleu, en dicha reunión se dieron a conocer los avances organizacionales y logísticos del evento de comercialización denominado Expo Bazar de San Valentín-Retalhuleu 2026.
- 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 llevada a cabo con los representantes de la Cámara de Comercio de Guatemala Filial Suchitepéquez, en dicha reunión se atendieron las demandas de apoyo para desarrollar de manera conjunta eventos de capacitación, asistencia técnica, ruedas y ferias comerciales en el departamento de Suchitepéquez durante el presente año; para promover el desarrollo productivo y competitivo del sector MIPYME y el ecosistema emprendedor.
- 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 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:
 - Webinar: Fuentes de Financiamiento para Empresas del Sector MIPYME-PROGRAMA EXPONENCIAL, en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu.

OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO
Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

- Curso de Repostería "Especial Día de San Valentín", en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu.
- 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 Exponencial, en dicha reunión se acordó establecer una alianza estratégica, para vincular a emprendedores y empresarios del sector MIPYME en dicha iniciativa, con el propósito de impulsarlos a mercados internacionales a través de los servicios de inversión (participación accionaria), apoyo técnico, desarrollo comercial y mejoramiento en los controles contables y fiscales; la referida alianza permitirá conectar capital social, tecnológico y financiero al sector MIPYME, coadyuvándoles a superar las barreras para acceder a fuentes de financiamiento, generar crecimiento económico a través de fuentes de empleos formales y mayor competitividad en el ingreso a nuevos mercados.
- Se apoyó técnicamente la reunión sostenida con representantes de las empresas Molinos Venecia, Distribuidora La Baguette, Universal Food, Equipos Industriales OWEN y Tres Torres (todos proveedores de materias primas, equipos e insumos para la elaboración de pan y pasteles. En dicha reunión se acordó promover de manera conjunta el encadenamiento productivo y el fortalecimiento de la cadena de valor de las industrias de panificación y repostería en los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez a través de eventos de capacitación, asistencias técnicas, ferias, festivales y ruedas de negocios. En primera instancia se trabajará con la profesionalización del recurso humano de dichas industrias; en segunda instancia se tratará de abordar temas de carácter asociativo y en última instancia mejorar los canales de distribución y comercialización.
- Se apoyó técnicamente la reunión sostenida con representantes de la Asociación de Turismo de Retalhuleu -ASOTUR-, en la referida reunión se abordaron los siguientes puntos de agenda: Se presentó la propuesta para llevar a cabo el proyecto de renovación de la señalización terrestre para llegar al destino turístico; se diseñó la estrategia de reingeniería del formato para la logística y montaje del Festival Gastronómico Guatemática; el cual tiene como objetivo potenciar las oportunidades de comercialización para la industria de alimentos y bebidas en el departamento de Retalhuleu.

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

- Se brindó apoyo técnico en la capacitación virtual brindada por la Unidad de Comunicación Social sobre el Manejo de Páginas de la MIPYME; en donde se compartieron información sobre la estrategia visual 2026; la paleta de colores a utilizar para dar a conocer las acciones que impulsa el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; así como la socialización de las plantillas editables para el diseño de publicaciones e invitaciones para los eventos que promueven las Sedes de Dinamización Económica.
- Se apoyó técnicamente presenciando las capacitaciones virtuales promovidas por la Dirección de Recursos Humanos durante el presente mes, para dar continuidad al plan de formación interinstitucional que busca el desarrollo continuo de las competencias, habilidades y destrezas del personal del Ministerio de Economía. A continuación, se detallan los temas formativos recibidos:
 - Capacitación: Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO
Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

- Se apoyó técnicamente atendiendo de manera diligente la solicitud de información requerida por Gobernación Departamental de Retalhuleu; sobre las actividades que realiza el Ministerio de Economía en el departamento de Retalhuleu; con el propósito de coordinar y vincular las acciones con otras dependencias o secretarías que están presentes localmente para mejorar el desempeño del sector público en los servicios que provee a la población.

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 Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-076-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 distribución de bienes que se adquirió en la Unidad Ejecutora 105.
- b) **Brindar apoyo técnico con el proceso de recepción de Bienes para su codificación, identificación e ingreso en los registros de Inventarios de la Unidad Ejecutora 105; y apoyar técnicamente con la redacción de actas administrativas por traslados de equipo, vehículos y mobiliario dentro y fuera del Departamento de Guatemala.**
 - Se apoyó técnicamente con la identificación de cada bien de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con el registro en el Sistema de Contabilidad Integrado.
 - 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 respuestas da oficios enviados por Auditoria Interna del Ministerio de Economía para la evaluación de ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con respuestas a oficios enviados por la Contraloría General de Cuentas solicitando información relacionada a Inventarios.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de bienes de cómputo y mobiliario en 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
09:51:08 -06'00'

Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

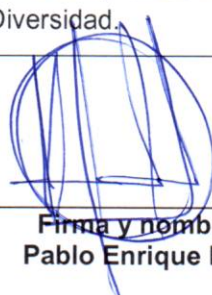
Nombre completo del contratista	Pablo Enrique Rosales Rodríguez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FIDEICOMISOS

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-077-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar profesionalmente con el desarrollo e implementación de estrategias para la promoción de los servicios financieros que brinda el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se apoyó profesionalmente en el plan de prospección para la promoción de los Servicios Financieros del Fideicomiso con nuevas Cooperativas de Ahorro y Crédito, buscando ampliar cobertura territorial y que sean nuevas cooperativas.
- b) **Apoyar profesionalmente con la preparación y desarrollo de eventos, campañas y/o actividades de difusión de los servicios financieros que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se apoyó profesionalmente en la preparación y ejecución de un evento de promoción virtual junto con INACOP, para 10 cooperativas de ahorro y crédito presentadas por INACOP.
 - Se apoyó profesionalmente con presentaciones virtuales y presenciales con cooperativas de ahorro y crédito interesadas en acceder a los Servicios Financieros del Fideicomiso.
- c) **Asesorar profesionalmente con la elaboración y presentación ante la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, de la programación mensual de las actividades a realizarse para el desarrollo de eventos, campañas y/o actividades de difusión de los servicios financieros que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y presentación de la programación mensual de actividades de Promoción de los Servicios Financieros del Fideicomiso.
- d) **Asesorar profesionalmente participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de Dependencias internas y/o externas, relacionadas con los procesos de promoción de los servicios financieros de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se asesoró profesionalmente en la Reunión con el Grupo de Mujeres APMD Agenda Política, Mujeres en la Diversidad.


Firma y nombre del contratista
Pablo Enrique Rosales Rodríguez

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 darle seguimiento de la documentación del servicio 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 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.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de planificación mensual de actividades que se llevaran a cabo durante el mes.
- Se apoyó profesionalmente en el llenado de fichas de participación de emprendedores y empresarios para la Feria del Día del Cariño, que se llevara a cabo el próximo mes.

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

Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

**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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-028-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Compras
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Programa Nacional de la Microempresa

Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **TDR: 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 desarrollaron durante el mes de febrero, 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 presente mes.
 - Se apoyó técnicamente en la Sede de Dinamización Económica con la realización de flyers publicitarios de las actividades que se llevarán a cabo en el febrero.
 - Se apoyó técnicamente en la sede de Dinamización Económica con la realización de formularios forms para las actividades del mes de febrero.
- b) **TDR: 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) **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 apoyó técnicamente con las gestiones administrativas e informes solicitados con referencia a actividades realizadas en el mes por la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez.
- d) **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 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.**

GLADIS JEANETH BARRERA MIJANGOS
Firmado digitalmente por GLADIS JEANETH BARRERA MIJANGOS

- Se apoyó técnicamente en la Sede de Dinamización Económica, oficios, solicitudes y anexos de las actividades para el mes de febrero, con la finalidad que se pueda continuar apoyando a los Emprendedores y MIPYMES del departamento de Sacatepéquez.
 - Se apoyó técnicamente con las liquidaciones de actividades realizadas en el mes de febrero por la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez.
- e) TDR: 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
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello


Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

**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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-030-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 Finca Clarita, productora y comercializadora de café a efecto de facilitar información administrativa derivada de la gestión del distintivo de Sello Blanco, obtenido durante el año 2023, la misma, se trasladó a la delegada a fin de resolver las dudas concernientes a la gestión de dicho 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 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 la Oficina a cargo de la propietaria del inmueble.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento para solicitar el pago correspondiente al servicio de mantenimiento del área jardinizada de la Oficina a cargo de la propietaria del inmueble en aras de contar con espacios presentables para los visitantes de la Oficina.
- 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 requirió la colocación e instalación de lámparas con sensores de iluminación a fin de garantizar la seguridad interna y externa de la Oficina.

GLEND
ANABELLA
CHOC DE CAAL

Firmado digitalmente por
GLEND ANABELLA CHOC
DE CAAL
Fecha: 2026.02.09 12:33:39
-qew

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 el acercamiento 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, para ello se calendarizaron para el control administrativo y atención pertinente.
- Se apoyó técnicamente el seguimiento de la agenda institucional referente al compromiso de apoyo requerido por la Unidad de Compras, a fin de aportar en el proceso administrativo relacionado al acta de arrendamiento de la Sede, para el efecto se recepcionó el expediente y se remitió a Sede Central para los trámites correspondientes, cabe mencionar que se le brindó el seguimiento pertinente para fines administrativos y financieros.
- Se apoyó técnicamente el seguimiento de la agenda institucional relacionada al informe anual de labores 2025, para lo cual se plasmó la cantidad de eventos desarrollados por la Delegada de Sede, así mismo, los municipios atendidos y montos ejecutados, lo anterior a requerimiento de Gobernación Departamental, para el efecto se trasladó a la Delegada para reflejar las actividades relevantes y consideraciones pertinentes para la versión final y envió a autoridades competentes a través de un oficio.
- Se apoyó técnicamente el seguimiento de la agenda institucional a efecto de representar a la Delegada en reunión de trabajo convocada por Gobernación Departamental, desarrollada en el municipio de Tucurú, Alta Verapaz.

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 convocada por Gobernación Departamental, desarrollada en el municipio de Tucurú, Alta Verapaz a fin de atender el requerimiento de la SCEP para el evento: "Jornada Móvil de Servicios Integrados" en aras de trasladar información inicial sobre los lineamientos y acciones a considerar para la participación de cada institución gubernamental quien será responsable de los compromisos y obligaciones que el evento amerite, posteriormente se trasladaron los datos relevantes a la Delegada de Sede para las consideraciones necesarias.

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 creación de carpetas administrativas de este año, de acuerdo a la información de la Sede a fin de contar con documentación identificada para fines administrativos de gestión y/o seguimiento, así mismo se colocaron identificadores en áreas estratégicas del interior de la oficina a fin de contar con áreas señalizadas a beneficio de los visitantes de la misma.
- Se apoyó técnicamente en la conformación, identificación y entrega de encomiendas a través del proveedor de dicho servicio en el municipio de Cobán, Alta Verapaz con contenido referente a documentación oficial y en físico para aportar en los trámites administrativos correspondientes de liquidación, lo anterior remitido para la unidad de Coordinación de Sede Central.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la planificación mensual, notas de origen y anexos de los servicios de capacitación, alimentación, mobiliario y equipo audiovisual, de acuerdo a la documentación trasladada por la Delegada y de esta manera contar con la aprobación respectiva de Coordinación y Dirección de SDE para el cumplimiento de las metas establecidas, con previa revisión y firmas digitalizadas a cargo de la Delegada de la Sede.
- Se apoyó técnicamente en el requerimiento a la SEGEPLAN, referente al directorio institucional actualizado de las entidades con presencia en el Departamento de Alta Verapaz a efecto de ser utilizado de acuerdo a las necesidades y/o acciones enfocadas a la labor en pro del sector emprendedor y empresarial de la región.
- Se apoyó técnicamente en el requerimiento a Coordinación de Sedes, referente al directorio institucional actualizado de los Programas y/o Proyectos activos del Viceministerio, con presencia en el Departamento de Alta Verapaz a efecto de ser utilizado de acuerdo a las necesidades y/o acciones enfocadas a la labor en pro del sector emprendedor y empresarial de la región.

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

- Se brindó apoyo técnico en la conformación y envío del expediente de contratación para este año, en versión digitalizada de acuerdo al requerimiento e instrucciones de la Unidad de Recursos Humanos del Viceministerio de la MIPYME, atendido en tiempo oportuno para efectos administrativos.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de datos del Índice de Gobernadores requerido por PRONACOM, para el efecto se procedió a alimentar la información en el archivo drive correspondiente al mes de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2025 de acuerdo a las directrices de la autoridad superior.
- Se brindó apoyo técnico en la capacitación en modalidad virtual convocada y desarrollada por la Unidad de Comunicación Social a efecto de informar sobre la línea gráfica institucional actualizada para ser considerada en las acciones a ejecutar en cada Sede de acuerdo a las directrices de la autoridad superior.

GLEND A ANABELLA
CHOC DE CAAL

Firmado digitalmente por GLEND A
ANABELLA CHOC DE CAAL
Fecha: 2026.02.09 12:34:29 -06'00'

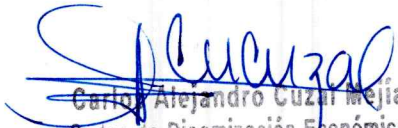
Glenda Anabella Choc de Caal
Firma y nombre del contratista

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

Vo. Bo.


Carlos Alejandro Cuzán Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

**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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-031-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 enero del año 2025 de conformidad con los Fideicomisos vencidos administrados por BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A, EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA y BANCO DE GUATEMALA.
- Se apoyó con realizar análisis sobre la suficiencia del Oficio Circular 001-2026 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas y que hace relación a la modificación, extinción y liquidación de Fideicomisos.
- Se apoyó con la participación en reunión el 12/01/2026 con la Dirección de Asesoría Jurídica de MINISTERIO DE ECONOMÍA con el fin de dar seguimiento a los procesos de extinción y liquidación de los Fideicomisos vencidos y particularmente al Oficio Circular 001-2026 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se apoyó con la participación en reunión el 30/01/2026 con la Dirección de Asesoría Jurídica de MINISTERIO DE ECONOMÍA y con PGN (estos últimos vía zoom) con el fin de dar seguimiento a los procesos de extinción y liquidación conforme el Oficio Circular 001-2026 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se apoyó con la elaboración de oficio para dar respuesta al requerimiento DAS-10-91934-0001-2026, de fecha 06 de Enero de 2026 emitido por el ente fiscalizador conforme a la auditoría practicada al Fideicomiso administrado por BANCO DE GUATEMALA.
- Se apoyó con la remisión de información al contralor conforme a la auditoría practicada al Fideicomiso administrado por BANCO DE GUATEMALA, enviándose informe cuatrimestral notificado a la CGC.
- Se apoyó con la remisión de información al contralor conforme a la auditoría practicada al Fideicomiso administrado por BANCO DE GUATEMALA, remitiéndose estado financiero al mes de diciembre de 2025.
- Se apoyó con dar seguimiento al requerimiento DAS-10-91928-0007-2025, de fecha 9 de diciembre de 2025 emitido por el ente fiscalizador conforme a la auditoría practicada al Fideicomiso administrado por EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA, al Fiduciario para obtener información financiera.
- Se apoyó con la elaboración de oficio para dar respuesta al requerimiento DAS-10-91928-0007-2025, de fecha 9 de diciembre de 2025 emitido por el ente fiscalizador conforme a la auditoría

practicada al Fideicomiso administrado por EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA.

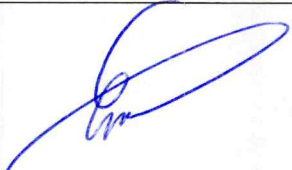
- Se apoyó con solicitar información conforme la auditoría practicada al Fideicomiso administrado por EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA, para hacer llegar al ente fiscalizador estados financieros.
- Se apoyó con elaboración de oficio que fue remitido al Fiduciario BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A conforme la auditoría practicada al Fideicomiso que administra esto conforme el informe legal solicitado por el ente fiscalizador.
- Se apoyó con elaboración de oficio de respuesta al requerimiento DAS-10-91928-001-2026, de fecha 21 de enero de 2026, correspondiente al informe legal de la entidad conforme la auditoría practicada al Fideicomiso que administra BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A.
- Se apoyó con con la elaboración de oficio para dar respuesta al requerimiento DAS-10-91928-002-2026, de fecha 30 de enero de 2026 emitido por el ente fiscalizador conforme a la auditoría practicada al Fideicomiso administrado por BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A.

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 darle seguimiento al Acta de Entrega de Cargo entre el Licenciado Alvarado (saliente) y el Licenciado Marroquín, conforme la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se apoyó con la revisión de acta administrativa referente al arrendamiento de oficinas para la sede de Sololá.
- Se apoyó con la revisión de los Términos de Referencia para el arrendamiento de oficinas para la sede de Sololá.
- Se apoyó con la revisión de acta administrativa referente al arrendamiento de oficinas para la sede de Chimaltenango.
- Se apoyó con realizar observaciones al acta administrativa y a los Términos de Referencia para el arrendamiento de oficinas para la sede de Sololá.
- Se apoyó con participar en reunión de fecha 27/01/2026 con la Sección de Compras, para dilucidar dudar con respecto a las actas administrativas de arrendamiento.
- Se apoyó con la preparación de oficio para dar respuesta al requerimiento formulado por el Congreso de la República, contenido en el Oficio No. 36/2026/CRAyA/Aer, de la Bancada CREO, de fecha 19 de enero de 2026, específicamente en lo relativo a la remisión de información concerniente al vehículo institucional con placas O-089BBY.
- Se apoyó con la revisión de informe relacionado con la cuota de devengado para el pago de honorarios del personal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME contratado bajo el renglón 029, correspondiente al mes de enero de 2026.
- Se apoyó con la participación en reunión de fecha 29/01/2026 de la mesa técnica interinstitucional para el proceso de recuperación de fondos del PED, convocada por SEGEPLAN.
- Se realizó reunión de conocimiento con el Director Ejecutivo con el fin de plantear el estatus de los fideicomisos vencidos administrados por BANCO DE GUATEMALA, BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A y EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA, los cuales están a cargo del Ministerio de Economía.
- Se apoyó con revisión del Formulario de Recomendaciones para ser remitido al Ministerio de Finanzas Públicas conforme el Fideicomiso administrado por BANCO DE

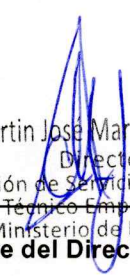
DESARROLLO RURAL, S.A.

- Se apoyó con elaboración de oficio el cual hace relación a la revisión de la documentación legal presentada por CEFOGUA, R.L., conforme solicitud de préstamo para obtener recursos del Fideicomiso vigente.



Firma y nombre del contratista
Gloria Belem Anleu Flores

Vo. Bo.



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en los trámites, gestiones y actividades administrativas de la delegación de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en 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 entrega de la información pública de oficio referente al personal y contratistas de la Dirección.
- b) **Brindar apoyo técnico en los procesos de contrataciones 011, 021, 029, 081 y subgrupo 18 para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias.**
- Se brindó apoyo técnico en el trámite de gestiones de solicitudes de contrataciones del personal 029 de la UE105.
 - Se brindó apoyo técnico en la emisión, revisión y seguimiento de las firmas correspondientes de los contratos del personal 029.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de documentos para la contratación de personal 021 y 029.
 - Se brindó apoyo técnico en el proceso de selección del personal y contratistas.
- 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 para la actualización de documentos para el periodo fiscal 2026.
- 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 y envío de los reportes de asistencia del personal 011 a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y a la Dirección de Recursos Humanos para darle cumplimiento al Manual de asistencia.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de firma de las jefaturas en los informes mensuales del personal.

- Se brindó apoyo técnico en el control, revisión y archivo de formularios para licencias de permisos y vacaciones del personal 011.
- 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.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento de la delegación de Recursos Humanos en las entrevistas laborales de los candidatos.

Grecia Sofia
Vásquez
Caceres

Firmado digitalmente
por Grecia Sofia
Vásquez Caceres
Fecha: 2026.02.20
16:56:38 -06'00'

Firma y nombre del contratista


Ms. Brenda Carlin

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	Griselda Marina Estrada Garcia
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-033-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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: 2026.02.09
13:44:58 -06'00'

- 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, siendo estos:
 - Webinar: Fuentes de Financiamiento para Empresas del Sector MIPYME-PROGRAMA EXPONENCIAL, en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu.
 - Curso de Repostería "Especial Día de San Valentín", en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu.
- 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: 2026.02.09
13:45:51 -06'00'

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


Carlos Alejandro Guzmán Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

**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	FEBRERO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-034-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al: 28 DE FEBRERO 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 reunión con equipo técnico de la Dirección de Comunicación Social, para conocer la estrategia de comunicación del Viceministerio de la MIPYME y con ello trasladar información sobre los productos CrediMIPYME y CrediMUJER que serán incorporados a un kit informativo para dotar a las entidades de servicios financieros para brindar información a potenciales usuarios de crédito con fondos del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la MIPYME, indicándose monto y número de créditos otorgados al cierre del ejercicio fiscal 2025. Se asesoró brindando información de los servicios financieros.
 - Se asesoró profesionalmente en cuanto a revisar y validar comunicado generado por la Dirección de Comunicación Social, con relación a los resultados del ejercicio fiscal 2025 resaltando el número y monto de créditos bajo el producto financiero CrediMIPYME del Fideicomiso.
 - 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 generar presentación de resultados alcanzados por el Fideicomiso durante el mes, el cual se envió a la unidad de planificación del programa.
 - Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a atender solicitud de información pública identificada con el Número 10-2026 con relación al Programa de Crédito, en específico su objetivo, presupuesto asignado, presupuesto ejecutado y número total de beneficiarios atendidos. Se remitió respuesta,
 - 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 al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en cuanto a proponer acciones por parte de Servicios Financieros para incluir en la matriz de seguimiento IPEG 2026. Se presentó propuesta ante Jefatura Financiera de Fideicomisos, la cual fue aprobada y enviada a la coordinación de IPEG.
 - Se asesoró profesionalmente al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en cuanto a atender reunión con funcionarias del Programa Agora del BID, programa formativo diseñado para fortalecer a mujeres emprendedoras en América Latina, brindándoles herramientas prácticas para profesionalizar, hacer crecer y sostener sus negocios, en el que se fortalecen habilidades clave en finanzas, estrategia, ventas y liderazgo, mientras se conectan con una red de mujeres líderes en la región, con el objetivo de crear sinergias entre los programas del Viceministerio y beneficiar a empresarias que reciben servicios financieros y servicios de desarrollo empresarial.



- 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 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.
- 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 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 al análisis de la cartera garantizada de la entidad COOPSAMA, para realización de la propuesta de opinión financiera con relación a la comisión a cobrar a la Cooperativa por el quinto año de operaciones del Cupo de Fondo de Garantía. Se asesoró profesionalmente y se remitió proyecto de opinión financiera para validación de Jefatura Financiera de Fideicomisos.
- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura financiera de fideicomisos, en cuanto a realizar cotizaciones con bancos del sistema (10 bancos) para requerir muestras de interés y cotizaciones para invertir recursos del fideicomiso en certificados de depósito a plazo fijo. Se asesoró profesionalmente remitiendo la información para uso y conocimiento.
- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos en cuanto a la preparación de propuesta de PAC para incluir 2 eventos a realizarse durante el año por parte del Fideicomiso.
- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, en cuanto a llevar control de CDPS del Fideicomiso, para consulta respectiva.
- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, en cuanto a remitir información de resultados de número y monto de créditos otorgados en el mes por el Fideicomiso, para su debito reporte ante la mesa técnica del Gabinete Económico -GABECO-.
- 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).

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 en cuanto a la revisión del Desembolso 1 de Cuna del Sol, el cual contaba con opiniones favorables de la Sección de Fideicomisos y de la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos, sin embargo, se detectó el incumplimiento de un requisito, por lo que se tuvo que retornar para actualizar información.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión y análisis de la solicitud de desembolso 3 del destino ii) empresarios y empresarias del sector MIPYME, presentado por la Cooperativa Moyután, R.L. 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 el envío para que la Sección de Supervisión emitiera su opinión.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión y análisis de la solicitud de desembolso 2 presentado por la Cooperativa Coopymex, R.L. 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 el envío 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.**

- e 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.
- 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 Q21,700,000.00, recursos posibles para ser desembolsados.

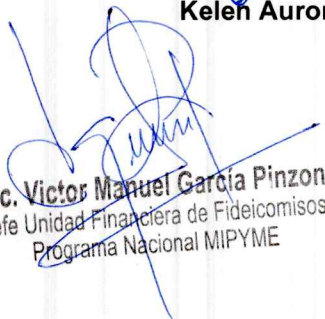
d) **Asesorar profesionalmente con el reporte mensual de metas correspondiente a la Sección Financiera de Fideicomisos, conforme al Plan Operativo Anual, en cuanto a detallar el número de créditos otorgados a empresarios propietarios de microempresa, pequeña y mediana empresa, beneficiados con fondos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

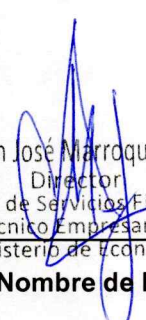
e) **Asesorar profesionalmente con las gestiones administrativas necesarias para el proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso del Programa Global de Crédito para la Microempresa y Pequeña Empresa.**

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


Nombre y Firma del Contratista
Kelen Aurora Ruiz Castillo


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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **Asesorar profesionalmente con la revisión y seguimiento a los expedientes de precalificación programando visita de calificación internamente con Entidad de Servicios Financieros.**
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la solicitud de precalificación de la Asociación de Desarrollo Integral Rural, ASDIR.
 - Se apoyó profesionalmente en reunión con integrantes de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito ENGADI, R.L. para que puedan iniciar el proceso de precalificación.
 - Se apoyó profesionalmente para la revisión del expediente de precalificación solicitado por la Cooperativa de Ahorro y Crédito COMIS, R.L.
- b. **Asesorar profesionalmente con actualizar y registrar en una base de datos todas las solicitudes de precalificación y calificación analizadas; reportando mensualmente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales sobre el estatus de cada solicitud.**
- Se apoyó profesionalmente en actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Comis, Responsabilidad Limitada, indicándole las condiciones y requisitos de los préstamos, así como los criterios financieros que se evalúan en el proceso de Precalificación.
 - Se apoyó profesionalmente en actualizar la base de datos y registrar el seguimiento, enviando formularios correspondientes a la Fundación CRYSQL, indicando las condiciones y requisitos de los préstamos, así como los criterios financieros que se evalúan en el proceso de calificación.
 - Se apoyó profesionalmente en actualizar la base de datos y registrar el seguimiento, enviando formularios correspondientes a la Asociación de Desarrollo Integral Rural, ASDIR., indicando las condiciones y requisitos de los préstamos, así como los criterios financieros que se evalúan en el proceso de calificación.
- c. **Asesorar profesionalmente informando a quien esté interesado en obtener préstamos en la red de Entidades de Servicios Financieros que cuentan con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se apoyó profesionalmente informando a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Chamelco R.L. sobre los requisitos que deben adjuntar para acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.
 - Se apoyó profesionalmente, durante reunión con integrantes de CODISRA, COMISIONADO DE LA PRESIDENCIA Y COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO, ADMIRACIÓN R.L., en la cual se proporcionó información sobre los programas financieros, CREDIMUJER y CREDIMIPYME, para los préstamos que necesitan los empresarios y acceso al crédito para la cooperativa Admiración, R.L.
 - Se apoyó profesionalmente informando a Entidades de Servicios Financieros y empresarios propietarios de MIPYMES, de cómo acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME. Específicamente en el marco de la política de crédito para mujeres emprendedoras y empresarias.
- d. **Asesorar profesionalmente con la generación de informes, presentaciones, opiniones y dictámenes para solicitudes de precalificación y calificación de entidades de servicios financieros, que presenten solicitudes de financiamiento para ejecutar proyectos de financiamiento dirigidos al sector MIPYME.**

- Se brindó apoyo profesionalmente para la generación de indicadores financieros que miden el desempeño de la cooperativa de Ahorro y Crédito COMIS, R.L., generando el informe sobre el análisis para solicitar préstamos con el programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo profesionalmente para la generación de indicadores financieros que miden el desempeño de la Asociación para el Desarrollo Integral Rural -ASDIR- generando opinión técnico administrativa y financiero contable, sobre el análisis de calificación, para préstamo subsiguiente, con el programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.
- e. Asesorar profesionalmente en el seguimiento de la programación de actividades del Centro de Atención y Registro por medio de informes y documentación que le soliciten las autoridades del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente para elaborar y dar seguimiento a la programación de actividades en el Centro de Atención y Registro -CAR- 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 apoyó profesionalmente en reuniones y elaboración de informes solicitados por el Instituto Guatemalteco de Migración, -IGM- 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, respecto a los programas y proyectos financieros ejecutados por el Ministerio de Economía, y atendió el requerimiento de información pública, sobre los diferentes programas de apoyo financiero para mujeres empresarias y empresarios MIPYME.

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

Carlos Ruiz Arzueta Barrantes

**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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-036-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- Se brindó apoyo técnico con la atención al público a emprendedores y microempresas, del departamento de Chiquimula, proporcionando información de servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en la Sede Dinamización Económica de Chiquimula.
- Se brindó apoyo técnico con la atención telefónica a emprendedores y microempresas, de la cabecera departamental de Chiquimula para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.
- Se brindó apoyo técnico en convocatorias y seguimiento de actualización de datos de los beneficiarios en los diferentes talleres, capacitaciones, asistencias técnicas y asesorías que la Dinamización Económica de Chiquimula tiene a su cargo.
- Se brindó apoyo técnico en liquidación de eventos: talleres, capacitaciones, 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
Emitido por: SB CAT

Helen María Vásquez García
Firma y nombre del contratista

Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS 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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-037-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 conferencia para la feria MIPYME, en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
 - Se asesoró en la programación de actividades del lanzamiento del programa Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
- 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 Albuho, en cómo participar en ferias y encuentros comerciales organizados por el Viceministerio de la MIPYME.
 - Se asesoró a la empresa Dana entre Lanás, en cómo exhibir sus productos, para mejor presentación y promoción en bazares y 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 capacitación a MIPYMES en temas de Economía Circular.
 - Se asesoró en reunión con representantes de Techno Serve, para seguimiento a propuesta de aceleración de empresas a MIPYMES atendidas por el Viceministerio de la MIPYME.
- d) **Asesorar profesionalmente con el registro y la conformación de base de datos de las microempresas, pequeñas y medianas empresas participantes por sector y productos o servicios de los empresarios, emprendedores y público atendido con servicios de desarrollo empresarial e incorporar mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; compartiendo las bases de datos de empresarios participantes en los diferentes eventos (nombre empresario, empresa, giro**

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

- Se asesoró con el registro de empresas participantes para la conformación de la base de datos.

e) Asesorar profesionalmente con la logística completa desde el cronograma de actividades, contacto de autoridades y grupos participantes, ubicación y solicitud de permisos para el espacio, presupuesto del evento, preparación y revisión del material audiovisual, logotipo e identificación del Ministerio de Economía, invitaciones, material de apoyo, material a distribuir durante todos los eventos, el diseño de convocatorias impresas y digitales, presentaciones, visita a organizaciones que puedan apoyar y/o patrocinar la actividad, contactos con medios de comunicación, inauguración del evento, conferencias que se dictarán, conferencistas (currículum), registro de participantes, refrigerios, entre otros; asegurándose de contar con la asesoría de Comunicación Social del Ministerio de Economía.

- Se asesoró con la presentación de la propuesta de Feria MIPYME con autoridades de Totonicapán y gestión de espacio físico, para la realización de la feria.
- Se asesoró con la revisión de invitaciones para la feria MIPYME en Totonicapán, contando con el apoyo de comunicación del Ministerio de Economía.
- Se asesoró con el diseño para la convocatoria de participantes en la feria MIPYME en Totonicapán, que se realizará en el parque San Miguel de Totonicapán.

f) 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 Sacatepéquez, para coordinar con aliados estratégicos, la realización de la feria MIPYME.
- Se asesoró en reunión con el programa FIT, para apoyo en logística de lanzamiento del programa.



Herbert Noel De León Urizar
Firma y nombre del contratista



Cindy de León Castillo
Promoción Comercial

Ministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía



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

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 apoyo 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.
- b) **“Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de Política Económica 2016-2021 Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.”**

- Se 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 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 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 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

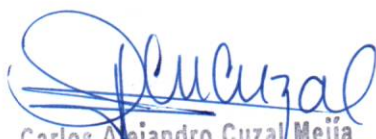
Ignacia del Rosario Chojlan de León
Firma y nombre del contratista

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello


Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

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	FEBRERO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-039-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 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), Auditoria 2025.
- 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 conformación y búsqueda de documentos de los diferentes temas que trabaja Asesoría Jurídica.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios de respuesta que se trasladan a los órganos fiscalizadores, que se encuentran en proceso de Auditoria.
- 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 en cuanto a la conformación del tercer informe cuatrimestral para entregar a órgano fiscalizador, en cumplimiento a las recomendaciones a la carta a la entidad.
- 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.

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 Fideicomisos.
- 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.
- 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.
- Se brindó apoyo técnico con apoyo a la Dirección Ejecutiva, para la elaboración de oficios, delegación y traslado de documentos para firma de las diferentes unidades y Director.


Ixmukane Eugenia Bal Quelex
Firma y nombre del contratista

Vo.Bo.


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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Joél Selemías Yax Yax
Dependencia	Unidad Ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 el taller administración empresarial con el objetivo de facilitar a los empresarios herramientas de administración y organización de la empresa, se logró el fortalecimiento de 20 empresarios del municipio de San Cristóbal Totonicapán, en alianza estratégica con la Red Global de Empresarios Indígenas.
 - Se brindó apoyo técnico en el registro de participantes y logística en el taller liderazgo Empresarial, dirigido a empresarios integrantes del clúster comunitario del Municipio de San Francisco el Alto Totonicapán, se logró el fortalecimiento de 20 empresarios de distintos sectores empresariales del municipio de San Francisco el Alto Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del Taller elementos de un modelo de negocios para emprendedores, con el objetivo de fortalecer a las empresarias en el diseño de su modelo de negocios través de los 9 pasos del CANVA, se logró facilitar herramientas de como definir modelos de negocios a 15 empresarias del municipio de Totonicapán.
 - 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 Santa Lucia la Reforma del departamento de Totonicapán. se logró el fortalecimiento de 15 empresarios en temas Financieras.
 - Se brindó apoyo Técnico en el desarrollo del taller Generación de Propuesta de Valor, dirigido a empresarios del municipio de Totonicapán, con el objetivo brindar a los empresarios los pasos de Generar propuesta de valor para garantizar un producto o servicio competitivo, se logró el fortalecimiento de 15 mujeres empresarias productoras de Canastas de Mimbre del Municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- 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 a 5 empresarios de Totonicapán, donde visitaron la Sede de dinamización Económica Totonicapán, solicitaron información sobre los procesos de formación de la Escuela Maya de Negocios de Totonicapán, se Facilitó información y requisitos para las inscripciones de formación empresarial de la Escuela maya de Negocios.
 - Se brindó apoyo técnico a un empresario que visito las oficinas de la Sede de dinamización económica de Totonicapán, solicitó información sobre los requisitos de trámites de Patente de Comercio y otros permisos de funcionamiento de un restaurante. Se brindó información y vinculación de la empresaria al registro Mercantil para los trámites de patente de comercio y vinculación a la SAT para la figura Empresarial.

- Se brindó apoyo Técnico al encargado del programa de Educación y Emprendimiento de COSAMI RL. Donde solicito apoyo para el seguimiento de intervención de promoción Comercial a través de Ferias Empresarial para la Dinamización de la Economía local con el objetivo de fomentar la Economía y promoción de los productos locales de Totonicapán. Se desarrollo el seguimiento de una Agenda de trabajo y propuesta de programación de Ferias Comerciales en el municipio de Totonicapán del departamento 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 facilitación de agenda en la Reunión Sostenida con Representantes de la Red Global de Empresarios Indígenas Capitulo Guatemala. se abordaron temas de Seguimiento de Alianza Interinstitucional para Fortalecer la Empresariedad Femenina y Joven del sector Indígena, así mismo se presentó la programación de apertura de formación Empresarial y del Sistema Apto de la Escuela maya de Negocios de los municipios de San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto y Cabecera Departamental.

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 la logística de la Prefería de Comercialización de las Artesanías, en Alianza Estratégica con la Municipalidad de Totonicapán, Red Global de Empresarios Indígenas y el Comité Raíces Artesanas. se diseño el POA 2026 del comité, se facilitó herramientas de como facilitar, Evaluar y brindar seguimiento de las Ferias Empresarial como una Oportunidad de Generar Desarrollo Económico local de las Mujeres.
- Se brindó apoyo técnico en la logística dela Reunión de promoción de los servicios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME MINECO de Totonicapán, con el centro intercultural a través del programa de Turismo y Economía de la Municipalidad de Momostenango, presentaron interés en las capacitaciones para el desarrollo de capacidades de empresarios del municipio, se acuerda trabajar de manera conjunta los procesos de formación, donde como centro facilitarán: Salón, sonido, mobiliario y apoyo en la convocatoria de los y las empresarios de Momostenango, y como SDE a medida de lo posible gestionar los fondos para los procesos de formación en gestión empresarial, comercial e innovación.
- Se brindó apoyo técnico en la logística dela Reunión de promoción de los servicios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME MINECO de Totonicapán, con la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Santa Lucia la Reforma, del departamento de Totonicapán, presentaron interés en las capacitaciones para el desarrollo de capacidades de empresarios del municipio, se acuerda trabajar de manera conjunta los procesos de formación, donde como centro facilitarán: Salón y mobiliario y apoyo en la convocatoria de los y las empresarios , y como SDE a medida de lo posible gestionar los fondos para los procesos de formación en gestión empresarial, comercial e innovación.

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.

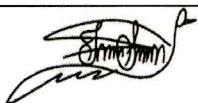
- Se brindó apoyo técnico en redacción y presentación de la Programación Mensual de Eventos Programadas por la Sede de Dinamización Económica, con el Objetivo de cumplir con las metas establecido en el POA 2026
- Se brindó apoyo Técnico en la redacción y presentación de meta física Mensual, logrando presentación resultados de ferias Comerciales, asistencia técnica y gerencial desarrollado por la Sede de Dinamización Económica Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción y presentación de Solicitudes de Financiamiento de Talleres y Capacitaciones Programadas por la Sede de Dinamización Económica Totonicapán. Con el objetivo de coadyubar las metas establecidas en el Plan Operativo POA 2026.

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 logística de la reunión sostenido con miembros de la junta directiva de los 48 cantones de Totonicapán donde se presentó la estrategia de intervención del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía y la política nacional de emprendimiento junto a los programas de desarrollo económico territorial de la Red Global de Empresarios Indígenas, presentados por la presidenta de la REI, a requerimiento de la junta directiva de 48 cantones quienes solicitaron al Ministerio de Economía a

través de la MIPYME, promover y gestionar ferias locales para los municipios del departamento de Totonicapán.

- Se brindó apoyo técnico en la logística de la reunión sostenida con las 14 Comunidades, Consejo Consultivo y COCODES del Municipio de San Cristóbal Totonicapán, donde fue presentada la propuesta técnica de capacitaciones para empresarios indígenas de acuerdo con la Agenda Territorial de las autoridades y compromiso del señor presidente, en dicha propuesta se abordaron puntos como contenido temático de los tres diplomados en Comercialización, Cadenas de valor y Asociatividad empresarial, en dicha reunión asistió de manera virtual la Licda. Ingrid Morales asesora del despacho superior del Ministerio de Economía, de manera presencial Joel Yax y Cruz Tzul técnicos de la SDE de Totonicapán, el Lic. Carlos Cuzal coordinador de sedes brindó acompañamiento a dicha reunión, a quien se le informo de los resultados y compromisos de las 14 comunidades el presidente de la junta de alcaldes el señor Salvador Xec Son, Ing. Víctor Vásquez directivo del concejo de alcaldes, como la participación de 30 autoridades, dentro de los resultados de la reunión avalaron la propuesta técnica, haciendo apreciaciones positivas de la misma, se acordó que las comunidades harán una asamblea para proponer fechas para poder iniciar con el primer diplomado en Comercialización.
- Se brindó apoyo Técnico en el Webinar desarrollado por Comunicación Social, con el objetivo de conocer los lineamientos de publicación en las páginas de promociones, uso de herramientas de convocatoria y diseños de publicaciones. Se contó con los lineamientos de como diseñar una invitación con las herramientas oficiales y el diseño de publicación en la página de Facebook.



Nombre: JOEL SELEMIAS YAX YAX
Emitido por: SB CA1

Joél Selemías Yax Yax
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



Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-041-029-2026
--------------------------	--------------	-----------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 comuniquen 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
digitalmente por
JORGE EDUARDO
MONZÓN TORRES

- 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 del municipio de Cabañas.

- Se brindó apoyo profesional para el desarrollo de las siguientes Capacitaciones, Talleres, y Festivales para los artesanos, emprendedores y MIPYME'S de los municipios de Usumatlán, Estanzuela, San Jorge, San Diego, Rio Hondo, Cabañas, Huíte, Teculután, Gualán y Cabecera del Departamento de Zacapa:
 - Taller estrategias de ventas para comercialización.
 - Festival de Activación Económica en el municipio de Zacapa.
 - Taller Construcción de capacidades económicas locales municipio de Zacapa.
 - Taller Construcción de capacidades económicas locales 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
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía
Nombre del Director, firma y sello

Carlos Alejandro Cuel Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-042-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 Integral de Ahorro y Crédito "Fomento", R.L., la cual se efectuó del 02 al 06 de febrero de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, los cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se apoyó en la elaboración de la Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Emprendedores para el Fomento del Desarrollo Económico de Guatemala "Cefogua", R.L., la cual se efectuó del 09 al 13 de febrero de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, los cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se apoyó en la elaboración de la Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Moyutan, R.L., la cual se efectuó del 16 al 20 de febrero de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, los cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se apoyó en la elaboración de la Supervisión Financiera a la Cooperativa Integral de Ahorro Y Crédito Itzá, - COITZA- R. L., la cual se efectuó del 23 al 27 de febrero de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, los cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.

b) 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 las siguientes entidades: Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Fomento", R.L.; Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Emprendedores para el Fomento del Desarrollo Económico de Guatemala "Cefogua", R.L.; Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Moyutan, R.L. y Cooperativa Integral de Ahorro Y Crédito Itzá, -COITZA- R. L.

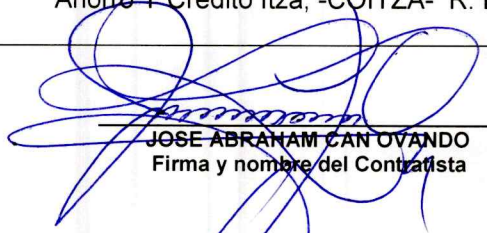
c) Asesorar profesionalmente en la recepción y análisis de las respuestas de la Entidades de Servicios Financieros, sobre las observaciones y/o correcciones emitidas, derivado de las visitas de campo, para determinar su cumplimiento, o bien, requerir la información que se considere necesaria para dar por concluido el proceso de Supervisión.

- Se apoyó en la elaboración y supervisión 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 febrero 2026: Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Fomento", R.L.; Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Emprendedores para el Fomento del Desarrollo Económico de Guatemala "Cefogua" R.L.; Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Moyutan, R.L y Cooperativa Integral de Ahorro Y Crédito Itzá, -COITZA- R. L.


JOSE ABRAHAM CAN OVANDO
Firma y nombre del Contratista


Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Vo.Bo. Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-043-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 e invitado a los empresarios y empresarias del departamento a formar parte de las diferentes actividades programadas para el mes de febrero.
Capacitación Como Vender en Una Feria (Modalidad Virtual).
Feria Comercial del día del cariño San Marcos.
Feria Comercial del día del cariño San Pedro Sacatepéquez.
- 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 de la conformación del expediente para renovar el contrato con el propietario del edificio de la Sede de Dinamización Económica de San Marcos y además de la planificación, organización, dirección, control y gestión de recursos que se requieran para el funcionamiento adecuado de la Sede.
- d) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la Sede Departamental.**

**JOSÉ CARLOS
CIFUENTES
PEINADO,**

Firmado digitalmente
por JOSÉ CARLOS
CIFUENTES PEINADO

- 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 envió 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 Financieros
y Técnico-Empleados
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello


Carlos Cifuentes Peinado
Sede de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-044-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la 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 requieran.**

- Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión del equipo coordinador de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED-, donde se trabajó la propuesta del plan de trabajo 2026 de la Comisión.
- Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión del Ente Coordinador de CODESAN y CODESAL del departamento de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Salud y Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN/CODESAL
- Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión de la mesa técnica Mano a Mano del Departamento de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental -UTD- de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en la participación a la 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.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión, modificación y seguimiento de los expedientes de liquidación de las actividades realizadas en el mes de febrero de 2026 por la SDE de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y modificación de metas físicas, correspondiente a las actividades del mes de febrero de 2026 de la SDE de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento del registro de beneficiarios a la plataforma del Ministerio de Economía, correspondiente a las actividades realizadas en el mes de febrero por la SDE de Sololá.

JOSEFINA | Firmado
MARGARITA digitalmente por
TACÁM JOSEFINA
RAMOS MARGARITA
TACÁM RAMOS

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión, modificación y seguimiento de la planificación mensual, notas de origen y anexos de las actividades a realizarse en el mes de marzo de 2026, correspondiente a la SDE de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación con los proveedores de los diferentes servicios que se adquirieron durante el mes de febrero, correspondiente a las actividades realizadas por la SDE de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones con aliados estratégicos que conforman el ecosistema empresarial del departamento de Sololá, para la coordinación y seguimiento del fortalecimiento empresarial.

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

- Se brindó apoyo técnico en la atención al público en general que visitó las oficinas de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá, brindando asistencia técnica, asesoría y/o información de los Servicios de Desarrollo Empresarial que se brinda.
- Se brindó apoyo técnico en la atención al público que se comunicó vía telefónica, correo electrónico y WhatsApp, a la Sede de Dinamización Económica de Sololá, solicitando información, a la vez, se brindó información de los Servicios de Desarrollo Empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

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

- Se brindó apoyo técnico en 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 compartir el link de la ficha de registro, a emprendedores y MIPYMEs del departamento de Sololá para conocer la necesidad de este año 2026 en cuanto a capacitaciones, asesorías y asistencias técnicas y participar en eventos de la dirección de servicios de desarrollo empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión y seguimiento de las convocatorias y publicaciones en la página oficial de Facebook de la SDE de Sololá, de los procesos de formación y vinculación comercial, dirigido a emprendedores y MIPYMEs del departamento, realizados por la Sede de Sololá durante el mes de febrero 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 realizar modificaciones a las solicitudes y atender a los requerimientos de arrendamiento de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá.

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 brindó apoyo técnico en la coordinación e implementación del Taller: "Cómo vender en una Feria Comercial", el cual estuvo dirigido a 60 emprendedores del departamento de Sololá que participaron en el Festival Empresarial: Detalles y Sabores San Valentín, en el marco de la celebración del día del cariño.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación e implementación del Festival Empresarial: Detalles y Sabores San Valentín, donde participaron 60 emprendedores del departamento de Sololá. El festival se realizó en el municipio de Panajachel, en el marco de la celebración del día del cariño.

g) 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

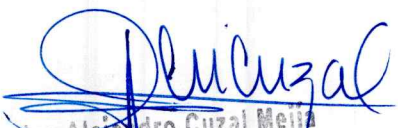
Firmado
digitalmente por
JOSEFINA
MARGARITA
TACÁM RAMOS

Josefina Margarita Tacám Ramos
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello


Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-045-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO 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.

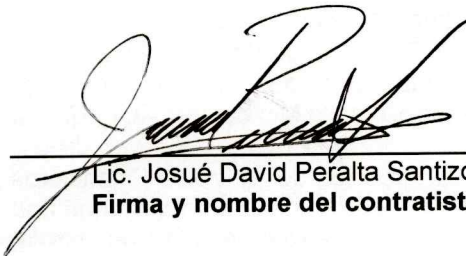
- Se asesoró y colaboró en una sesión del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se asesoró y colaboró en dos reuniones con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y consultor externo en relación a la revisión de la actualización de la normativa que rige al Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se asesoró y colaboró en cuatro reuniones con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y consultor externo en relación a la revisión de la actualización de la normativa 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 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 erogaciones o gastos 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, 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 dos 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 cuatro reuniones con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para analizar el caso de solicitud de crédito de la Cooperativa Solucione, con fondos del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
- Se asesoró y colaboró en una reunión con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para analizar las supervisiones de seguimiento al crédito de la Cooperativa ITZÁ, con fondos del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
- Se asesoró y colaboró en una reunión con representantes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para dar a conocer los temas pendientes relativos a Fondo de Becas de Inglés y Enfermería, Fideicomiso del Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala -PROSIGUA-, y del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, dirigido para el otorgamiento de créditos a través de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.

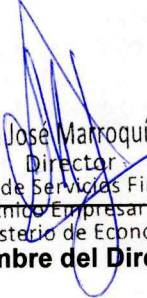
b) Brindar asesoría con la revisión y análisis de leyes, resoluciones, proyectos de acuerdos, reglamentos y demás documentación que la Dirección de Servicios Financieros Empresariales requiera.

- Se asesoró y colaboró con la emisión de la Opinión Jurídica referente a la solicitud de la COOPERATIVA REGIONAL INTEGRAL DE SERVICIOS AGRÍCOLAS "REY QUICHÉ", RESPONSABILIDAD LIMITADA, relativa a la solicitud de ampliación para extender el plazo del periodo de desembolsos del préstamo, correspondiente al financiamiento que actualmente tiene con el Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", financiamiento autorizado por medio de Escritura Pública número 8 de fecha 7 de febrero de 2025, emitida por la Notaria Nohelia Guadalupe Morales Andrade.
- Se asesoró y colaboró con el análisis y emisión de observaciones relativas a los nueve informes enviados por Fiduciario Banco de los Trabajadores al Consejo Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, relativos al análisis de la aplicabilidad de las disposiciones presupuestarias para la regularización de cartera vencida en cobro judicial del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".

c) 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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-046-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 durante el mes de febrero en el municipio de Santo Domingo Xenacoj, departamento de Sacatepéquez, municipio de San Andrés Xecul, departamento de Totonicapán y en el municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de las fichas técnicas de diagnósticos del potencial artesanal de grupos de artesanos identificados en las técnicas de corte y confección, cestería plástica, bisutería y bordado a mano en el municipio de Santo Domingo Xenacoj, departamento de Sacatepéquez, municipio de San Andrés Xecul, departamento de Totonicapán y en el municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
- 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 Sacatepéquez, Totonicapán y Quetzaltenango deben de tener para las técnicas de cestería plástica, corte y confección, bisutería y bordado a mano.
 - 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 a grupos de artesanos en el mes de febrero de 2026 en Sacatepéquez, Quetzaltenango y Totonicapán en las técnicas de cestería plástica, corte y confección, bisutería y bordado a mano.
- d) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de la planificación financiera y dar el acompañamiento en las actividades necesarias para dar cumplimiento a las actividades programadas de Innovación Artesanal.**
 - Se asesoró profesionalmente en los procesos de elaboración de la planificación de las actividades del Proyecto Mujer y Tejiendo Alimentos del mes de febrero de 2026 del Programa Innovación Artesanal.

- Se asesoró profesionalmente en la logística de las capacitaciones impartidas sobre corte y confección, cestería plástica y bordado a mano en los departamentos de Quetzaltenango, Sololá y Sacatepéquez.
- 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 del Plan Operativo Anual de las actividades del Proyecto Tejiendo Alimentos y Proyecto Mujer del Programa Innovación Artesanal.
 - Se asesoró profesionalmente con la estructuración del Plan Anual de Compras de las actividades 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 febrero de 2026 en corte y confección, cestería plástica y bordado a mano.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento y reporte de metas físicas del Programa Innovación Artesanal del presente mes.
- g) **Brindar asesoría para identificar y proponer alianzas estratégicas con los sectores público, privado, academia y otros actores relevantes del sector procurando el apoyo para los grupos de artesanos establecidos.**
- Se asesoró profesionalmente en la definición de la estrategia a utilizar para brindar las capacitaciones en temas de corte y confección, cestería plástica y bordado a mano en los departamentos de Quetzaltenango, Sololá y Sacatepéquez.
- h) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en brindar información del programa Innovación Artesanal a personas que solicitaron información vía telefónica.


Juan Blaymiro Mejía
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 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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-047-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo técnico a empresarios del departamento brindando información de la política de emprendimiento y la estrategia de desarrollo económico territorial.
 - Se Brindó apoyo técnico a grupos organizados del altiplano marquense vinculándolos al programa Innovación artesanal, con el objetivo de gestionar insumos para la producción y el aprendizaje.
- b) **Brindar apoyo técnico con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de San Marcos cuando se le requiera.**
 - Se brindó apoyo técnico participando en la reunión mensual del Consejo Departamental de Desarrollo.
 - Se brindó apoyo técnico participando en la reunión mensual de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Consejo Departamental de Desarrollo.
 - Se brindó apoyo técnico participando en la reunión mensual de la Comisión de Pueblos indígenas del Consejo Departamental de Desarrollo.
 - Se brindó apoyo técnico a distintas organizaciones, municipalidades e instituciones y ministerios, brindando información sobre la estrategia y modelo de atención para el 2026.
- c) **Brindar apoyo técnico 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 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.

JUAN PABLO BARRIOS COYOY Firmado digitalmente por
JUAN PABLO BARRIOS COYOY

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 distintos sectores productivos realizando una capacitación con el tema Cómo vender en una feria comercial, con el objetivo de que los empresarios y emprendedores beneficiados con las actividades de la sede de dinamización de San Marcos puedan conocer el proceso de cierre de ventas dentro de las ferias que se organizan en esta sede.
- Se brindó apoyo técnico a los actores clave del desarrollo económico territorial desarrollando una agenda departamental para el fortalecimiento de los municipios del departamento.
- Se brindó apoyo técnico a emprendedores y empresarios del departamento realizando una feria en el marco del día del cariño en el municipio de San Pedro Sacatepéquez.
- Se brindó apoyo técnico a emprendedores y empresarios del departamento realizando una feria en el marco del día del cariño en el municipio de San Marcos.

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

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

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello


Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-048-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 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.

JUANA
VERÓNICA
CUÁ BATZ

- 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 planificación de las actividades del mes de febrero 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en las convocatorias y en la realización de las actividades del mes de febrero 2026.
 - 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.
 - Se brindó apoyo técnico en el ingreso de los beneficiarios a la plataforma de registro de beneficiarios del Viceministerio de la MIPYME.

JUANA VERÓNICA CUÁ BATZ

Juana Verónica Cuá Batz
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


Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
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 / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 sugerencia y planteamientos de las actividades a realizarse desde la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial para la elaboración de la planificación del primer cuatrimestre, revisando que las actividades coincidan con la normativa y la construcción del Plan Anual de Compras para cada uno de los programas, sedes de dinamización económica y unidades de la Dirección, así como la decidir la estrategia de evaluación y seguimiento de las acciones que permitan alcanzar las metas físicas establecidas.
 - Se asesoró y colaboró con la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial con la elaboración y revisión de la planificación de acciones y eventos que se llevarán a cabo durante el primer cuatrimestre, y la proyección anual de gastos.
 - Se asesoró y colaboró con la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial con la elaboración y seguimiento de la convocatoria dirigida a emprendedores y MIPYME, así como artesanos que son atendidos desde los diferentes programas y unidades, a efecto de realizar la selección y ubicación de los interesados a cada uno de los servicios que se prestan. Así como planificar con cada programa las metas físicas y presupuestarias que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 el seguimiento de la convocatoria territorial para la capacitación y derivación hacia la vinculación comercial que se realizará en las sedes departamentales, a efecto de brindar un espacio que de oportunidad de comercialización para las iniciativas comerciales de emprendedores y MIPYMEs que requieran los servicios en desarrollo empresarial, para lo que se realizaron acciones de vinculación con el 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 desarrollo económico para las mujeres, realizado por la Iniciativa de promoción de igualdad de género -IPEG- a efecto de revisar la posibilidad de sinergias con las instancias que generan apoyos para las emprendedoras y MIPYMEs lideradas por mujeres, acordando un trabajo cercano de apoyo a los grupos que cada instancia apoya.

- 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 respuestas que solicitan las instancias como el Ministerio de Desarrollo Social; el Instituto de Migración, que, aunque no son entes fiscalizadores, si requieren información que se genera con la prestación de los servicios de desarrollo empresarial.
- 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 diferentes cooperantes que realizan actualmente estudios, haciendo la revisión de los videos elaborados específicamente para los proyectos de textiles, aguacate y fibras naturales que entregó PAGE, así como los productos del proyecto liderado por FAO con el tema de promoción de la cadena nacional de apicultores; en fase de aprobación por parte de la Dirección de Comunicación Social.
 - Se asesoró y colaboró con dar seguimiento a la entrega y aprobación de los temas que están por finalizar por parte de los cooperantes que están en proceso de cierre de proyectos tanto en el MINFIN como en SEGEPLAN.
- 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 el seguimiento de la estrategia de 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; específicamente en el proceso de habilitación de la sede de Escuintla.
- 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 con el área de seguimiento y monitoreo, logrando establecer las herramientas específicas para la recopilación de la información que se requiere para la entrega de informes a las autoridades y el área de comunicación social que monitorea las acciones para reportes a las autoridades y visualización de las acciones y servicios de la Dirección.
 - Se asesoró y colaboró con el seguimiento a la convocatoria dirigida a emprendimientos y MIPYME para socializarla a través de las sedes de dinamización económica territorial, los diferentes programas y la unidad de fortalecimiento al emprendimiento; así como la coordinación con la Unidad de Comunicación Social del MINECO, a efecto de que la convocatoria se realice mensualmente a través de los diferentes medios de comunicación que se tiene tanto en la sede central como en las sedes departamentales.
- 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 el seguimiento a la planificación, 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 febrero del 2026.

JULIA ELIZABET
RODRIGUEZ XOCOY

Firmado digitalmente
por JULIA ELIZABET
RODRIGUEZ XOCOY
Fecha: 2026.02.12
19:57:46 -06'00'

Julia Elizabet Rodríguez Xocoy
Firma y nombre 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	Julia Sorayda Cajas Cutzal
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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) 2025-20026.
 - Se asesoró profesionalmente en la consolidación de informe mensual de actividades 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.
- b) **Asesorar profesionalmente en la recopilación, análisis e integración de información y la elaboración de los cuadros DTP necesarios para la entrega del anteproyecto referente a metas físicas.**
 - Se asesoró profesionalmente en lo requerido para la consolidación de los cuadros DTP, para la actualización del anteproyecto correspondiente a metas físicas de la Dirección de Servicios Financieros y 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 febrero para el Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa de la unidad ejecutora 105.
 - Se asesoró profesionalmente en la modificación inicial de metas físicas según Acuerdo Gubernativo 1-2026, artículo 5 Inciso A, en el que requiere realizar modificaciones, en función de las asignaciones aprobadas en el Decreto Número 36-2024, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025, vigente para el Fiscal 2026.
- 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.
- e) **Asesorar profesionalmente con el seguimiento y respuesta de los hallazgos emitidos por la Auditoria Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, en relación a temas de centros de costo de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, así como en la implementación de las recomendaciones de los órganos fiscalizadores en cada revisión.**
- Se asesoró profesionalmente, en la elaboración del informe de control interno del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa de la unidad ejecutora.
- 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 febrero, 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


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
TECNICOS**

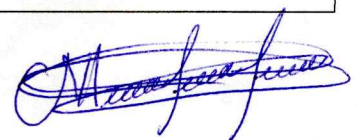
Nombre completo del contratista	Katherin Mishelle Vásquez Ramos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

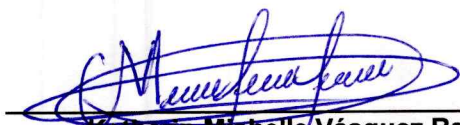
- a) **Apoyar técnicamente en reuniones con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se brindó apoyo técnico en reunión mesa técnica de gobernanza PAGE GT febrero 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en reunión con equipo de comunicación social, para acordar la metodología de traslado de información, planificaciones y acompañamiento territorial.
- 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 de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia de la República de Guatemala, correspondiente al 1er bimestre de los proyectos de cooperación suscritos a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial con FAO, JICA, PAGE, BCIE, UNFPA, OIT Y PMA.
- c) **Brindar apoyo técnico en la consolidación de información sobre el avance y cumplimiento de metas establecidas para presentar oportunamente reportes o informes sobre los avances y cumplimiento.**
- Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de FAO, en la recepción y revisión de entregables.
 - Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de JICA, en acordar una estrategia de cierre.
 - Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de PAGE, en la recepción y revisión de entregables.
 - Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de BCIE, en el informe de ejecución financiera.
 - 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 Empresaria.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de oficios realizados por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial en el mes de febrero.
 - Se brindó apoyo técnico en los informes requeridos a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, con relación a en el mes de febrero 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en el análisis del material audiovisual sobre la campaña de sensibilización de la miel por parte de FAO.



- Se brindó apoyo técnico en la retroalimentación de los entregables del proyecto de cooperación Fortalecimiento de las cadenas de valor priorizadas con MIPYMES y cooperativas rurales en Guatemala.
- Se brindó apoyo técnico en la creación de la carta de entendimiento entre el Instituto Nacional de Bosques –INAB- y el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la opinión técnica de la carta de entendimiento entre el Instituto Nacional de Bosques –INAB- y el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en el cruce de notas para la firma de la carta de entendimiento INAB.

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 febrero 2026.
- Se brindó apoyo técnico en calendarización de actividades con comunicación social de las Sedes de Dinamización económica correspondiente en el mes de febrero 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 febrero 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 febrero 2026.



Katherine Mishelle Vásquez Ramos
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



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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Alejandra Beatriz García Poncio		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-001-029-2026
Período de actividades	del: 01 DE FEBRERO DEL 2026	al: 28 DE FEBRERO 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 febrero de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de la diversificación de diseños de productos artesanales de los grupos de San Cristóbal, Totonicapán, Panajachel, Sololá, San Pedro La Laguna, Sololá, Sololá, San Carlos Sija, Quetzaltenango, Cantel, Quetzaltenango, Sacatepéquez.
- b) **Brindar apoyo técnico con la programación y el desarrollo de actividades en materia de desarrollo empresarial a grupos de artesanos, por medio de revisiones de los programas y planes institucionales de formación, capacitación, promoción e innovación artesanal y gestión de mercados, proponiendo cambios, mejoras y/o actualizaciones, así como el monitoreo, registro de grupos de artesanos atendidos, registro de insumos y/o herramientas brindadas a grupos de artesanos, los proyectos de apoyo al sector artesanal e ingreso de grupos de artesanos atendidos a la plataforma virtual.**
 - Se brindó apoyo técnico 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 febrero 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 identificación de las necesidades de los grupos de artesanos de Sacatepéquez, Totonicapán, Sololá, Alta Verapaz y Huehuetenango para la programación de las capacitaciones requeridas.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de diferentes capacitaciones: Bisutería con grupo de artesanos de San Carlos Sija Quetzaltenango, Tejido en telar de cintura con el grupo de artesanas de Santa María Nebaj, Quiché y Optimiza tus recursos con un grupo de artesanas en el departamento de Quetzaltenango.
- 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**

Firmado digitalmente
por ALEJANDRA BEATRIZ
GARCIA PONCIO

formatos digitales necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades planificadas por Innovación Artesanal.

- Se brindó apoyo técnico en la coordinación y vinculación de grupos de artesanos organizados de los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán, Sololá y Sacatepéquez.
- e) **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, informes, memoria de labores, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al desarrollo de las actividades Innovación Artesanal.**
- Se brindó apoyo técnico en el suministro de información de actividades para la planificación anual de actividades del programa de Innovación Artesanal, correspondiente al año 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de reportes de metas físicas 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 capacitaciones brindadas en el mes de febrero de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en el proceso de recepción de solicitudes de apoyo de grupos de artesano dirigido al Proyecto Tejiendo Alimentos y Proyecto Mujer del Programa de Innovación Artesanal.

Firmado digitalmente por
ALEJANDRA BEATRIZ GARCIA
PONCIO

Alejandra Beatriz García Ponce
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

Firmado digitalmente por
JUAN BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con trámites, gestiones y actividades administrativas y de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de facturas e informes mensuales del personal temporal 029.
 - Se brindó apoyo técnico en la publicación de facturas en el portal de GUATECOMPRAS.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios de respuesta hacia los requerimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico en la creación de NPG's del personal y en la publicación de facturas mensuales en GUATECOMPRAS.
 - Se brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios de respuesta hacia los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- b) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales a sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.**
 - Se brindó apoyo técnico con la entrega mensual de asistencia y puntualidad, reporte de vacaciones y reporte de permisos del personal 011 a ONSEC.
 - Se brindó apoyo técnico en el control, revisión y archivo de formularios para licencias del personal 011.
 - Se brindó apoyo técnico en el ingreso al sistema BioTime, de los días de vacaciones y/o permisos del personal 011 y 021.
- c) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento de las contrataciones 011, 029, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias.**
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de acuerdos originales y contratos originales a Secretaría General.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de justificaciones para la contratación del personal 029.
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación de referencias para la contratación del personal 029
 - Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes para las nuevas contrataciones para la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en la emisión, revisión y seguimiento para firmas correspondientes de ambas partes de contratos del personal 029.
 - Se brindó apoyo técnico en la publicación de contratos en Guatecompras.
- 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.

Alejandra Sofia
Rodriguez Wug

Firmado digitalmente por
Alejandra Sofia Rodriguez Wug
Fecha: 2026.02.24 15:15:28
-06'00'

Firma y nombre del contratista


Mr. Fernando Castro

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

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

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

Período de actividades	del:	01 FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	---------------------	-----	------------------------

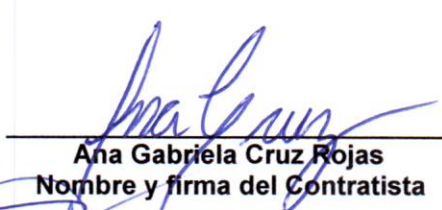
ACTIVIDADES REALIZADAS

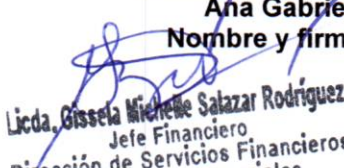
- a) **Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información que ingresa o egresa de la Recepción de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y distribución de documentación externa e interna en el área de recepción de MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en el archivo documental de MIPYME; Así como también se llevó el registro de entrega y recepción de forma digital y física (No. Registros, No. De Delegaciones, No. De oficios, etc.).
- b) **Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y/o se comunique 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


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	Ana Maria Reyes Chanquín		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-004-029-2026
Período de actividades	del: 01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 FEBRERO 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 relacionada a las actividades que se llevaron a cabo en los diferentes municipios del departamento de Chimaltenango con todas las entidades obtuvo alianzas de trabajo y que apoyaron el desarrollo económico local y al mismo tiempo se fortalecieron lazos en materia laboral para la ejecución durante el año, asimismo se coordinaron los diferentes eventos de manera conjunta.
- 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 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 con socializando las actividades programadas durante el mes con entidades de los municipios como San Martín Jilotepeque, San Juan Comalapa, San Pedro Yepocapa respecto a algunas ferias comerciales que se programó con artesanos de cada uno de los municipios y de la misma manera se convocó para que los lugares aledaños con emprendedores y empresarios que manifestaron su interés en dar a conocer sus productos y crearon alianzas comerciales importantes.
 - Se apoyó técnicamente con la logística de llamadas de seguimiento para la atención de las actividades que se programaron, se agendó nuevas actividades en fechas posteriores y brindando el apoyo requerido para resolver las dudas o consultas que los emprendedores presentan al momento de alguna actividad, sin embargo, se les brinda 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 con el envío de una nueva proyección cuatrimestral de actividades, capacitaciones, ferias y festivales que se enfocó al desarrollo de actividades, en el municipio de Chimaltenango departamento de Chimaltenango, de acuerdo a los lineamientos del POA y se gestionó en conjunto con el apoyo y en alianza con diferentes entidades como -DEMI-, MINTRAB-, Municipalidad de El Tejar Chimaltenango y ONAM con

la Sede de Dinamización económica, con el objetivo de poder dar cobertura a un mayor número de beneficiarios.

- Se apoyó técnicamente donde se coordinó de algunas reuniones de trabajo en las instalaciones de la Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango con representantes de ONG'S y representantes de entidades como MAGA que manifestaron gran interés para la creación de alguna cohorte para sus municipios con capacitaciones de asesoría empresarial y financiera a los beneficiarios de sus programas.

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

- Se brindó apoyo técnico donde se solicitó, se brindó seguimiento a la recepción y envío de documentación a oficinas centrales para la formalización del contrato de arrendamiento de las instalaciones que actualmente ocupa la Sede de Dinamización económica de Chimaltenango.
- Se brindó apoyo técnico y se coordinó con la persona encargada arreglos y mantenimiento en algunas áreas específicas de la oficina de SDE de Chimaltenango.

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 donde se convocó por los diferentes medios digitales específicamente se le dió seguimiento a la activación de la página oficial en Facebook, para poder socializar y dar a conocer el trabajo que se realiza y motivando a que puedan conocer e interactuar todas las personas a través de las redes sociales y de esta manera poder llegar a más beneficiarios con el apoyo de todas las entidades.

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

- Se brindó apoyo técnico con la redacción y envío de las bitácoras solicitadas sobre resultados alcanzados según programaciones de trabajo, en relación a las metas establecidas para la Sede de dinamización económica de Chimaltenango, cumpliendo con los TDR's y lo asignado por la dirección de -SDE- y la Coordinación de las sedes departamentales.

ANA MARIA REYES
CHANQUIN

Firmado digitalmente por
ANA MARIA REYES
CHANQUIN

Ana Maria Reyes Chanquín
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello


Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

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

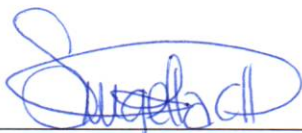
Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-005-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

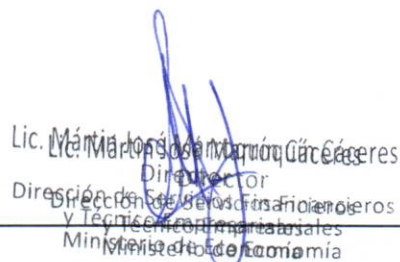
- a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de la información de cartera de préstamos, con la finalidad de emitir de forma mensual reportes de cartera actualizados y conciliados con los estados financieros que envía el banco fiduciario.**
 - Se brindó apoyo técnico en la presentación de los estados 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.
 - Se brindó apoyo técnico en entrega de expedientes por requerimiento de la auditoria externa.
- 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 Integral de Ahorro y Crédito Integral, "MOYUTAN, R.L.", por solicitud de desembolso del crédito aprobado.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión y análisis de todas las carteras crediticias dadas en garantía mobiliaria al 31 de diciembre de 2025, de los préstamos activos.

- 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 requerimiento por la Dirección Financiera para la aceptación de solicitud de Fondo de Garantía de la Cooperativa de Ahorro y Crédito y Servicios Varios "Santa Maria Asunción", Responsabilidad Limitada.



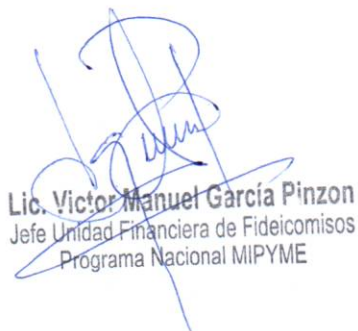
Firma y nombre del contratista
Angela Cristina Chamalé Sicán

Vo. Bo.



Lic. Víctor Manuel García Pinzon
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnicas Empresariales
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y



Lic. Víctor Manuel García Pinzon
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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-006-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 comuniqué 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.



- Se brindó apoyo técnico al público interno externo mediante la atención del correo electrónico general de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial (SDE), canalizando y dando seguimiento oportuno a las solicitudes de información recibidas.

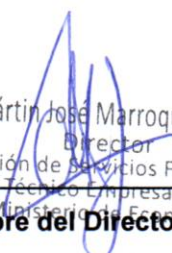


Anggy Alexandra Herrera Hernández
Firma y nombre del contratista



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

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	Aragemy Blanco Guzmán de Garnica
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Aprobación o Denegación de Préstamos a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso".
- Se brindó apoyo en la elaboración y envío del oficio dirigido a la Dirección de Desarrollo Institucional para solicitar oficialmente la revisión del Manual de Normas y Procedimientos "Aprobación o Denegación de Préstamos a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso Desembolsos por préstamos aprobados a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso".
- Se apoyó técnicamente participando reuniones de trabajo con personal de la Dirección de Desarrollo Institucional para la elaboración del flujograma del Manual de Normas y Procedimientos "Aprobación o Denegación de Préstamos a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso".
- Se brindó apoyo en la elaboración y envío del oficio dirigido a la Dirección de Desarrollo Institucional para solicitar oficialmente la impresión y aprobación de la versión final del Manual de Normas y Procedimientos "Aprobación o Denegación de Préstamos a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso Desembolsos por préstamos aprobados a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso".
- Se apoyó técnicamente al Área de Supervisión y Control de Fideicomisos dando seguimiento a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Supervisión y Control a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso".
- Se brindó apoyo técnico para continuar trabajando la propuesta de actualización del 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".

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 en el análisis del expediente de contratación de un consultor individual o firma consultora extranjero para realizar un estudio integral sobre la situación actual del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa". La consultoría se desarrollaría en modalidad remota.
- Se apoyó técnicamente en reunión con la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Economía para conocer el proceso de contratación directa de consultor individual o firma consultora extranjera con fundamento en el artículo 44 inciso e) de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Se brindó apoyo técnico en la revisión, corrección y confirmación de datos de los potenciales invitados al evento del para el lanzamiento del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de los oficios de invitación al lanzamiento del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se apoyó técnicamente atendiendo la recepción de la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial y trasladando la correspondencia y expedientes recibidos.
- Se brindó apoyo respondiendo consultas relacionadas con los programas de capacitación para emprendedores, participación en ferias y formalización de empresas.


Aragemy Blanco Guzmán de Garnica
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 Febrero 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 Febrero 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 Febrero 2026.
- Se apoyó técnicamente en la preparación para la convocatoria para la sesión correspondiente al mes de Febrero 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 Febrero 2026 y confirmación de recepción de agenda y documentos de soporte.
- Se apoyó técnicamente en transcripción de proyecto de acta de sesión realizada en Febrero 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 Febrero 2026.
- Se apoyó técnicamente en las gestiones para delegar la representación legal por parte del Consejo Nacional a la Dirección Ejecutiva del Programa.

c) Asesorar y colaborar con el proceso de autorización de desembolsos; y el traslado de los oficios para la firma de autorización a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

- Se 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 Febrero 2026.

Aura Leticia Cantoral Barrientos

- 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 Coopmer, R.L., Cuna del Sol, R.L.

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 el seguimiento al desarrollo de la auditoría externa del Fideicomiso MiPyME, 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 reuniones y revisión de 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 para presentar a no objeción del Consejo Nacional, el 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 seguimiento a la solicitud de ampliación de plazo para ejecución de préstamo presentado por Cooperativa Rey Quiché, R.L., para aprobación de Consejo Nacional.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del cumplimiento de las instrucciones y resoluciones del Consejo Nacional emitidas y aprobadas durante Febrero 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 Febrero 2026.
- Se apoyó técnicamente en las reuniones de trabajo y actividades de análisis, actualización y propuesta de modificación 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 del fideicomiso.
- 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 temas de solicitud de préstamo presentado por Cooperativa Solucione, R.L.
- 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 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 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.

Handwritten signature: B. Cantoral

- Se apoyó técnicamente en atención a la actualización del manual de elección de delegados del Consejo Nacional para el Desarrollo de la MiPyME.

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.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento a reuniones y actividades relacionadas con el Fideicomiso 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 Agustin Barrios
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES /SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con la integración, presentación, y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional; realizando visitas periódicas de seguimiento a cada Sede, con la finalidad de dar cumplimiento a la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se colaboró profesionalmente con la verificación, corrección, gestión y seguimiento de las planificaciones del mes de febrero de las sedes departamentales de la unidad de Sedes de Dinamización Económica. Las sedes que se apoyaron son: Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chiquimula, Jalapa, Jutiapa, Sololá, Petén y Zacapa.
 - Se colaboró profesionalmente con la verificación, corrección, gestión y seguimiento de las liquidaciones de las actividades planificadas en el mes de febrero de las sedes departamentales de la unidad de Sedes de Dinamización Económica.
 - Se colaboró profesionalmente con la verificación, corrección, gestión y seguimiento de las planificaciones del mes de marzo de las sedes departamentales de la unidad de Sedes de Dinamización Económica. Las sedes que se apoyaron son: Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chiquimula, Jalapa, Jutiapa, Sololá, Petén y Zacapa.
- b) **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 la actualización y control de la base de datos digital de los documentos recibidos en Sedes de Dinamización Económica, el cual sirvió de apoyo para el cumplimiento efectivo de los programas y planeaciones de febrero.
- 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 febrero, 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: Petén, Chimaltenango y Sacatepéquez.

BITIA NAARA
AGUSTIN BARRIOS

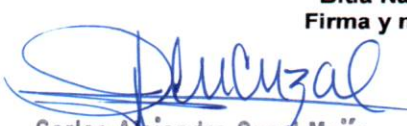
Firmado digitalmente por
BITIA NAARA AGUSTIN
BARRIOS

Bitia Naara Agustin Barrios
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


Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-010-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 en la programación anual de las actividades de la Unidad de Emprendimiento y la atención a emprendedores interesados en adherirse a los servicios que brinda la unidad, contribuyendo al fortalecimiento progresivo de redes de emprendimiento y a la dinamización de la economía local con un enfoque incluyente y sostenible.
- 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 en la promoción y fomento de los lineamientos de la Política Económica vigente vinculados a la dinamización de la economía territorial, a través de la planificación de acciones institucionales.
- 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 inicial con actores del sector público y privado del Ecosistema de Emprendimiento, con el objetivo de promover su futura incorporación a la red de emprendimiento, en concordancia con el Plan de Trabajo de la Unidad de Fortalecimiento al 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 asesoró profesionalmente como enlace mediante reuniones orientadas a la promoción de alianzas estratégicas con actores del sector público, generando espacios de diálogo para una futura articulación con miras a coordinar esfuerzos y maximizar el impacto colectivo.
- e) **Asesorar profesionalmente con la búsqueda, identificación y acercamiento con otras Redes de Emprendimiento nacionales.**
- Se colaboró profesionalmente en el acercamiento e identificación de espacios y actores vinculados a redes de emprendimiento a nivel nacional, principalmente a través de reuniones técnicas y de coordinación, sentando bases para eventuales procesos de articulación y trabajo conjunto.
- f) **Asesorar profesionalmente en la realización de eventos de Networking, en los cuales los emprendedores compartan experiencias, generen alianzas estratégicas y acceder a nuevas oportunidades de mercado.**
- 

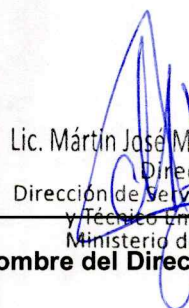
- Se apoyó profesionalmente en la convocatoria a las actividades y eventos orientados al networking, como la próxima feria de la MIPYME, concebidas como espacios para interacción y con expectativas de generación de alianzas estratégicas y acceso a oportunidades de mercado.

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

- Se apoyó profesionalmente en la ejecución de otras actividades propias del cargo y en aquellas requeridas por el coordinador del área, en cumplimiento de las funciones asignadas y de las necesidades institucionales.



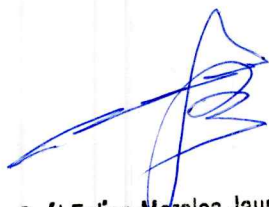
Blenda Lucrecia Morataya Michicoj



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

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello



Lic. 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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-011-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 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 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.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de documentos para Banco de los Trabajadores.

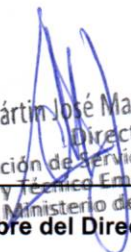
**BRYAN
EDUARDO
GONZÁLEZ
RAMIREZ**

Firmado
digitalmente por
BRYAN EDUARDO
GONZÁLEZ RAMIREZ
Fecha: 2026.02.10
12:16:06 -06'00'

Firma y nombre del contratista


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

Vo. Bo.


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS 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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-012-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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, Rio Hondo San Jorge, San Diego, Cabañas, Huite, Usumatlán y Zacapa para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la sede de dinamización Económica de Zacapa.
 - Se brindó apoyo 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

Firmado
digitalmente 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, Huite 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, Huite y Cabañas.

Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Se apoyó con la logística para el desarrollo de las siguientes Capacitaciones, Talleres, y Festivales para los artesanos, emprendedores y MIPYME'S de los municipios de Usumatlán, Estandzuela, San Jorge, San Diego, Rio Hondo, Cabañas, Huíte, Teculután, Gualán y Cabecera del Departamento de Zacapa:

Taller estrategias de ventas para comercialización.

Festival de Activación Económica en el municipio de Zacapa.

Taller Construcción de capacidades económicas locales municipio de Zacapa.

Taller Construcción de capacidades económicas locales municipio de Cabañas.

- Se apoyó con el registro de beneficiarios de las siguientes Capacitaciones, Talleres y Festivales para los artesanos, emprendedores Y MIPYME'S de los municipios de San Jorge, San Diego, Cabañas, Huite, Rio Hondo, Teculután, Gualán y Cabecera del Departamento de Zacapa:

Taller estrategias de ventas para comercialización.

Festival de Activación Económica en el municipio de Zacapa.

Taller Construcción de capacidades económicas locales municipio de Zacapa.

Taller Construcción de capacidades económicas locales municipio de Cabañas.

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

CARLOS
ALBERTO
ACEVEDO
MORALES

Firmado
digitalmente por
CARLOS ALBERTO
ACEVEDO
MORALES

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

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello


Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS o PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la promoción de los lineamientos del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"

- Se 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 mes de marzo 2026 en cumplimiento de sus metas y objetivos.
- 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.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de términos de referencia para las 6 nuevas sedes que se estarán aperturando durante el ejercicio fiscal 2026 para delegado y asistente presentándola a la Asesora de Servicios de Desarrollo Empresarial.

b) Brindar apoyo técnico con la vinculación entre autoridades locales, sector público y privado fomentando el crecimiento económico a través de estrategias de desarrollo económico; dando seguimiento, monitoreo y evaluación a las alianzas estratégicas que realicen los Asesores y Técnicos de las Sedes de Dinamización Económica

- Se 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.
- Se brindó apoyo técnico en la validación para la realización de cursos y talleres para el mes de marzo 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.
- Se brindó apoyo técnico en la validación para la realización de eventos de promoción de productos de microempresarios, pequeños y medianos empresarios, para el mes de marzo 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.
- 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.

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

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

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

- Se brindó apoyo técnico en seguimiento del avance y cumplimiento de las metas de las Sedes de Dinamización, entregando la matriz correspondiente al mes de febrero del registro de metas al área de Monitoreo y Seguimiento de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial la información, para que fuera enviado a la Unidad de Planificación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se 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.

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

- Se 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.
- 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.

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

- Se 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.

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

- Se brindo 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.

h) 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

- Se brindo 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.

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

- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de la actualización del Plan Anual de Compras y Programación financiera de febrero a diciembre trasladando la información a los centros de costo del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.



Firmado
digitalmente por
**CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA**

Carlos Alejandro Cuzal Mejía

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 en la carga de facturas y emisión de reportes en el sistema de GUATE NOMINAS, del pago de honorarios mensuales correspondiente a contratistas del renglón de gasto 029 "otras remuneraciones de personal temporal".
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de reportes y tabulación de información de los registros de asistencia, permisos y vacaciones del personal 011 y 021.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de asistencia, permisos y vacaciones del personal 011 y 021 en el sistema SIARH de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de cálculos para el pago de prestaciones del personal retirado de la institución.
- Se brindó apoyo técnico en 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 en la 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 en 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 en la elaboración de los cálculos de compromiso y devengado de contratistas correspondiente al renglón de gasto 029, "Otras remuneraciones de 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.
- 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 en el acompañamiento de la 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 Publicas, Ministerio de Economía, Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de facturas de contratistas renglones 029, para verificar que la información consignada cumple con lo establecido para el pago de honorarios del mes, previo a su traslado a la Dirección Ejecutiva para firma de visto bueno.

Firma y nombre del contratista


Carlos Fernando
Ovando Estrada


Carlos Fernando Castro

Vo.Bo.

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

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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-015-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 E FEBRERO 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 febrero.
- Se colaboró participando en reunión de seguimiento con el Programa MIPYME Proveedora del Estado para avances y solicitudes de las actividades de febrero.
- Se colaboró participando en reunión de seguimiento con el Programa Formalización Empresarial para avances y solicitudes de las actividades de febrero.
- Se colaboró participando en reunión de seguimiento con el Programa Medidas Sanitarias y Fitosanitarias para avances y solicitudes de las actividades de febrero.
- Se colaboró participando en reunión de seguimiento con el MIPYME Exporta para avances y solicitudes de las actividades de febrero.
- Se colaboró participando en la Presentación Estudio LEO 2025 y Reunión Mensual CD-OCDE Guatemala, desarrollada por la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónica.
- Se colaboró participando en reunión con el Sr. Carlos Ramos empresario, en el que presentó un plan integral para apoyo a comunicados de pobreza, en el que pretende apoyar por medio de sus capacidades comerciales.
- Se colaboró participando en reunión interna para preparación de insumos sobre la ruta de formalización, información requerida por asesoras del Despacho Superior del Ministerio de Economía.

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 en la revisión de planificación y notas de solicitud del Departamento de Promoción Comercial, para las diferentes actividades programadas, para su aprobación y el traslado correspondiente al Centro de Costos.
- Se 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 febrero y el primer, segundo y tercer cuatrimestre del Departamento de Promoción Comercial.
 - Se colaboró participando en la primera reunión de la Mesa Técnica de Educación Financiera, en el que se planteó los procesos y actividades enfocadas a la Estrategia de Educación Financiera.
 - Se colaboró participando en reunión de inducción sobre el Plan Anual de Compras 2026, en el que el área administrativa solicitó modificaciones a dicho Plan presentado durante el año 2025.
 - Se colaboró participando en reunión de seguimiento para ver la proyección de gastos del año 2026, del departamento de Promoción Comercial.
 - Se colaboró participando en reunión con el área de planificación, para conocer las metas físicas POA, para el año 2026 y la asignación por programa del Departamento de Promoción Comercial.
 - Se colaboró participando en reunión con organizadores del Festival Chapín para brindar oportunidades a empresas MIPYME atendidas por Servicios de Desarrollo Empresarial.
- 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 febrero del Departamento de Promoción Comercial.
 - Se colaboró dando seguimiento a la entrega de metas físicas del mes de febrero del departamento de Promoción Comercial.
 - Se asesoró profesionalmente con el seguimiento del Webinar “Aprenda hacer negocios con el Estado” del Programa MIPYME Proveedora del Estado.
 - Se colaboró dando seguimiento al webinar sobre la importancia de Formalización Empresarial para dirigido a empresas y emprendimientos.
- 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 2026.
 - Se brindó apoyo participando en reunión Introducción de Tributax, formalización y cumplimiento tributario para MiPymes


Cindy Del Rosario de León Castillo de Domínguez
 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 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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-16-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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	Firmado
Maribel Oliva	digitalmente por
Quiñónez de	Claudia Maribel
Hernández	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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-017-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 en la reunión sostenido con miembros de la junta directiva de los 48 cantones de Totonicapán donde se presentó la estrategia de intervención del Vice Ministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía y la política nacional de emprendimiento junto a los programas de desarrollo económico territorial de la Red Global de Empresarios Indígenas, presentados por la presidenta de la REI Licda. María Tuyuc. A requerimiento de la junta directiva de 48 cantones quienes solicitaron al Ministerio de Economía a través de la MIPYME, promover y gestionar ferias locales para los municipios del departamento de Totonicapán, considerando que es un medio de promoción comercial para las MIPYMES del Departamento y estimular las artesanías, como el consumo local de los productos potenciales.
- 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 la SDE facilitó y condujo la elaboración del plan anual de la COFETARN ampliada, logrando que las tres mesas técnicas presentaron sus actividades identificadas como la Mesa Técnica DEL, Mesa de Turismo, Mesa ambiental y recursos naturales, que fue socializado en pleno de la COFETARN, acompañó esta reunión ordinaria el Lic. Luis Orellana del PRONACOM del Ministerio de Economía que fue presentado y dio a conocer su interés en brindar apoyo al sector empresarial y artesanal en el área de la innovación artesanal.

- 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 al comité de Empresarias Raíces Artesanas de Totonicapán en la formulación de una propuesta de inversión en la compra de activos, consistentes en la compra de mobiliario para eventos comerciales y otros, la propuesta comprende la estrategia de inversión y el plan financiero con una inversión inicial de Q50,000.00 proyectados en una recuperación del activo en 5 años, contribuyendo con el comité en la elaboración de un plan estratégico de eventos comerciales, que fue entregado de manera digital a la junta directiva.
- Se brindó apoyo técnico en la reunión sostenida con la Red Nacional de Grupos Gestores de Totonicapán donde se conoció el interés de fomentar el desarrollo económico desde lo local con actores sector privado, lo cual permitió la formulación de plan de acción para el 2026, con el involucramiento y apoyo de la Red de Grupos Gestores a nivel Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la planificación presupuestaria de la SDE del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de economía Totonicapán que comprendió las actividades del primer cuatrimestre, trabajado de manera digital y enviada a oficinas centras del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, del Ministerio de Economía.

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 17 mujeres empresarias del sector artesanal en productos de mimbre en la facilitación de mecanismos de como trabajar en asociatividad enfocada comercio a quienes también se les facilitó un espacio en el Centro de Negocios de Totonicapán, donde ellas compartieron técnicas en la elaboración de productos de mimbre con reciclaje de botellas pet, como parte de la innovación y ambiental sustentable.
- Se brindó apoyo técnico a estudiante William Estuardo Alvarado, en la facilitación de datos estadísticos económicos del departamento de Totonicapán de acuerdo al Instituto Nacional de Estadística INE.

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

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a la Red Global de Empresarios Indígenas, en el seguimiento para el fortalecimiento organizativo de los clúster de San Francisco El Alto del departamento de Totonicapán con el propósito de haber levantado información de la situación actual de los empresarios, que permitió visualizar si ha existido un crecimiento empresarial o decremento de los empresarios de San Francisco El Alto, a quienes también se les facilitó un taller relacionado a la psicología emocional empresarial, donde asistieron más de 35 empresarios de la localidad.

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

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

- Se brindó apoyo técnico en la promoción de los servicios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME MINECO de Totonicapán, con el centro intercultural de la Municipalidad de Momostenango, como centro presentaron interés en las capacitaciones para el desarrollo de capacidades de empresarios del municipio, se acuerda trabajar de manera conjunta los procesos de formación, donde como centro facilitarían: Salón, sonido, mobiliario y apoyo en la convocatoria de los y las empresarios de Momostenango, y como SDE a medida de lo posible gestionar los fondos para los procesos de formación en gestión empresarial, comercial e innovación, aparte de formación empresarial también solicitaron de manera verbal el apoyo para las ferias comerciales locales.
- Se brindó apoyo técnico en la promoción de los servicios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME MINECO de Totonicapán, con la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Santa Lucía la Reforma, quienes manifestaron y solicitaron apoyo en el área de capacitaciones para el desarrollo de capacidades de empresarias del municipio, se acuerda desarrollar de manera conjunta talleres de formación empresarias gerencial para las mujeres empresarias de Santa Lucía la Reforma.
- Se brindó apoyo técnico en la vinculación con el programa Kaibal de la organización de Centro de Empresarial de la Micro Pequeña y Mediana Empresa, quienes han beneficiado a 75 empresas en su fortalecimiento a través de capital semilla en especie, que beneficio a los municipios de Totonicapán, Momostenango, San Francisco El Alto, San Cristóbal Totonicapán.

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

- Se brindó apoyo técnico en la reunión sostenida con las 14 Comunidades de San Cristóbal Totonicapán, donde fue presentada la propuesta técnica de capacitaciones para empresarios indígenas de acuerdo con la Agenda Territorial de las autoridades y compromiso del señor presidente, en dicha propuesta se abordaron puntos como contenido temático de los tres diplomados en Comercialización, Cadenas de valor y Asociatividad empresarial, se dio a conocer el perfil del participante, modalidad de los procesos de formación y el alcance de los procesos, en dicha reunión asistió de manera virtual la Licda. Ingrid Morales asesora del despacho superior del Ministerio de Economía, de manera presencial Joel Yax y Cruz Tzul técnicos e la SDE de Totonicapán, el Lic. Carlos Cuzal coordinador de sedes brindo acompañamiento a dicha reunión, a quien se le informo de los resultados y compromisos de las 14 comunidades el presidente de la junta de alcaldes el señor Salvador Xec Son, Ing. Víctor Vásquez directivo del concejo de alcaldes, como la participación de 30 autoridades, dentro de los resultados de la reunión avalaron la propuesta técnica, haciendo apreciaciones positivas de la misma, se acordó que las comunidades harán una asamblea para proponer fechas para poder iniciar con el primer diplomado en Comercialización.



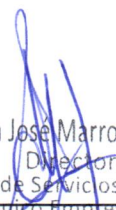
Nombre: CRUZ SIMÓN TZUL PACHECO
Emitido por: 5B CA1

Cruz Simón Tzul Pacheco
Firma y nombre del contratista


Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
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 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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-018-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

18

- 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 Elizabet 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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 la Universidad del Valle orientadas a la revisión y mejora de la rúbrica para la evaluación de proyectos productivos de innovación tecnológica, así como de los documentos complementarios, en concordancia con los lineamientos del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con el equipo técnico del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con el propósito de explorar posibles alianzas estratégicas y oportunidades de asistencia técnica.
- 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).
- Se asesoró profesionalmente en reuniones en mesa empresarial y académica de la Ruta del Chip, orientadas a la difusión del Fondo de Innovación Tecnológica, sus objetivos y los lineamientos para la postulación y acceso al mismo.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT), orientadas a la difusión del Fondo de Innovación Tecnológica y al establecimiento de posibles alianzas estratégicas.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala orientadas al seguimiento de los avances relacionados con el Fondo de Innovación Tecnológica y a la identificación de oportunidades de trabajo conjunto.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con la Dirección Financiera del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para determinar el Plan Anual de Compras (PAC) del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con posibles Instancias Evaluadoras del proyecto productivo de innovación tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones de coordinación con el equipo designado por el Viceministerio para realizar el lanzamiento del Fondo de Innovación Tecnológica.

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, y facilitando la comunicación y coordinación con la Dirección Financiera para el seguimiento de la reportaría.

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

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de informes y presentaciones sobre el avance del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), así como sobre las próximas acciones a ejecutar.
- 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).

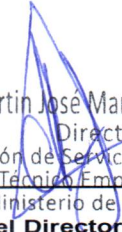
d) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la plataforma informática para la gestión de solicitudes de postulación al Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), definiendo lineamientos funcionales con base en el reglamento y contribuyendo a la optimización de los procesos del FIT.
- Se asesoró profesionalmente en la coordinación del evento de lanzamiento del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).



Debbie Stephanie Marroquín Morales
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

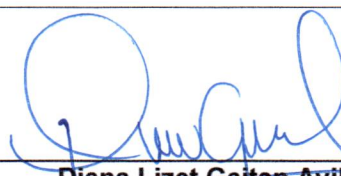
Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-020-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 brindó apoyo en la revisión y conformación de expedientes de pago por los servicios básicos y actividades que fueron realizadas por los programas que conforman los Centros de Costo 3813, 17897, 13246, 15283.
- 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 según la proyección de gastos trasladada por cada uno de los coordinadores de los centros de costo que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, 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 para el primer cuatrimestre 2026.

- Se apoyó de manera técnica el traslado del informe de Ley de Libre Acceso a la Información Pública, correspondiente al mes de enero 2026.
 - 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


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

Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes del Viceministerio.



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

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

- 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 Panajachel, departamento de Sololá.
- 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 San Carlos Sija, 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 grupo de artesanas del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de las capacitaciones: Optimizando tus recursos e Importancia de la imagen empresarial y presentación del producto, impartidas a un grupo de artesanos 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 representante de mujeres a nivel municipal, del municipio de Panajachel, 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 febrero del 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informe y planificación de actividades del presente mes.

DOMINGO
GUACHIA
TAMBRIZ

Firmado
digitalmente por
DOMINGO
GUACHIA
TAMBRIZ

Domingo Guachiac Tambriz
Firma y nombre del contratista

JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA
(SOA)

Firmado
digitalmente
por JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

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	Domingo Guachiac Tambriz
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con el proceso de identificación de la situación actual del sector artesanal, con relación a su entorno económico y sus necesidades de innovación para la inserción de forma competitiva en los mercados respectivos.**
 - Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de la diversificación de diseños de productos de cestería plástica a un grupo de artesanas en el municipio de Panajachel, departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de la diversificación de diseños de productos de cestería plástica a un grupo de artesanas en el municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de la diversificación de diseños de productos de cestería plástica a un grupo de artesanas en el municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
- b) **Brindar apoyo técnico con la programación y el desarrollo de actividades en materia de desarrollo empresarial a grupos de artesanos, por medio de revisiones de los programas y planes institucionales de formación, capacitación, promoción e innovación artesanal y gestión de mercados, proponiendo cambios, mejoras y/o actualizaciones, así como el monitoreo, registro de grupos de artesanos atendidos, registros de insumo y/o herramientas brindadas a grupos de artesanos, los proyectos de apoyo al sector artesanal ingreso de grupos de artesanos atendidos a la plataforma virtual.**
 - Se brindó apoyo técnico en el embalaje de insumos para ser utilizados en las capacitaciones en la técnica de madera, impartidas a un grupo de artesanos del municipio de Nahualá, departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en el embalaje de insumos para ser utilizados en las capacitaciones en la técnica de cestería plástica, impartidas a un grupo de artesanos del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el embalaje de insumos para ser utilizados en las capacitaciones en la técnica de cestería plástica a un grupo de artesanos del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en subir a la plataforma de la MIPYME, los beneficiarios atendidos en el mes de febrero del 2026.
- c) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los diagnósticos, línea de base, planificación, desarrollo y seguimiento de actividades para el fortalecimiento empresarial de los grupos de artesanos y fomentar la empresarialidad en los grupos de artesanos a través de la asistencia técnica, capacitación, talleres, asesorías, ferias artesanales y vinculaciones comerciales.**

DOMINGO Firmado digitalmente por
GUACHIAC DOMINGO
TAMBRIZ GUACHIAC
TAMBRIZ TAMBRIZ

**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	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-023-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 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 enero del presente ejercicio fiscal, trabajando en las integraciones de cada nota de crédito por número de préstamo y Entidades Ejecutoras del Fideicomiso, con el objeto de registrar los ingresos a la cuenta 1214-01-00 del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa administrado por el Banco de los trabajadores, para que se registren en el presente año en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-
 - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a las cuentas contables:
1213-06-01 Préstamos Otorgados al Sector Privado.
1112-03-02 ATN/MT-6500-GU.
1131-06-06 Cuentas por Liquidar de Donaciones
 - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento al Banco de los trabajadores, para que nos traslade documentos de recuperaciones de capital, en notas de crédito y Desembolsos (Notas de Débito), necesarios para seguir con el proceso de regularización y saneamiento de las cuentas en el Sistema de Gestión –SIGES-

- Se asesoró profesionalmente para la gestión de apoyo a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, y al Departamento de Implementación del Ministerio de Finanzas Públicas, para corregir el saldo contrario a su naturaleza por Q.1-364,823.03 el cual quedó con un saldo de Q.61,622.51, en el Sistema de Gestión –SIGES- específicamente de la cuenta 1112-03-02 así mismo es necesario seguir con el proceso de saneamiento de la presente cuenta.

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 participación a reunión el día 3 de febrero del año en curso, conjuntamente con la participaron de autoridades de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, en la cual se abordaron temas relacionados en el seguimiento de las cuentas contables pendientes de regularizar en los Sistema de Gestión -SIGES – y Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-.

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

- Se asesoró profesionalmente en levantar el Acta de los bienes donados por la Organización Internacional para las Migraciones en Guatemala para el fortalecimiento del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento para gestionar la emisión del Acuerdo Ministerial de aprobación de la Donación.
- Se asesoró profesionalmente en coordinar la certificación del instrumento de formalización de la donación.
- Se asesoró profesionalmente en solicitar la creación del código de Fuente Específica ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se asesoró profesionalmente en completar el anexo I, del Manual de Donaciones.
- Se asesoró profesionalmente en coordinar el registro de los bienes recibidos en la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

DORIS ANABELLA
SANDOVAL GARCIA

Firmado digitalmente por DORIS
ANABELLA SANDOVAL GARCIA
Fecha: 2026.02.09 10:52:59 -06'00'

Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 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 a Asociación de Tejedoras Aj Quemoles a ser vinculadas al Programa de Innovación Artesanal el 06/02/2026.
- Se asesoró profesionalmente a Creaciones Lulu a ser inscrita e integrada a eventos de la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz, el 05/02/2026.

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 integración de nuevos proveedores, resolución de dudas y conformación de expedientes y cotizaciones.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de inscripción de participantes en enlace de convocatoria, así mismo llenado de asistencia y sistematización de ella para el reporte correspondiente.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión de logotipos y datos de aliados estratégicos para la elaboración de material promocional y diplomas de los eventos del mes, con el objetivo de incluirlos como aliados interinstitucionales.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y difusión de invitaciones a medios de comunicación a dar cobertura a las actividades de la Sede de Dinamización de Alta Verapaz.

DULCE ANAHÍ
TORRES ALVARADO

Firmado digitalmente
por DULCE ANAHÍ
TORRES ALVARADO

- Se asesoró profesionalmente en remitir las convocatorias a secretaria administrativa de SDE AV con el objetivo de ser recepcionadas y calendarizadas.
- 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.

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 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 en la promoción de los servicios, herramientas, productos y actividades del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, a través de la página de Facebook MIPYME Alta Verapaz, capacitaciones y festivales empresariales de la Sede, reuniones interinstitucionales, entrevistas de medios de comunicación y atención directa a emprendedores, facilitando su vinculación mediante publicaciones y enlaces de inscripción.
- Se asesoró profesionalmente en la realización de la Capacitación Como vender feria comercial, en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, con el objetivo de fortalecer las habilidades y competencias empresariales del grupo meta.

DULCE ANAHÍ
TORRES ALVARADO

Firmado digitalmente
por DULCE ANAHÍ
TORRES ALVARADO

- Se asesoró profesionalmente en la realización del festival empresarial **Emprende con corazón**, en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, con el objetivo de facilitar espacios de comercialización que coadyuven a la reactivación económica local.
- 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 reunión con representantes de Grupo Gestor y Municipalidad de Cobán a través de la Ventanilla Única Municipal de Empleo VUME con el objetivo de crear sinergia interinstitucional en pro del sector emprendedor y empresarial del departamento.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con representante de la Municipalidad de Cobán con el objetivo de trabajar la planificación anual como aliados estratégicos y diversas reuniones de seguimiento.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con representante de comunicación social de la Municipalidad de Cobán con el objetivo de crear spot publicitario de eventos a realizarse en el mes.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con representante de Cooperativa Cobán con el objetivo de dar seguimiento a la coordinación de actividades del mes.
 - Se asesoró profesionalmente en la coordinación con medios de comunicación del departamento para la difusión de material promocional y cobertura de las actividades de la SDE Alta Verapaz, promoviendo la integración de emprendedores e incentivando al público en general a visitar las actividades.
 - Se asesoró profesionalmente en la coordinación con las municipalidades del departamento e instituciones público y privadas para la difusión de material promocional de las actividades de la SDE Alta Verapaz, promoviendo la integración de emprendedores e incentivando al público en general a visitar las actividades.
- 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.

DULCE ANAHÍ
TORRES
ALVARADO

Firmado digitalmente
por DULCE ANAHÍ
TORRES ALVARADO

- 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

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico-empresariales
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello



Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Sedes de Dinamización Económica
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
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

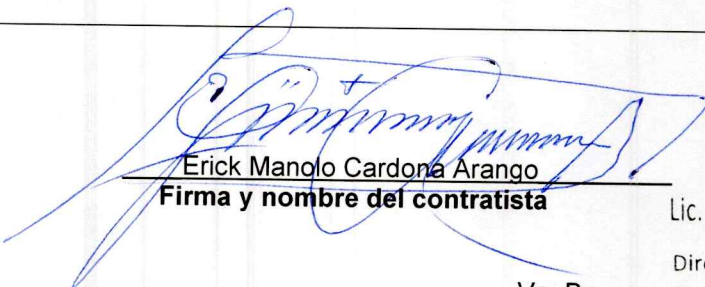
Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-026-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO 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 elaboración del plan anual para Supervisión y Control de las 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.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.



Erick Manglo Cardona Arango
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