

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

ALEJANDRA BEATRIZ GARCÍA PONCIO
Firmado digitalmente por ALEJANDRA BEATRIZ GARCÍA PONCIO

de los procesos productivos artesanales y apoyar a la elaboración de instrumentos, herramientas y formatos digitales necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades planificadas por Innovación Artesanal.

- Se brindó apoyo técnico en la coordinación y vinculación al Programa de Innovación Artesanal la incorporación de grupos de artesanos organizados para capacitarlos en las técnicas artesanales de bisutería, crochet, telar de cintura, mostacilla y capacitaciones de Servicios de Desarrollo Empresaria en los departamentos Quetzaltenango, Sololá, Huehuetenango, Baja Verapaz, Quiché, Jutiapa y Sacatepéquez.
- e) **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, informes, memoria de labores, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al desarrollo de las actividades Innovación Artesanal.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de reporte de metas físicas de los artesanos atendidos en el mes de julio de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes de capacitaciones brindadas en el mes de julio de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en el proceso de recepción de solicitudes de apoyo de grupos de artesanos dirigido al Programa Innovación Artesanal.

ALEJANDRA
BEATRIZ GARCIA
PONCIO

Firmado
digitalmente por
ALEJANDRA BEATRIZ
GARCIA PONCIO

Alejandra Beatriz García Poncio
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____

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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-002-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la publicación de facturas en el portal de GUATECOMPRAS.
- Se brindó apoyo técnico en la creación de NPG's del personal.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios de respuesta hacia los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo de la Delegación de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento, control y programación de citas que solicita el personal de la MIPYME, con el dentista del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de las capacitaciones organizadas por el personal de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y por entidades externas al Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales a sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.

- Se brindó apoyo técnico con la entrega mensual de asistencia y puntualidad, reporte de vacaciones y reporte de permisos del personal 011 y 021 a Dirección, Vicedespacho y ONSEC.
- Se brindó apoyo técnico en el control, revisión y archivo de formularios para licencias del personal 011 y 021.
- Se brindó apoyo técnico en el ingreso al sistema BioTime, de los días de vacaciones y/o permisos del personal 011 y 021.
- Se brindó apoyo técnico en la generación de boletas de liquidación de pago del personal 011 y 021.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de firmas, traslado de nómina y respaldo de nóminas del renglón 011, 021, 029 y subgrupo 18.

c) Brindar apoyo técnico con el seguimiento de las contrataciones 011, 029, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias.

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de acuerdos originales y contratos originales a Secretaría General.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de justificaciones para la contratación del personal 029.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de referencias para la contratación del personal 029.

- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes para las nuevas contrataciones para la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes para las nuevas contrataciones del Subgrupo 18, para la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión, revisión y seguimiento para firmas correspondientes de ambas partes de contratos del personal 029.


Alejandra Sofia Rodriguez Wuy
Firma y nombre del contratista



Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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


Ana Gabriela Cruz Rojas
Nombre y firma del Contratista


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


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 JULIO 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 3 municipios del departamento de Chimaltenango específicamente San Martín Jilotepeque, Chimaltenango y Tecpán Guatemala con entidades que apoyaron el desarrollo económico local a través de fomentar la participación activa de algunos emprendedores y empresarios.
 - Se apoyó técnicamente con la convocatoria y desarrollo para el módulo III " Finanzas y Costos" en los Municipios de San Martín Jilotepeque, Chimaltenango y Tecpán Guatemala del departamento de Chimaltenango en donde fueron convocados 25 emprendedores y empresarios de cada municipio.
- b) Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.
 - Se apoyó técnicamente brindando información vía telefónica, coordinando las actividades programadas durante el mes con entidades de los municipios San Martín Jilotepeque, Tecpán Guatemala, Chimaltenango con relación a diferentes actividades que se programaron de acuerdo al POA y en cumplimiento de todo lo agendado.
 - Se apoyó técnicamente con la logística de llamadas de seguimiento y atención, se agendó nuevas actividades brindando el apoyo requerido para resolver las dudas o consultas que los emprendedores manifestaron sobre alguna actividad, se les brindó orientación sobre la ejecución de actividades de acuerdo a la planificación establecida.
 - Se brindó apoyo técnico con la logística y convocatoria para la Feria comercial de microempresas III en el municipio de San Martín Jilotepeque del departamento de Chimaltenango, para un grupo convocado de 50 emprendedores y empresarios, en alianza con la Dirección Municipal de la Mujer -DMM- de San Martín Jilotepeque, fortaleciendo alianzas comerciales y desarrollo económico local en el marco de las actividades formativas

que culminan en los municipios de San Martín Jilotepeque, Chimaltenango y Tecpán Guatemala del departamento de Chimaltenango.

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

ANA MARIA
REYES
CHANQUIN

Firmado digitalmente
por ANA MARIA
REYES CHANQUIN

Ana Maria Reyes Chanquín
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS 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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-005-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la presentación de informe de la garantía mobiliaria de la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Rey Quiché", Responsabilidad Limitada por solicitud de desembolso del crédito aprobado.
- Se brindó apoyo técnico en la presentación de informe de la garantía mobiliaria de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "San Miguel Chuimequená", Responsabilidad Limitada por solicitud de desembolso del crédito aprobado.

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

- Se brindó apoyo técnico en la participación del Encuentro de Entidades de Servicios Financieros.

Firma y nombre del contratista
Angela Cristina Chamalé Sicán

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



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

Vo. Bo.

Nombre 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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-007-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 a través de reuniones de trabajo con el equipo de la Sección de Supervisión y Control del Fideicomiso para continuar con la actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Supervisión y Control a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso", además de analizar las observaciones formuladas por el Área Financiera del Fideicomiso, con el propósito de determinar su pertinencia e incorporación a dicho documento considerando la independencia de las áreas.
- Se brindó apoyo técnico en la presentación de la versión actualizada del Manual de Normas y Procedimientos "Supervisión y Control a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso", previo a ser trasladado a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y envío del oficio a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía, para solicitar la revisión del Manual de Normas y Procedimientos Supervisión y Control a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso.
- Se brindó apoyo técnico a través de reuniones de trabajo para continuar con la 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 en el análisis de manuales de normas y procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del informe sobre los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, a fin de establecer si alguno de sus procedimientos requiere el visto bueno de la Procuraduría General de la Nación (PGN).
- Se brindó apoyo técnico mediante la participación de reuniones de trabajo para evaluar los procesos de las distintas áreas del Ministerio de Economía en los cuales se requiera el visto bueno de la Procuraduría General de la Nación.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis y elaboración del informe sobre los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, a fin de establecer la aplicabilidad y alcance de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos en dichas dependencias.

- Se brindó apoyo técnico en la propuesta de actualización de manuales del área de Fideicomisos considerando que en alguno de sus procedimientos puede aplicarse la Ley de Simplificación.
- Se brindó apoyo técnico mediante la participación en reuniones de trabajo para revisar los avances relacionados con la aplicación de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos en los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

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

- Se brindó apoyo técnico en la reunión convocada por la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía, sobre los avances del proceso para dar de baja a los bienes muebles no fungibles inservibles.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del acta administrativa que describe la clasificación de los bienes muebles no fungibles inservibles objeto de baja y su disposición final.
- Se brindó apoyo técnico al personal del área de Inventarios para el ingreso de los datos de los bienes objeto de baja, en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y en el registro del formulario para la declaración de bienes muebles no fungibles inservibles y su disposición final por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles –SIGERBIM- del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo técnico para coordinar el proceso de baja definitiva y disposición final de los bienes muebles no fungibles inservibles de la Unidad Ejecutora 105, con la empresa recicladora programando la fecha y hora del retiro en la respectiva bodega, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales, normas sanitarias y requisitos de protección y mejoramiento ambiental aplicables.
- Se brindó apoyo técnico para la elaboración y gestión del Certificado de Disposición Final, el cual debe ser emitido por la empresa recicladora.
- Se brindó apoyo técnico coordinando las acciones para la clasificación del segundo lote de bienes muebles no fungibles inservibles e iniciar el segundo proceso para darles de baja.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los datos consignados en las constancias de registro del SICOIN del segundo lote de los bienes muebles no fungibles inservibles objeto de baja.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión del valor de cada uno de los bienes muebles no fungibles inservibles del segundo lote.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del acta administrativa del segundo lote de los bienes muebles no fungibles objeto de baja.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción del oficio dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información solicitando la emisión del dictamen técnico del segundo lote de los bienes muebles no fungibles objeto de baja.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la certificación de inventarios del segundo lote de los bienes muebles no fungibles objeto de baja.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del dictamen administrativo del segundo lote de los bienes muebles no fungibles objeto de baja.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Interna para solicitar la emisión del dictamen de auditoría del segundo lote de los bienes muebles no fungibles objeto de baja.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del informe relacionado con la implementación de las recomendaciones de la Auditoría Interna, en cuanto a la elaboración y actualización de manuales de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico para dar respuesta al requerimiento de la Auditoría Interna, por lo que se elaboró el inventario de los manuales de normas y procedimientos del Departamento de Gestión de Fideicomisos.
- Se brindó apoyo técnico al participar en la capacitación en formato virtual “Prevención de la corrupción”, impartido por la Contraloría General de Cuentas.

- Se brindó apoyo técnico al participar en la capacitación en formato presencial "Comunicación Asertiva y Empática".
- Se brindó apoyo técnico al participar en la capacitación en formato virtual "Trabajo en Equipo y Clima Laboral Saludable".



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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-008-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en cuanto a la distribución, seguimiento y archivo de la información del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se brindó apoyo técnico para recopilar y preparar información y documentación de soporte para preparar las sesiones del Consejo Nacional del mes de Julio 2026 y la propuesta de agenda con los puntos a tratar.
- Se brindó apoyo técnico a la Dirección Ejecutiva del Programa en los requerimientos de información y seguimiento hacia los Departamentos y Secciones en temas relacionados con el Fideicomiso y con el Programa Nacional durante el mes de Julio 2026.
- Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico en la recopilación de información y documentación para elaborar la propuesta de agenda para las sesiones del Consejo Nacional correspondientes al mes de Julio 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación para la convocatoria para las sesiones correspondientes al mes de Julio 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 brindó apoyo técnico en la confirmación del quórum correspondiente y se apoyó a los miembros del Consejo Nacional para su participación en las sesiones del mes de Julio 2026 y confirmación de recepción de agendas y documentos de soporte.
- Se brindó apoyo técnico en la transcripción de los proyectos de acta de las sesiones realizadas en el mes de Julio de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones previas para conocer la temática y asuntos a presentar ante el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME previo a sesiones correspondientes al mes de Julio de 2026.

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

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento, análisis y verificación de la documentación remitida por las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso para el proceso de los desembolsos de préstamos otorgados con fondos del Fideicomiso correspondientes al mes de Julio de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de las opiniones de unidades técnicas para el proceso de los desembolsos de préstamos otorgados con fondos del Fideicomiso correspondientes al mes de Julio de 2026.

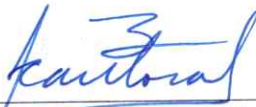
[Firma manuscrita]

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del desembolso solicitado por Cosami, Rey Quiché, Fundación Crysol, Coosadeco, Cooperativa Tzijá.
- d) Brindar apoyo técnico con el seguimiento a los procedimientos y gestiones para la contratación de asesorías, consultorías, auditorías y otros servicios que sean requeridos dentro del marco del Fideicomiso del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se brindó apoyo técnico en la presentación ante el Consejo Nacional de la solicitud para inicio de proceso de contratación de la auditoría externa al fideicomiso período 2025.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la resolución de autorización para inicio de proceso de auditoría externa.
 - Se brindó seguimiento para en la unidad correspondiente para la publicación de las bases de contratación.
- e) Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la información que solicita o envía el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a los miembros del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas; a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa (Dirección de Servicios Financieros Empresariales) y sus Dependencias y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del cumplimiento de las instrucciones y resoluciones del Consejo Nacional emitidas y aprobadas durante Julio 2026 y de reuniones anteriores.
 - Se brindó apoyo técnico de seguimiento en el proceso de notificación de las Resoluciones del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, correspondientes al mes de Julio 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en seguimiento, reuniones y actividades para la modificación del Fideicomiso MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en seguimiento para presentar a conocimiento del Consejo Nacional del informe de la auditoría realizada por la Contraloría General de Cuentas al Fideicomiso.
 - Se brindó apoyo técnico en seguimiento para presentar a conocimiento del Consejo Nacional los estados financieros del Fideicomiso.
 - Se brindó apoyo técnico en seguimiento ante el Fiduciario para la presentación de las modificaciones al manual de cobranza y recuperación de cartera administrativa, judicial y prejudicial y venta de activos extraordinarios del Fideicomiso.
 - Se brindó apoyo técnico en seguimiento para la presentación ante el Consejo Nacional para no objeción del dictamen para venta de activo extraordinarios del Fideicomiso.
 - Se brindó apoyo técnico en seguimiento para la emisión de la resolución de no objeción para venta de activo extraordinarios del Fideicomiso y la respectiva notificación al Fiduciario.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para la revisión de modificaciones al Reglamento de Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso, manual y criterios, con el consultor designado.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones de seguimiento de petit comité para conocer los casos a presentar ante Consejo Nacional MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la revisión de las opiniones de calificación de la solicitud de préstamo presentada por Asdesarrollo.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la emisión del dictamen de la solicitud de préstamo presentada por Asdesarrollo.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la emisión de la resolución de aprobación de préstamo para FEDECOVERA, R.L.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la solicitud de préstamo presentado por ASDIR.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la solicitud de ampliación de área geográfica del préstamo otorgado a Codel, R.L.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a actividades de la Unidad de Control, Supervisión y Seguimiento relacionados con los proyectos de solicitud de financiamientos, desembolsos y supervisiones.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a los temas de supervisión de las entidades de servicios financieros.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a temas de precalificación presentadas por ESF.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento y atención a la actualización del manual de elección de delegados del Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en participación en reuniones para la modificación del Reglamento del fondo de garantía.

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

- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a reuniones, actividades y acciones relacionadas con el Fondo MIPYME de Q400,000,000.00 y análisis de acciones a seguir para la reclasificación de la cuenta contable del Fondo a CHN.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a reuniones, actividades y acciones relacionadas con el proceso de aceptación de unidad ejecutora del Fideicomiso PROSIGUA.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a las ayudas de memoria reuniones Fondo MIPYME de Q400,000,000.00 y PROSIGUA.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a reuniones y temas relacionados con el REM.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de información para la participación de la Señora Viceministra de Desarrollo de la MIPYME en reuniones del Fideicomiso del Café.


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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-009-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

BITIA NAARA
AGUSTIN BARRIOS

Firmado digitalmente
por BITIA NAARA
AGUSTIN BARRIOS

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

BITIA NAARA
AGUSTIN
BARRIOS

Firmado digitalmente
por BITIA NAARA
AGUSTIN BARRIOS

Bitia Naara Agustin Barrios
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales

Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en la promoción de los lineamientos de la Ley de Emprendimiento, el crecimiento económico incluyente, diverso y sostenible, impulsando la constitución de redes de emprendimiento para generar mayor dinamización de la economía local y a nivel nacional.**
- Se asesoró profesionalmente mediante la atención y orientación a personas emprendedoras que realizaron consultas de forma presencial, telefónica y por correo electrónico, brindando información sobre los servicios, actividades y procesos de fortalecimiento al emprendimiento.
 - Se asesoró profesionalmente mediante el acompañamiento a las actividades programadas para fortalecer las capacidades de las personas emprendedoras, promoviendo su crecimiento y desarrollo empresarial.
- b) **Asesorar profesionalmente con promover, incentivar y fomentar los lineamientos de la Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial.**
- Se asesoró profesionalmente mediante el seguimiento a la ejecución del diplomado virtual y el acompañamiento y seguimiento a los talleres, contribuyendo al fortalecimiento de competencias empresariales orientadas al crecimiento y consolidación de los emprendimientos.
- c) **Asesorar profesionalmente en la convocatoria para incluir al sector público y privado del Ecosistema de Emprendimiento dentro de la red de emprendimiento de acuerdo con el Plan de Trabajo de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento.**
- Se asesoró profesionalmente mediante la elaboración y difusión de convocatorias para las actividades de fortalecimiento al emprendimiento, coordinando el registro de participantes mediante herramientas digitales y facilitando su incorporación a los procesos programados.
 - Se asesoró profesionalmente mediante el registro y actualización de la información de las personas beneficiarias en los sistemas institucionales, contribuyendo a mantener un control oportuno y confiable de la atención brindada.
- d) **Asesorar profesionalmente como enlace entre los integrantes del Ecosistema de Emprendimiento, fomentando la articulación para el desarrollo de planes conjuntos, promoviendo la interacción, las sinergias y la coordinación de esfuerzos, a fin de evitar la duplicidad de acciones y maximizar el impacto colectivo.**
- Se asesoró profesionalmente mediante el seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de los espacios de coordinación interinstitucional, contribuyendo a la planificación y ejecución de acciones conjuntas que fortalecen el ecosistema emprendedor.
- 

- e) **Asesorar profesionalmente con la búsqueda, identificación y acercamiento con otras Redes de Emprendimiento nacionales.**
- Se asesoró profesionalmente mediante la participación en espacios de coordinación con instituciones vinculadas al ecosistema emprendedor, favoreciendo el fortalecimiento de alianzas estratégicas y la identificación de oportunidades de colaboración.
- f) **Asesorar profesionalmente en la realización de eventos de Networking, en los cuales los emprendedores compartan experiencias, generen alianzas estratégicas y acceder a nuevas oportunidades de mercado.**
- Se asesoró profesionalmente mediante la coordinación logística, el acompañamiento y la verificación de la segunda feria para emprendimientos en fase de preincubación, incubación y postincubación "Modo Emprende", facilitando un espacio para la promoción, interacción y fortalecimiento comercial de las personas emprendedoras.
- g) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente mediante la elaboración y gestión de expedientes para la adquisición de materiales institucionales de apoyo y divulgación, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen institucional y al desarrollo de las actividades dirigidas a personas emprendedoras.
 - Se asesoró profesionalmente mediante la integración y presentación de liquidaciones y expedientes de respaldo correspondientes a las actividades ejecutadas, dando cumplimiento a los procedimientos institucionales establecidos.



Blenda Lucrecia Morataya Michicoj
Firma y nombre del contratista



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

Vo. Bo. _____



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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en actividades que garanticen la seguridad y condiciones apropiadas para el resguardo de activos fijos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora 105; y con el reordenamiento de mobiliario, equipo y vehículos dentro de las instalaciones de las Bodegas de la Unidad Ejecutora 105.**
 - Se brindó apoyo técnico en el mantenimiento de bodega para tener una mejor condición de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico con instalación de equipo para personal de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico con el traslado de equipo para oficina de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico con el reordenamiento de mobiliario y equipo de la Unidad Ejecutora 105.
- b) **Brindar apoyo técnico con el adecuado transporte, traslado y entrega de mobiliario y equipo en las diferentes áreas de la Dirección incluyendo sedes de dinamización Económica.**
 - Se brindó apoyo técnico con el traslado de equipo para personal de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico con el traslado de bienes hacia bodega el naranjo para su resguardo.
 - Se brindó apoyo técnico con el traslado de equipo y mobiliario e instalación del mismo en Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
 - Se brindó apoyo técnico con el traslado de equipo en Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
 - Se brindó apoyo técnico con el traslado de equipo en Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez.
- c) **Brindar apoyo técnico con la identificación, clasificación de equipos, vehículos y mobiliario propiedad de la Unidad Ejecutora 105 que se encuentre en desuso o inservibles para facilitar los procesos correspondientes para darlos de baja.**
 - Se brindó apoyo técnico con la verificación de equipo que está en desuso para poder darle de baja de la Unidad Ejecutora 105.
- d) **Brindar apoyo técnico con el levantamiento mensual del inventario físico del equipo, vehículos y mobiliario, enviando a la Jefatura Financiera el resultado del mismo.**
 - Se brindó apoyo técnico con la revisión de Bienes y Mobiliario en la Bodega del Naranjo.
- e) **Brindar apoyo técnico con la programación de visitas a las Instalaciones de las Sedes de Dinamización Económica para realizar el levantamiento del inventario físico del equipo, vehículos y mobiliario.**
 - Se brindó apoyo técnico con el inventario de Mobiliario y Equipo en la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.
 - Se brindó apoyo técnico con el inventario de Mobiliario y Equipo, así como la entrega de mobiliario en la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
 - Se brindó apoyo técnico con el inventario de Mobiliario y Equipo, así como la entrega de Equipo en la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.

[Handwritten signature]

- Se brindó apoyo técnico con el inventario de Mobiliario y Equipo, así como la entrega de Equipo en la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez.

f) Brindar apoyo técnico con el traslado, distribución y entrega de la documentación y correspondencia de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias a las diferentes instituciones gubernamentales y/o privadas, así como las entidades de Servicios Financieros afiliados al Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa dentro del perímetro de la ciudad de Guatemala y sus Municipios.

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



Bryan Eduardo González Ramírez
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	Carlos Alberto Acevedo Morales		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL.		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-012-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

- Se brindó apoyo técnico con la convocatoria de reuniones con instituciones del Gobierno Local en el departamento de Zacapa para las planificaciones de futuras actividades para el desarrollo Económico Local de Zacapa:

Reuniones:

Mesa Municipal Económica y de Productividad de Zacapa, Huite y Cabañas.

Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Se brindó apoyo técnico con el registro de asistencia de las reuniones con instituciones del Gobierno Local en el departamento de Zacapa para las planificaciones de futuras actividades para el desarrollo Económico Local de Zacapa:

Reuniones:

Mesa Municipal Económica y de Productividad de Zacapa, Huite y Cabañas.

Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Modulo 3: Finanzas y Costos en el municipio de Rio Hondo.

Modulo 3: Finanzas y Costos en el municipio de Huite.

Taller de creación de línea gráfica dando un valor agregado a los productos para la comercialización en el municipio de San diego y municipio de Teculután.

Feria empresarial en el municipio de Zacapa.

Feria empresarial en el municipio de Estandzuela.

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

Modulo 3: Finanzas y Costos en el municipio de Rio Hondo.

Modulo 3: Finanzas y Costos en el municipio de Huite.

Taller de creación de línea gráfica dando un valor agregado a los productos para la comercialización en el municipio de San diego y municipio de Teculután.

Feria empresarial en el municipio de Zacapa.

Feria empresarial en el municipio de Estandzuela.

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

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

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

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

CARLOS ALBERTO
ACEVEDO
MORALES

Firmado digitalmente
por CARLOS ALBERTO
ACEVEDO MORALES

Carlos Alberto Acevedo Morales
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- c) Brindar apoyo técnico con el análisis y seguimiento del avance y cumplimiento de metas de las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional.**
- Se apoyó técnicamente en la validación de las acciones que serán reportadas durante el mes de julio 2026 en cumplimiento a los informes mensuales que se deben de entregar, creando mecanismos para realizar el seguimiento del avance de las metas en cada mes por cada una de las acciones que realizan las sedes de dinamización económica.
- d) Brindar apoyo técnico con el seguimiento de actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se apoyó técnicamente en seguimiento del avance y cumplimiento de las metas de las Sedes de Dinamización, entregando la matriz correspondiente al mes de junio y julio del registro de metas al área de Monitoreo y Seguimiento de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial la información, para que fuera enviado a la Unidad de Planificación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se apoyó técnicamente en seguimiento sobre la actualización de la base de datos y sistema de beneficiarios con el que cuenta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, solicitando a los Asesores de las Sedes de Dinamización realizar la carga de todos los beneficiarios atendidos en los eventos, capacitaciones y talleres que se realizan dentro de las sedes.
- e) Brindar apoyo técnico con la integración, presentación y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional.**
- Se apoyó técnicamente en la programación de actividades por cada sede de dinamización económica en consecución de los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, específicamente en la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se apoyó técnicamente en la implementación de la nueva estrategia de intervención para las sedes presentando ante los delegados y asistentes cada intervención que tendrán, en la que trabajar de manera coordinada con las áreas de emprendimiento y promoción comercial coadyuvando el proceso de desarrollo empresarial.
- f) Brindar apoyo técnico para realizar una programación de visitas periódicas de seguimiento a cada Sede, con el propósito de monitorear las actividades y acciones ejecutadas de acuerdo con la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, procurando dar acompañamiento en las actividades.**
- Se apoyó técnicamente 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.
 - Se apoyó técnicamente a los delegados de las Sedes de Dinamización en las visitas programadas para el mes de mayo, monitoreando las actividades proyectadas de acuerdo con sus planificaciones aprobadas.
- g) Brindar apoyo técnico en seguimiento de las solicitudes de suministro de insumos y equipo, vehículos, combustibles, viáticos, reconocimiento de gastos, pagos a arrendatarios, proveedores y todas aquellas gestiones que se consideren necesarias para garantizar el buen funcionamiento y condiciones adecuadas de las instalaciones y personal que atiende las Sedes de Dinamización.**
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los requerimientos de cada una de las sedes de dinamización económica en cuanto a suministros de insumos y equipo, combustibles y reconocimiento de gastos para garantizar el buen funcionamiento y prestación de servicio a la población guatemalteca.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la actualización de la Programación financiera de julio-noviembre trasladando la información a los centros de costo del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se apoyó técnicamente en las correcciones solicitadas por las instancias correspondientes del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios de Desarrollo Empresarial para el ejercicio fiscal 2027 y POM 2027-2031.



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

Carlos Alejandro Cuzal Mejia
Firma y nombre del contratista

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico a la Sección de Fideicomisos con la revisión y validación de la información financiera contenida en el proyecto de dictamen técnico, se verificó la consistencia de la información para incorporarse al expediente administrativo para iniciar con el proceso de extinción y liquidación del fideicomiso Programa Global de Crédito para la Micro y la Pequeña Empresa.
- Se brindó apoyo técnico a la Unidad Financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales con participar en reuniones convocadas para definir los procedimientos para la presentación de documentación de respaldo que permita regularizar los saldos pendientes en la Dirección de Contabilidad del Estado de las siguientes cuentas contables del Programa de Desarrollo Institucional y de políticas en Apoyo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en Guatemala, (BID/ATN/MT-6500-GU):
 - 1131-06-06 "Cuentas por liquidar de donaciones"
 - 1112-03-02 "Cooperación Técnica ATN/MT6500-GU"
- Se brindó apoyo técnico a la Unidad Financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales con participar en reuniones convocadas para definir los procedimientos para la presentación de documentación de respaldo que permita regularizar los saldos pendientes en la Dirección de Contabilidad del Estado de las siguientes cuentas contables del Programa Global de Crédito para la Micro Empresa y la Pequeña Empresa:
 - 1112-03-01 "Bancos cuentas específicas de préstamos"

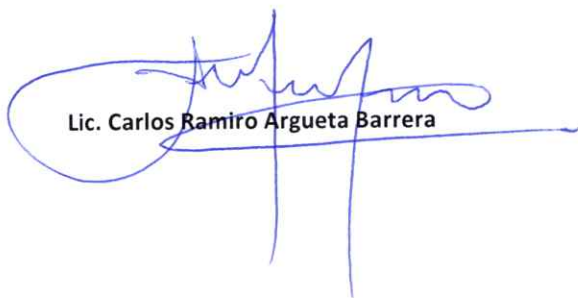
b) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnico a la Sección de Programas y Proyectos con la revisión y análisis de la normativa, procedimientos e instrumentos técnicos que regulan los procesos de precalificación y calificación de las Entidades de Servicios Financieros (ESF), con el objetivo de fortalecer las capacidades institucionales para la adecuada aplicación de los criterios establecidos y proporcionar orientación técnica a las entidades interesadas en acceder a los recursos del Fideicomiso.
- Se brindó apoyo técnico a la Sección de Programas y Proyectos con el proceso de revisión y análisis de la información financiera y crediticia presentada en el expediente de solicitud de precalificación de Entidades de Servicios Financieros, de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Komon Aq'On, Responsabilidad Limitada, para optar a un primer préstamo de los recursos del Fideicomiso.
- Se brindó apoyo técnico a la Sección de Programas y Proyectos con la generación de indicadores y cuadros estadísticos a la solicitud de precalificación de Entidades de Servicios Financieros, de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Komon Aq'On, Responsabilidad Limitada.

- Se brindó apoyo técnico a la Sección de Programas y Proyectos con el proceso de elaboración de la opinión de precalificación al expediente presentado por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Komon Aq'On, Responsabilidad Limitada.
- Se brindó apoyo técnico a la Sección de Programas y Proyectos para realizar correcciones requeridas al expediente de precalificación de la entidad denominada Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Komon Aq'On, Responsabilidad Limitada.
- Se brindó apoyo técnico con participar en reuniones técnicas convocadas por la jefatura de la Sección de Programas y Proyectos, orientadas a la definición de actividades, líneas de acción y planificación, para la atención y seguimiento de las solicitudes de crédito presentadas por las Entidades de Servicios Financieros.



Carlos Fernando Ovando Estrada
Firma y nombre del contratista



Lic. Carlos Ramiro Argueta Barrera



Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Vo. Bo. 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	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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-015-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se asesoró profesionalmente con el desarrollo y solicitud de planificación del mes de julio del Departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la entrega de metas físicas del mes de julio del departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento con la Capacitación "La Importancia del Registro Sanitario en los Cosméticos Artesanales, Ciudad de Guatemala.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la Jornada Informativa de Formalización Empresarial, Ciudad de Guatemala.

- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento al Taller virtual: Fortalecimiento empresarial para MIPYMES Proveedoras del Estado.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con COPEREX y el Ministerio de Economía para el seguimiento del evento de GuaTe Impulsa e Interfer.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la Expo MIPYME Proveedora del Estado, Municipio de Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez.

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

- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial en el que se presentó información del Departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión sobre la plataforma de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente participando en reuniones de seguimiento de las diferentes coordinaciones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.



Cindy Del Rosario de León Castillo de Domínguez
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 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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-16-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- d) **Brindar apoyo técnico con la revisión de los documentos como expedientes de compras, solicitudes de vehículos, informes, reportes, oficios, facturas, liquidaciones o documentos similares previo a la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, velando por que estos cumplan con lo establecido con la normativa y leyes vigentes.**
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de oficios y documentos oficiales internos y externos.
 - Se brindó apoyo técnico con la revisión de designaciones de traslado del personal de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico con la recepción de los expedientes de solicitudes de compras, autorizaciones de solicitudes de vehículos, autorizaciones de cuotas financieras, reprogramaciones de cuotas, expedientes de pago a proveedores por cierre de ejecución presupuestaria mensual, documentación dirigida a Entidades de Servicios Financieros, documentación remitida a los bancos fiduciarios, documentación dirigida a Ministerio de Finanzas Públicas y documentación dirigida a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía, oficios, expedientes de liquidación de gastos, 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 al Ministerio de Economía
- f) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico para atender los requerimientos de información remitidos por el Despacho Superior y Vicedespacho de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico para convocar a las diferentes reuniones de la Dirección Ejecutiva y diferentes Unidades de la MIPYME y entes externos del Ministerio.
 - Se brindó apoyo técnico en diferentes reuniones de la Dirección de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico a la Dirección con la verificación de la información de oficio, dirigida a la Unidad de Información Pública.
 - Se brindó apoyo técnico a la Dirección para la entrega de la documentación hacia el Enlace Auxiliar de Información Pública de la Dirección Ejecutiva de la MIPYME, para ser remitida a la Unidad de Información Pública para su publicación en el Portal Web del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico con el requerimiento a las Unidades de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales de la información a ser publicada en el portal del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico con el seguimiento y respuesta de las solicitudes de información requerida por la Dirección Ejecutiva o por las diferentes unidades, Direcciones, Despacho Superior, Vicedespachos; así como, entes internos y externos.
 - Se brindó apoyo técnico con el protocolo de atención al público interno y externo que requiere comunicarse o reunirse con el Director.
 - Se brindó apoyo técnico para dirigir al público interno y externo que se comunicó o visitó las oficinas de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales dirigiendo sus consultas con el personal correspondiente y atendiendo de manera diligente cada tema.
 - Se brindó apoyo técnico con las acciones de seguimiento de la información que se maneja en la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, así como el apoyo logístico y administrativo para el buen desarrollo de todas las actividades de la Dirección.
 - Se brindó apoyo técnico con la revisión de las solicitudes de información y requerimientos que ingresaron a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
 - Se brindó apoyo técnico con las respuestas de información requerida por la auditoría interna, en seguimiento a la auditoría al Fondo de Becas y a los Fideicomisos vigentes y vencidos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa correspondiente al año 2025.

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

Claudia Maribel
Oliva Quiñónez
de Hernández

Firmado
digitalmente por
Claudia Maribel Oliva
Quiñónez de
Hernández

Firma y nombre del contratista
Claudia Maribel Oliva Quiñónez de Hernández

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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-017-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico a la Comisión Departamental de Turismo del departamento de Totonicapán, en la planificación y ejecución de intercambio entre empresarios de Totonicapán y San Lucas Tolimán del departamento de Sololá, con el propósito de fomentar la economía turística el manejo responsable de los talleres demostrativos y de desechos sólidos con más de 15 empresarios participantes, quienes conocieron el manejo de servicios de alimentos, talleres artesanales, hotelería, café barista y el tratamiento de los desechos sólidos como los baños en seco y el manejo ambiental, enfocada a la economía turística, donde se logró el compromiso de los empresarios participantes de Totonicapán de crear un plan de mejora de los servicios que se prestan en el departamento, que busco generar conciencia en la calidad de la economía turística y de protección ambiental.
- Se brindó apoyo técnico en la organización y promoción de la Feria de la Agro Industria y Comercial, con la participación de 60 empresarias de la región efectuado en el municipio de Santa Lucía la Reforma, del departamento de Totonicapán, logrando una venta en un día de Q 40,000.00, para este evento se conto con el apoyo de la Dirección municipal de la Mujer de la Municipalidad de Santa Lucía la reforma.

b) Apoyo técnico con tramites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán cuando se le requiera.

- Se brindó apoyo técnico en la reunión sostenida con el comité de artesanos de Totonicapán, donde se organizó y planifico la Feria Artesanal Manos Creativas, que tiene como objetivo promover los productos potenciales y acercar la oferta y demanda de la región junto a productores locales artesanos del departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la reunión extra ordinaria de la Unidad Técnica Departamental de Totonicapán con el propósito de conocer y dictaminar la ampliación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2027, donde se conoció y analizó los proyectos municipales y multianuales, se conoció el presupuesto del departamento para el CODEDE con el monto de Q166,000,000.00 de quetzales distribuidos en 155 proyectos, para 8 municipios, en mayor porcentaje de inversión en infraestructura gris..

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 en la asistencia técnica a 30 empresarias del departamento de Totonicapán, donde se facilitó herramienta e insumos para la elaboración de un plan de negocios, que permitió



generar estrategias de innovación e identificación de desafíos para la expansión y captación de recurso e inversión..

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

- Se brindó apoyo técnico en la asesoría a 12 técnicos de la Cooperativa Integral de Ahorro Y Crédito CODITOTO, Responsabilidad Limitada, del municipio y departamento de Totonicapán, con el propósito de Contribuir en aumentar las capacidades de los técnicos y profesionales como colaboradores, en la identificación del ciclo de la empresa y sus desafíos, a través del juego empresarial para fomentar la empatía empresarial en el servicio en el territorio y área de acción de la cooperativa CODITOTO RL.
- Se brindó apoyo técnico a 50 empresarios en la gestión de un taller de Cómo Obtener el Código Único de Exportación, ante la VUPE con el apoyo de la Licda. Sharon Girón del programa MIPYME Exporta del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía, facilitado a empresarios de la Red Global de Empresarios Indígenas, quienes lo solicitaron a través de su presidenta Licda. María Tuyuc, con el propósito de facilitar los pasos y requisitos para optar al código único de exportación y contar con los requisitos de exportación de productos agroindustriales, vestuario textil, artesanía e industria.

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

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

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

- Se brindó apoyo técnico en la promoción de los eventos como ferias, talleres de capacitación para el fortalecimiento empresarial, efectuados por la Sede de Dinamización Económica del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía Totonicapán y vinculación con socios aliados como CDRO, Municipalidades, cooperativas; COSAMI RL, CODITOTO RL, ADIF RL, INGUAT y REI que permitió llegar a los empresarios del departamento de Totonicapán.

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

- Se brindó apoyo técnico en la ejecución de dos diplomados de 3 talleres cada uno en Planeación Estratégica con 60 empresarios del municipio de Santa María Chiquimula y el municipio de San Andrés Xecul del departamento de Totonicapán, con la participación de 30 empresarios en cada municipio, a quienes se les facilitó los talleres en Análisis y Evaluación de Modelo de Negocio, Planeación estratégica y Reingeniería empresarial, Importancia de la Competitividad y Empresarialidad, Gestión del Talento Humano, Liderazgo .
- Se brindó apoyo técnico con el diplomado en Márketing con 3 talleres, ejecutado en el municipio de Totonicapán con 30 empresarios.
- Se brindó apoyo técnico en la promoción de los servicios del Programa Innovación Artesanal y los servicios de SDE del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME MINECO, a la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes , quienes manifestaron y solicitaron apoyo en el área de capacitaciones para el desarrollo de capacidades de empresarias del municipio, de acuerdo a desarrollar de manera conjunta talleres de formación empresarias gerencial para las mujeres empresarias de San Bartolo Aguas Calientes.

- Se brindó apoyo técnico durante la reunión ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico, Turismo Ambiente y Recursos Naturales ampliada COFETARN ampliada de Totonicapán, donde se presentó los avances de las tres mesas técnicas: 1.- Desarrollo Económico Local, quien presentó avances en la promoción comercial de productos potenciales de Totonicapán a través de la estrategia de ferias 2.- Mesa de Turismo: que abordó el plan nacional de turismo, 3.- la Mesa Forestal y ambiente: con los avances en la planificación para la reforestación de los bosques comunitarios y parcialidades enfocadas a la economía turística de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la reunión ordinaria de la Comisión de Seguridad Alimentaria Departamental de Totonicapán CODESAN con el propósito de haber conocido los avances en atención a niños con desnutrición crónica y se conoció el apoyo de los programas de UNICEF, para combatir el hambre en el departamento de Totonicapán.



Nombre: CRUZ SIMÓN TZUL PACHECO
Emitido por: SB CA1

Cruz Simón Tzul Pacheco
Firma y nombre del contratista

Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la actualización y seguimiento de la agenda de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, incluyendo reuniones, confirmación de la participación en las actividades de competencia para la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la agenda de la Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en el control y asignación de los espacios físicos para la programación y desarrollo de reuniones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en la programación de reuniones y citas semanales con cooperantes, personal de la Dirección y otras unidades del Ministerio.

- b) **Brindar apoyo técnico en el control y ordenamiento de archivos físicos y digitales relacionados con los procesos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
 - Se brindó apoyo técnico en la digitalización de documentos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en el archivo físico de documentos de correspondencia interna y externa de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- c) **Brindar apoyo técnico dando seguimiento a los requerimientos de información que ingresen a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial de otras dependencias del Ministerio de Economía o de Instituciones gubernamentales.**
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción y remisión de información requerida por la Asesora de la Dirección.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de información hacia dependencias del Ministerio y otras entidades gubernamentales.
 - Se brindó apoyo técnico en la socialización de circulares, oficios o memos informativos que requieran la atención del personal de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, como parte de la vinculación de esta Dirección con otras dependencias del Ministerio y otras entidades gubernamentales.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a los programas, con la entrega de información requerida a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial por parte otras dependencias del Ministerio y otras entidades gubernamentales.

- d) **Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y se comunique telefónicamente a las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial solicitando atención, asesoría o información; dirigiéndolo con el personal Correspondiente.**

- Se brindó apoyo técnico en la atención de la recepción de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, cuando fue requerido.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención de consultas sobre programas de la Dirección, de manera presencial, telefónica o vía correo electrónico, según lo solicitado por público interno y externo.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a los programas, con la recepción y remisión de información requerida a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, por parte de otras dependencias del Ministerio, otras entidades gubernamentales, entidades privadas, personas individuales, y entidades fiscalizadoras.
- e) Brindar apoyo técnico en la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos enviados y/o recibidos en la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios para la comunicación con el despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y otras dependencias del Ministerio.
 - Se brindó apoyo técnico en la asignación y seguimiento de actividades, solicitud de informes y dictámenes requeridos por la Asesora de la Dirección.
 - Se brindó apoyo técnico en la asignación y seguimiento de actividades, solicitud de informes y dictámenes requeridos por el despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y otras dependencias del Ministerio.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención y seguimiento de gestiones asignadas a la Dirección de servicios de Desarrollo Empresarial en el sistema de documentos por parte del Vice Despacho, Despacho Superior y otras dependencias del Ministerio.
- f) Brindar apoyo técnico en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se brindó apoyo técnico con la recepción, asignación y seguimiento de atención a los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios para trasladar las respuestas brindadas a los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en la digitalización y traslado en el sistema de documentos de los expedientes de respuesta, que serán entregados a las entidades fiscalizadoras en temas competentes de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y confirmación de participación para dar atención a las citaciones, mesas de trabajo y eventos convocados por las entidades fiscalizadoras, asignados a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- g) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la atención de solicitudes de información pública, remitidos al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, recopilando la información a través de los enlaces designados en cada una de las dependencias del Viceministerio, se elaboró memo de traslado a la Unidad de Información Pública, se conformó el expediente impreso y se realizó su respectivo traslado por vía electrónica o física según la necesidad de cada requerimiento.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración del informe y memo de traslado a la Unidad de Información Pública correspondientes a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, se conformó el expediente impreso y se realizó su respectivo traslado por vía electrónica o física según la necesidad de cada requerimiento.

- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de tickets en el sistema de la Unidad de Informática, para la configuración de equipos, instalación de sistemas, creación de usuarios, reinicio de usuarios, y todos aquellos que sean necesarios y requeridos por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de temas relacionados con el mantenimiento y funcionamiento adecuado de los equipos electrónicos como computadoras, impresoras, fotocopadoras, trituradora, etc. utilizados por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de temas relacionados con el funcionamiento adecuado de las instalaciones utilizadas por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de abastecimiento de insumos para las instalaciones utilizadas por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.



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
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

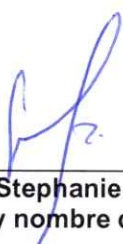
a) Asesorar profesionalmente participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de Dependencias internas y otras Dependencias del Gobierno, relacionadas con los procesos de implementación de Nuevos Fondos Específicos asignados al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa,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

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

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

- c) **Asesorar profesionalmente con la elaboración de informes requeridos por el Viceministerio para el seguimiento al proceso de implementación de los Nuevos Fondos Específicos.**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y emisión de documentos necesarios requeridos para la administración y ejecución del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de informes, presentaciones, datos sobre el Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
- d) **Asesorar profesionalmente en la promoción, revisión, monitoreo y ejecución de los créditos y evaluación de los proyectos con CHN para darle cumplimiento y seguimiento a la administración de los fondos.**
- Se asesoró profesionalmente en la promoción del Fondo de Innovación Tecnológica junto con El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, con el objetivo de difundir los requisitos y condiciones y facilitar que un mayor número de interesados accedan al FIT.
 - Se asesoró profesionalmente brindando el seguimiento en el proceso de evaluación de los proyectos sometidos a consideración de la Instancia Evaluadora.
- e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en la revisión documental de las solicitudes presentadas al Fondo de Innovación Tecnológica, verificando su cumplimiento con los requisitos y condiciones establecidos.
 - Se asesoró profesionalmente en la conformación de expedientes físicos correspondientes a las solicitudes de postulación al Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), incluyendo la elaboración, revisión y preparación de formatos, informes y oficios, los cuales son trasladados a la Dirección revisión y posterior firma del oficio correspondiente.
 - Se asesoró profesionalmente informando a los solicitantes sobre los resultados de las evaluaciones remitidas por la Instancia Evaluadora, así como sobre la continuidad o no en el proceso de postulación a los recursos del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
 - Se asesoró profesionalmente en el traslado de los proyectos productivos de Innovación Tecnológica a la Instancia Evaluadora (Universidad del Valle de Guatemala).
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento en cuanto a los proyectos productivos de Innovación Tecnológica trasladados y en cumplimiento de lo estipulado.
 - Se asesoró profesionalmente en la gestión de pagos a la Instancia Evaluadora, conforme a lo establecido en el convenio de cooperación interinstitucional suscrito.
 - Se asesoró profesionalmente mediante acompañamiento técnico a los solicitantes del Fondo de Innovación Tecnológica, mediante atención por correo electrónico, llamadas telefónicas, WhatsApp y atención presencial.
 - Se asesoró profesionalmente en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información del Ministerio de Economía, para la gestión de acciones orientadas al funcionamiento de la plataforma 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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-020-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en el análisis, elaboración y entrega de la formulación del Anteproyecto 2027-2031, así como el vaciado correspondiente tanto en el Sistema SIGES, como en los formatos DTP respectivos.
- e) **Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a los centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico con la redacción de la correspondencia tanto interna como externa requerida, misma que es relacionada al centro de costo 4714 el cual pertenece a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico con la revisión de los reportes generados correspondiente al centro de costo 4714 de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- f) **Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con centros de costos de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico con el archivo de la correspondencia interna y externa generada por el Centro de Costo 4714.
 - Se brindó apoyo técnico con llevar el archivo de los correlativos de Solicitudes de compras.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en las reuniones a las cuales fui convocada y se proporcionó toda aquella información a la cual estoy autorizada.
 - Se brindó apoyo técnico en la Mesa de Entrada de la Unidad de Compras para el registro, la distribución, asignación de expedientes para cotización, asimismo se apoyó con el traslado de los expedientes a la Unidad de Presupuesto para el CUR de compromiso respectivo.
 - Se brindó apoyo técnico en darle seguimiento al estatus de los expedientes referente a las cotizaciones realizadas, para tener un mejor control de los eventos que se deben realizar y con ello minimizar los atrasos en los procesos.
 - Se brindó apoyo técnico con la solicitud de cuota financiera, y seguimiento en su ejecución para el presente mes.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de las liquidaciones de los expedientes a cada uno de los técnicos de compras, para poder cumplir con el proceso de liquidación en el sistema y así concluir el pago a los proveedores.
 - Se brindó apoyo técnico de manera eficiente y eficaz en aquellas tareas inherentes al puesto en las cuales fue requerido.
 - Se brindó apoyo técnico en la conformación de la base de datos y toda la logística de la información tanto digital como impresa de las compra del año 2025 a mayo 2026, requerida por el Diputado Nery Rodas.


Diana Lizet Gaitan Avila
 Firma y nombre del contratista


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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

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

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

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO 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 colaboró 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 colaboró profesionalmente en reuniones a las que convocó con funcionarios y empleados de Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-.
- c) **Asesorar profesionalmente con la revisión y análisis de la documentación legal, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, contratos administrativos, propuesta de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente, entre otros, que sean necesarios para dar cumplimiento a las actividades del Viceministerio.**
- Se colaboró 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 colaboró 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 colaboró 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 colaboró 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 colaboró 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 colaboró profesionalmente en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes del Viceministerio.



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

Vo. Bo. _____

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

Nombre Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

DOMINGO Firmado digitalmente por
GUACHIAC DOMINGO
TAMBRIZ GUACHIAC

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (extendido de hilo plástico para utilizar en las asas trenzadas, trenzado de asas con hilo plástico, colocación de asas desde la base de la cesta), impartida a grupo de artesanas de la Aldea Pajoc, municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (remates de cinta plástica en la base de la cesta, remates de hilo plástico en la terminación de la cesta, retirado de la cesta del molde de la forma correcta para no arruinar el molde), impartida a grupo de artesanas de la Aldea Pajoc, municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Armado de base con diseño de grecas, colocación de clavos en el molde de madera, colocación de hilo plástico en molde para guías de urdimbre, colocación de cinta plástica para la base de la cesta), impartida a grupo de artesanas de la Aldea La Cumbre, municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (extendido de hilo plástico para utilizar en las asas trenzadas, trenzado de asas con hilo plástico, colocación de asas desde la base de la cesta), impartida a grupo de artesanas de la Aldea La Cumbre, municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (remates de cinta plástica en la base de la cesta, remates de hilo plástico en la terminación de la cesta, retirado de la cesta del molde de la forma correcta para no arruinar el molde), impartida a grupo de artesanas de la Aldea La Cumbre, municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Armado de base para cesta redonda", tendido de cinta plástica para la urdimbre de la cesta, colocación de clavos para asegurar la cinta plástica en una base de madera y formar la base, realización de base para la cesta redonda, tendido de hilo plástico para el tejido de la base), impartida a grupo de artesanas de la Aldea Pajoc, municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Tejido de cesta redonda, tendido de cinta plástica para el entramado de la cesta, realización de tejido de la cesta para alcanzar la altura deseada), impartida a grupo de artesanas de la Aldea Pajoc, municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (remates en la terminación de la cesta, colocación de alambre galvanizado para la orilla de la cesta, remates para la cesta con cinta plástica.), impartida a grupo de artesanas de la Aldea Pajoc, municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Armado de base para cesta redonda", tendido de cinta plástica para la urdimbre de la cesta, colocación de clavos para asegurar la cinta plástica en una base de madera y formar la base, realización de base para la cesta redonda, tendido de hilo plástico para el tejido de la base), impartida a grupo de artesanas de la Aldea La Cumbre, municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Tejido de cesta redonda, tendido de cinta plástica para el entramado de la cesta, realización de tejido de la cesta para alcanzar la altura deseada), impartida a grupo de artesanas de la Aldea La Cumbre, municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (remates en la terminación de la cesta, colocación de alambre galvanizado para la orilla de la cesta, remates para la cesta con cinta plástica.), impartida a grupo de artesanas de la Aldea La Cumbre, municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación sobre "Optimiza tus recursos: Inventario costos y precio", impartidas a grupos de artesanas, del municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación sobre "Importancia de la imagen empresarial", impartidas a grupos de artesanas, del municipio de Olintepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación sobre "estrategia de ventas como el arte de conectar", impartidas a grupos de artesanas, del municipio de Olintepeque, 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 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 cooperativa Coopevalores, del municipio de San Andrés Semetabaj, 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, durante el mes de julio del 2026.

DOMINGO
GUACHIAC
TAMBRIZ

Firmado
digitalmente por
DOMINGO
GUACHIAC TAMBRIZ

Domingo Guachiac Tambriz
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

Firmado
digitalmente
por JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente cuando le sea requerido, con la visa, redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos administrativos financieros, contables y tributarios internos y/o externos de la Dirección de Servicios Financieros y/o los distintos programas del Viceministerio de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se asesoró profesionalmente, en dar respuesta a varios oficios relacionados con el saneamiento de las cuentas contables, con el objetivo de continuar con el proceso de regularización en el sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
 - Se asesoró profesionalmente en imprimir reportes de las cuentas contables, para darle seguimiento a los saldos de las Entidades de Servicios Financieros -ESF-, con el fin de garantizar el correcto registro de las recuperaciones de capital y que ningún saldo se encuentre contrario a su naturaleza.
 - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a través de oficios al cierre final de la Donación, del Proyecto Banco de Hilos, ante la Dirección de Crédito Público, del Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Se asesoró Profesionalmente en la presentación del informe Circunstanciado parcial al 30 de junio de 2026, debidamente documentado y en formato digital, ante la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, en cumplimiento a lo normado en el artículo 6 literal a) Acuerdo Ministerial No. 67-2026 del 13 de enero de 2026 del Ministerio de Economía.
- 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 junio del presente ejercicio fiscal, trabajando en las integraciones de cada nota de crédito por número de préstamo y Entidades Ejecutoras del Fideicomiso, con el objeto de registrar los ingresos a la cuenta 1214-01-00 del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa administrado por el Banco de los trabajadores, para que se registren en el presente año en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-
 - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a las cuentas contables:
1131-06-016 Cuentas por Liquidar de Donaciones.
1112-03-02 Cooperación Técnica ATN/MT-6500-GU
 - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento al Banco de los Trabajadores, para que nos traslade documentos de recuperaciones de capital, en notas de crédito y desembolsos (Notas de Débito), necesarios para seguir con el proceso de regularización y saneamiento de las cuentas en el Sistema de Gestión –SIGES
 - Se asesoró profesionalmente para dar apoyo en hacer gestión para subsanar la cuenta 1222-03-01 Fondos Otorgados a Instituciones Públicas por Q.400,000.00 ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para avanzar con el proceso de regularización de la cuenta contable.

- Se asesoró profesionalmente para dar apoyo en conformar expediente para el Banco de Crédito Hipotecario Nacional para que nos proporcione documentos necesarios para que la Dirección de Contabilidad del Estado nos acepte la Reclasificación de la cuenta 1222-03-01 Fondos Otorgados a Instituciones Públicas y Financieras, con un saldo de 400 millones.

c) Asesorar profesionalmente con las gestiones financieras que solicita o envía la Dirección al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Dependencias y/o a sus Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas y/o privadas.

- Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento ante la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, relacionada con la cuenta por liquidar de préstamos 11121-03-02 Bancos Cuentas Específica de Donaciones.
- Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a la cuenta contable 1213-06-01 Préstamos Otorgados al Sector Privado, ante el Banco de los Trabajadores, con el objeto que nos manden documentación para continuar con el proceso de regularización de la citada cuenta.
- Se asesoró profesionalmente en participar en reunión, conjuntamente con la participaron de profesionales de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, y la Comisión de Saneamiento de las Cuentas Contables en la cual se abordaron temas relacionados en el seguimiento de las cuentas contables 1222-03-01 Fondos Otorgados a Instituciones Públicas y Financieras por un monto de Q.400,000,000.00 y cuenta 1214-02-01 Fideicomiso Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA- a efecto se reflejen saldos razonables en los Estados Financieros.

d) Se asesoró profesionalmente para la elaboración del oficio mediante el cual se solicitará al Banco CHN la remisión del informe final, especificando la documentación que deberá adjuntarse, con el propósito de iniciar el proceso de cierre de la cuenta contable 1222-03-01 Fondos Otorgados a Instituciones Públicas y Financieras, la cual presenta un saldo de Q.400.00 millones.

DORIS ANABELLA
SANDOVAL GARCIA

Firmado digitalmente por DORIS
ANABELLA SANDOVAL GARCIA
Fecha: 2026.07.03 14:20:44 -06'00'

Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS 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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-024-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;**
- Se asesoró profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados con la Dinamización de la Economía Territorial y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende" en las actividades desarrolladas por la Sede Alta Verapaz.
 - Se asesoró profesionalmente canalizando y promoviendo de manera incluyente a emprendedores y MIPYME hacia convocatorias de proyectos, programas y actividades impulsadas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- b) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz cuando se le requiera;**
- Se asesoró profesionalmente en 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 para dar cobertura a las actividades de la Sede de Dinamización de Alta Verapaz.
 - Se asesoró profesionalmente en remitir las convocatorias a la secretaria administrativa de la SDE AV con el objetivo de ser recepcionadas y calendarizadas.
 - Se asesoró profesionalmente para la participación en reuniones y mesas de trabajo, tanto de carácter gubernamental como interinstitucional, con el objetivo de asegurar la 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 entrevistas de medios de comunicación, con el objetivo de informar a la población sobre los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en Alta Verapaz.
- d) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo;**
- Se asesoró profesionalmente en la promoción de los servicios, herramientas, productos y actividades del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, a través de la página de Facebook MIPYME Alta Verapaz, capacitaciones y festivales empresariales de la Sede, reuniones interinstitucionales, entrevistas de medios de comunicación y atención directa a emprendedores, facilitando su vinculación mediante publicaciones y enlaces de inscripción.
 - Se asesoró profesionalmente con la realización de capacitaciones y eventos comerciales, según planificación mensual, en el departamento de Alta Verapaz, con el objetivo de fortalecer las habilidades empresariales del grupo meta de acuerdo al proceso de formación, y facilitar espacios de comercialización que coadyuven a la reactivación económica de la región.
- e) Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina;**
- Se asesoró profesionalmente en el procesamiento y solicitud de pagos de servicios mensuales, tales como renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento, reconocimiento de gastos y otros aspectos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento de la Oficina.
- f) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES;**
- Se asesoró profesionalmente en reuniones y coordinación con aliados estratégicos, instituciones gubernamentales y privadas, con el objetivo de fortalecer la planificación, seguimiento y difusión de actividades en beneficio del sector emprendedor y empresarial del departamento.
- g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de planificación y oficios de actividades del mes.
 - 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 elaboración de material promocional de eventos del mes y su publicación en la página oficial de MIPYME Alta Verapaz.
 - Se asesoró profesionalmente en la documentación mensual de honorarios requerida por Recursos Humanos.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones requeridas por Sede Central.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de informes requeridos por Sede Central.

- Se asesoró profesionalmente a Sede Central y programas en las actividades a desarrollar en el departamento, en las cuales se requirió el apoyo correspondiente.

DULCE ANAHÍ
TORRES
ALVARADO

Firmado digitalmente
por DULCE ANAHÍ
TORRES ALVARADO

Dulce Anahí Torres Alvarado
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-027-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

EVELYN
GRISELDA
RAMOS LARIOS

Firmado
digitalmente por
EVELYN GRISELDA
RAMOS LARIOS

Evelyn Griselda Ramos Larios
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar asesoría profesional en el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó asesoría profesional en los trámites de compras de los requerimientos de los diferentes departamentos y unidades del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se brindó asesoría profesional en el trámite de compras de los requerimientos de las diferentes sedes departamentales del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa. Para el cumplimiento de las planificaciones mensuales.
- b) **Asesorar profesionalmente con la integración y revisión de expedientes para el proceso de contratación y pago a proveedores, solicitar cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes y órdenes de compra, velando por cumplimiento de los requisitos y documentos que establezcan los manuales y leyes aplicables.**
- Se asesoró profesionalmente en elaboración de los números de publicación en Guatecompras NPG, de las adquisiciones de bienes y servicios bajo la modalidad de baja cuantía y casos de excepción.
 - Se asesoró profesionalmente en la integración y la revisión de expedientes para que el proceso de contratación y pago de proveedores por medio de Orden de Compra (solicitud de cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes de órdenes de compras) cumplan con los requisitos y documentos que establecen manuales y leyes aplicables.
- c) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó asesoría profesional en la integración de expedientes, durante el proceso de publicación y adjudicación, de la modalidad de compra directa con oferta electrónica, con los requisitos y documentos que establecen manuales y leyes aplicables.
 - Se brindó asesoría profesional en la elaboración y conformación de expedientes bajo la modalidad de arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles, casos de excepción.
 - Se brindó asesoría profesional en la elaboración de solicitudes de compra para la modalidad de casos de excepción, con relación a los servicios básicos de telefonía.
 - Se brindó asesoría profesional en la integración de expedientes, durante el proceso de publicación y adjudicación, de la modalidad de compra directa con oferta electrónica, con los requisitos y documentos que establecen manuales y leyes aplicables.
 - Se brindó asesoría profesional en la revisión de procesos de compra bajo las modalidades de arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles, casos de excepción y cotización pública para que cumplieran con las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias, los cuales son solicitados por los diferentes departamentos y unidades del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Firma y nombre del contratista
GABRIELA DEL ROSARIO MEJIA PINTO

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

Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.
- Se brindó apoyo técnico en la Sede de Dinamización Económica con la socialización de las diferentes actividades que se desarrollaron durante el mes de julio, para continuar brindando apoyo a los Emprendedores y a las Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas del departamento.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención a las personas que llaman y solicitan información en la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez, con relación a las capacitaciones y talleres presenciales y virtuales para el presente mes.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención a las personas que llaman y solicitan información en la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez, con relación a las ferias, bazares y festivales que se realizan para la exhibición y comercialización de productos y servicios, en los diversos municipios del departamento.
 - Se brindó apoyo técnico en la Sede de Dinamización Económica con la realización de flyers publicitarios de las actividades que se realizaron en el mes de julio.
 - Se brindó apoyo técnico en la sede de Dinamización Económica con la realización de formularios forms para las actividades del mes de julio.
 - Se brindó apoyo técnico a la Sede de Dinamización Económica con la realización de la Capacitación: Buenas Prácticas de Manufactura, la cual tuvo lugar en el municipio de La Antigua Guatemala, con el fin de que los participantes puedan mejorar la calidad de sus prácticas, así como la manipulación de alimentos y poder tener actualizados sus registros respectivos.
 - Se brindó apoyo técnico a la Sede de Dinamización Económica con la realización del Módulo 2: Marketing y Ventas el cual se dividió en 2 sesiones con la finalidad que los Emprendedores y MIPYMES tenga herramientas digitales necesarias para mejorar la calidad de sus publicaciones, agilidad en la administración y control de sus negocios.
 - Se brindó apoyo técnico a la Sede de Dinamización Económica con la realización del VI Festival del Pepián, que tuvo lugar en la Aldea de San Juan del Obispo, municipio de La Antigua Guatemala, con el fin primordial de continuar apoyando este tipo de eventos que contribuyen al desarrollo y dinamización del lugar.
 - Se brindó apoyo técnico a la Sede de Dinamización Económica con la realización del Festival Artesanal y Gastronómico San Antonio 2026, que tuvo lugar en el municipio de San Antonio Aguas Calientes, con el objetivo principal de brindar un espacio de exhibición y comercialización de productos que se ofrecen en la comunidad y que puedan darse a conocer con más personas apoyando de esta manera con un ingreso económico para cada uno de las Emprendedores y MIPYMES que participaron en el festival.

- Se brindó apoyo técnico al Programa de Vinculación Comercial con la realización del Evento denominado: "Día Internacional de la MIPYME" en donde se tuvo la participación de diversas autoridades del Viceministerio, así como la presentación de la plataforma FIT, los Programas y Servicios que se ofrecen en SDE, se tuvo un espacio de entrega de reconocimiento a los Empresarios destacados por su labor y crecimiento en el área de Sacatepéquez y lugares aledaños, este evento tuvo lugar en el municipio de La Antigua Guatemala.
- b) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la Sede departamental.**
- Se brindó apoyo técnico al Delegado con las diversas convocatorias, actividades dentro de la agenda del mes, las cuales se deben cumplir como parte del desarrollo y dinamización de la Sede a nivel departamental.
- c) Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la Sede de Dinamización Económica, con la elaboración de oficios de solicitudes de las actividades para el mes de julio, con la finalidad que se pueda continuar apoyando a los Emprendedores y MIPYMES del departamento de Sacatepéquez.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de expedientes para liquidación de actividades realizadas en el mes de julio por la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez.
- d) Brindar apoyo técnico con otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la Sede de Dinamización Económica, con el ingreso de datos en el Sistema de Beneficiarios sobre las actividades que se realizaron durante el mes de julio.
 - Se brindó apoyo técnico en la Sede de Dinamización Económica con el Reporte de Metas Físicas, con la información de los beneficiarios atendidos por cada actividad realizada correspondiente al mes de julio.

GLADIS JEANETH BARRERA MIJANGOS
Firmado digitalmente por GLADIS JEANETH BARRERA MIJANGOS

Gladis Jeaneth Barrera Mijangos
Firma y nombre del contratista

Firmado digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA

Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS 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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-030-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **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.
- b) **Apoyo técnico en el seguimiento de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento para solicitar el pago correspondiente al servicio de energía eléctrica, extracción de basura, agua potable e internet residencial de la Oficina a cargo de la propietaria del inmueble.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento para solicitar el pago correspondiente al servicio de mantenimiento del área jardinizada de la Oficina a cargo de la propietaria del inmueble en aras de contar con espacios presentables para los visitantes de la Oficina.
- c) **Apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la Sede Departamental.**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional derivada del control de citas para el acercamiento a emprendimientos y/o empresas interesadas en atención y asesoría a cargo de la Delegada de Sede, los cuales visitaron la Sede previamente, para el efecto de remitieron los datos necesarios para los compromisos correspondientes de acuerdo al criterio de la misma.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional derivada de la elaboración de oficios oficiales relacionados a la coordinación, gestión, seguimiento y ejecución de actividades enfocadas a la labor institucional e interinstitucional de acuerdo al requerimiento de la Delegada.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional, derivada de convocatorias a reuniones interinstitucionales de acuerdo al requerimiento e instrucciones de la Delegada de Sede, para ello se calendarizaron para el control administrativo y atención pertinente.

GLENDA
 ANABELLA CHOC
 DE CAAL

Firmado digitalmente por
 GLENDA ANABELLA CHOC DE
 CAAL
 Fecha: 2026.07.02 15:19:08
 -08'07'

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional a efecto de participar en la reunión de trabajo convocada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN, referente a la Unidad Técnica Regional, llevada a cabo en el municipio de Cobán Alta Verapaz, con el objetivo de representar a la Delegada y a la institución.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional a efecto de participar en la reunión de trabajo convocada por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República SESAN a través de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN, llevada a cabo en el municipio de Cobán Alta Verapaz, con el objetivo de representar a la Delegada y a la institución.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional a efecto de participar en la reunión de trabajo convocada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN, referente al Consejo Departamental de Desarrollo, llevada a cabo en el municipio de Cobán Alta Verapaz, con el objetivo de representar a la Delegada y a la institución.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional a efecto de brindar apoyo en la atención de rechazos en expedientes de liquidación, de acuerdo a nuevos criterios y lineamientos de la unidad de compras, para el efecto, se realizaron las modificaciones requeridas y aportar en el proceso administrativo y financieros.

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

- Se apoyó técnicamente con la recepción, emisión y archivo de documentos oficiales de la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y archivo de oficios y/o convocatorias a reuniones interinstitucionales desarrolladas en la región, en versión física y digital, para el efecto se calendarizaron para ser atendidas y así tener representatividad de esta Dependencia, especialmente por parte de la Delegada de Sede y/o en representación de la misma.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del control de oficios internos en la plataforma del drive institucional a efecto de contar con un control referente a la numeración de dichos documentos, por instrucción de Coordinación de Sedes, en virtud de ello, se cuenta con información actualizada desglosada mensualmente para efectos pertinentes.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y emisión de correos electrónicos correspondientes a gestiones administrativas y/o de logística de actividades correspondientes a la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de requerimiento de insumos de acuerdo al trámite administrativo correspondiente y calendarización de despacho.
- Se apoyó técnicamente en la actualización y carga de datos en las carpetas administrativas a fin de contar con documentación ordenada para fines administrativos de gestión y/o seguimiento correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la conformación, identificación y entrega de encomiendas a través del proveedor de dicho servicio en el municipio de Cobán, Alta Verapaz con contenido referente a documentación oficial y en físico para aportar en los trámites administrativos correspondientes de liquidación, lo anterior remitido para la unidad de Coordinación de Sede Central.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la planificación mensual, específicamente en notas de pedido de servicios de capacitación, alimentación, mobiliario y equipo audiovisual, de acuerdo a la documentación trasladada por la Delegada y de esta manera contar con la aprobación respectiva de Coordinación y Dirección de SDE para el cumplimiento de las metas establecidas, con previa revisión y firmas digitalizadas a cargo de la Delegada de la Sede.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de diplomas otorgados a los participantes de los procesos de formación y eventos comerciales considerados en la planificación de eventos del mes en curso, para ello se diseñaron de manera individual de acuerdo a la coordinación y datos facilitados por la Delegada de Sede.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de eventos, específicamente por la adquisición de servicios de alimentos, capacitación, equipo audiovisual y mobiliario de acuerdo a los eventos plasmados en la planificación mensual, para ello se diseñaron de manera individual con previa revisión de la Delegada de Sede para posteriormente realizar los trámites de liquidación correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en realizar modificaciones en oficios correspondientes a la planificación mensual de actividades y solicitud de pedido, lo anterior a requerimiento de la Delegada de Sede y/o Coordinación de Sedes en virtud de estandarizar términos y criterios idóneos para facilitar el proceso de aprobación de dicha planificación.
- Se apoyó técnicamente en la creación y alimentación de carpetas fotográficas relacionadas a los eventos ejecutados de acuerdo a la planificación de actividades mensuales, cabe mencionar que se archivaron de acuerdo al servicio facilitado por el proveedor.
- Se apoyó técnicamente en la creación de los eventos de formación y comerciales considerados por la Delegada de la Sede, para el efecto se abrieron en la plataforma de beneficiarios a efecto de alimentar la información acorde al desarrollo de cada actividad contemplada en apoyo al sector emprendedor y empresarial de la región.
- Se apoyó técnicamente en el llenado y reporte de metas físicas de la Sede, de acuerdo a los eventos considerados en la planificación del mes en curso, para ello, se detallaron los eventos comerciales y de formación desarrollados a nivel Departamental, desglosando el nombre de evento, fecha, cantidad de participantes, reportado en tiempo oportuno y de acuerdo a las instrucciones de Coordinación.
- Se apoyó técnicamente en el registro digital de 86 participantes de la Capacitación: Módulo 2 Marketing y Ventas realizado en el municipio de Cobán, Alta Verapaz a fin de aportar en el registro de beneficiarios correspondiente a los cursos dirigidos al sector emprendedor y empresarial de la Sede de Dinamización de Cobán A.V. para el efecto de actualizó la plataforma de beneficiarios del Viceministerio de manera digitalizada.
- Se apoyó técnicamente en el registro digital de 78 participantes de la Capacitación: Módulo 2 Marketing y Ventas realizado en el municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz a fin de aportar en el registro de beneficiarios correspondiente a los cursos dirigidos al sector emprendedor y empresarial de la Sede de Dinamización de Cobán A.V. para el efecto de actualizó la plataforma de beneficiarios del Viceministerio de manera digitalizada.
- Se apoyó técnicamente en el registro digital de 11 participantes de la Capacitación: Empresarial para Tejedoras realizado en el municipio de Cobán, Alta Verapaz a fin de aportar en el registro de beneficiarios correspondiente a los cursos dirigidos al sector emprendedor y empresarial de la Sede de Dinamización de Cobán A.V. para el efecto de actualizó la plataforma de beneficiarios del Viceministerio de manera digitalizada.
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo logístico y registro digital de 56 participantes del evento comercial: Feria Comercial de Microempresas realizado en el municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz a fin de aportar en el registro de beneficiarios correspondiente a las vinculaciones comerciales dirigidas al sector emprendedor y empresarial de la Sede de Dinamización de Cobán, para el efecto se actualizó la plataforma de beneficiarios del Viceministerio de manera digitalizada.
- Se apoyó técnicamente en el registro digital de 14 participantes del evento comercial: Festival Artesanos Cobaneros realizado en el municipio de Cobán, Alta Verapaz a fin de aportar en el registro de beneficiarios correspondiente a las vinculaciones comerciales dirigidas al sector emprendedor y empresarial de la Sede de Dinamización de Cobán, para el efecto se actualizó la plataforma de beneficiarios del Viceministerio de manera digitalizada.

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

- Se apoyó técnicamente en la capacitación virtual convocada por la Unidad de Recursos Humanos para conocer la temática: **Gestiones de RRHH MIPYME** impartido por personeros de dicha unidad a fin de fortalecer las competencias del personal en general del MINECO.

GLENDA ANABELLA CHOC DE CAAL
Firmado digitalmente por GLENDA ANABELLA CHOC DE CAAL
Fecha: 2026.07.02 15:20:30 -06'00'

Glenda Anabella Choc de Caal
Firma y nombre del contratista



Firmado digitalmente
por CARLOS
ALEJANDRO CUZAL
MEJIA

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó asesoría participando en reunión con el fiduciario El Crédito Hipotecario de Guatemala, para discutir proyecto de contrato de extinción y liquidación del fideicomiso a su cargo y con ello coordinar esfuerzos entre instituciones.
- Se brindó asesoría participando en reunión con el fiduciario Banco de Guatemala, para consensuar el proyecto de contrato de extinción y liquidación del fideicomiso a su cargo y con ello coordinar esfuerzos entre instituciones.
- Se brindó asesoría participando en reunión con el ente rector de Fideicomisos, Dirección de Fideicomisos para tratar temas referentes a las escrituras públicas de extinción y liquidación de los Fideicomisos vencidos a cargo del Ministerio de Economía, en la cual se obtuvieron criterios técnicos para su implementación en dichos instrumentos legales.
- Se brindó asesoría participando en reunión con la Contraloría General de Cuentas conforme los fideicomisos vencidos a cargo de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala y 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 brindó asesoría conforme el acta administrativa referente a la compra de tóner para la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se brindó asesoría conforme el acta administrativa referente a Planes de Exportación para empresarios MIPYME en el Marco del Programa MIPYME Exporta.
- Se brindó asesoría en la revisión del acta administrativa referente a la compra de bolsas de manta para el Programa Innovación Artesanal de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se brindó asesoría conforme el acta administrativa referente a la contratación logística de capacitación referente al Fortalecimiento al Emprendimiento de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se brindó asesoría conforme el acta administrativa referente a la entrega de promocionales (lapiceros) respecto a Interfer.
- Se brindó asesoría conforme el acta administrativa referente a la contratación de espacio físico para capacitación referente al Fortalecimiento al Emprendimiento de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se brindó asesoría conforme el acta administrativa referente a la contratación de alimentación físico para capacitación referente al Fortalecimiento al Emprendimiento de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

lp

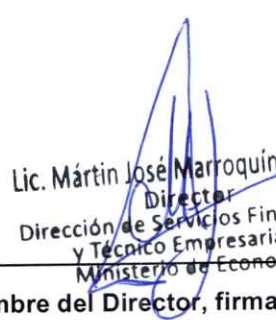
- Se brindó asesoría conforme el acta administrativa referente a la logística de capacitación referente Planeación Estratégica de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se brindó asesoría conforme el acta administrativa de adquisición de hilo alemán para artesanos en telar de cintura.
- Se brindó asesoría conforme el acta administrativa de arrendamiento de la sede de dinamización económica de Sololá.
- Se brindó asesoría conforme el acta administrativa de servicio de internet móvil para uso de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se brindó asesoría conforme el acta administrativa de servicio de telefonía fija e internet para la Sede de Zacapa.
- Se brindó asesoría conforme el acta administrativa de servicio de telefonía fija e internet para la Sede de Petén.
- Se brindó asesoría conforme el acta administrativa de servicio de telefonía fija e internet para la Sede de San Marcos.
- Se brindó asesoría conforme el acta administrativa de servicio de telefonía fija e internet para la Sede de Chimaltenango.
- Se brindó asesoría conforme el acta administrativa de servicio de telefonía fija e internet para la Sede de Chiquimula.
- Se brindó asesoría en la revisión de acta administrativa referente a bienes fungibles inservibles con respecto a equipo de cómputo de la Unidad Ejecutora 105.
- Se brindó asesoría en la revisión de Acuerdo Ministerial referente a un proyecto de Cooperación con ONU Mujeres.
- Se brindó asesoría en la revisión de la documentación para ser remitida al Ministerio de Finanzas Públicas, conforme a las gestiones realizadas durante el mes de junio del año 2026, en relación con los fideicomisos vencidos administrados por el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala y el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la preparación de agenda para llevar a cabo reunión en seguimiento del proceso Extinción y Pacto de Bases de Liquidación del fideicomiso denominado "Programa Global de Crédito de la Microempresa", administrado por el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la preparación de agenda para llevar a cabo reunión en seguimiento del proceso Extinción y Pacto de Bases de Liquidación del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A.
- Se brindó asesoría en la preparación de agenda para llevar a cabo reunión en seguimiento del proceso Extinción y Pacto de Bases de Liquidación del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y Pequeña Empresa", administrado por el Banco El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la preparación de oficio para remitir proyecto de contrato de Extinción y Pacto de Bases de Liquidación del fideicomiso denominado "Programa Global de Crédito de la Microempresa", administrado por el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la preparación de oficio para remitir respuesta conforme el estatus de la Extinción y Liquidación del fideicomiso denominado "Programa Global de Crédito de la Microempresa", administrado por el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la revisión de dictamen técnico referente al proceso de extinción y liquidación del fideicomiso denominado "Programa Global de Crédito de la Microempresa", administrado por el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la preparación de oficio para remitir proyecto de contrato de Extinción y Pacto de Bases de Liquidación del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A.
- Se brindó asesoría en la preparación de oficio para solicitar retroalimentación sobre la revisión del proyecto de contrato de Extinción y Pacto de Bases de Liquidación del fideicomiso denominado "Fondo

de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A.

- Se brindó asesoría en la preparación de oficio para remitir proyecto de contrato de Extinción y Pacto de Bases de Liquidación del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y Pequeña Empresa", administrado por el Banco El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la preparación de oficio para remitir respuesta conforme al Extinción y Liquidación del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y Pequeña Empresa", administrado por el Banco El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Se brindó asesoría con respecto a la cartera declarada irrecuperable respecto al proceso de Extinción y Liquidación del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A.
- Se brindó asesoría con respecto a emitir informe circunstanciado referente a las acciones de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A., para ser remitido a la Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
- Se brindó asesoría con respecto a emitir informe circunstanciado referente a las acciones de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco de Guatemala., para ser remitido a la Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
- Se brindó asesoría con respecto a emitir informe circunstanciado referente a las acciones de extinción y liquidación del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", administrado por el Banco El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, para ser remitido a la Auditoría Interna del Ministerio de Economía.


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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-032-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en los trámites, gestiones y actividades administrativas de la delegación de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento de documentación referente a la delegación de RRHH de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de la información pública de oficio correspondiente al mes de junio referente al personal y contratistas de la Dirección.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la entrega del organigrama institucional del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de solicitud de compra para un taller programado para el mes de agosto y para la refacción que se dará a los participantes.
- b) **Brindar apoyo técnico en los procesos de contrataciones 011, 021, 029, 081 y subgrupo 18 para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias.**
 - Se brindó apoyo técnico en el trámite de gestiones de solicitudes de contrataciones del personal 029 de la UE105.
 - Se brindó apoyo técnico en la emisión, revisión y seguimiento de las firmas correspondientes a los contratos suscritos bajo el renglón 029.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y proceso de contratación bajo el renglón 189.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación activa en el proceso de entrevistas, brindando apoyo en la coordinación, organización y desarrollo de las mismas.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes de las recontractaciones de los contratistas bajo el renglón 029.
- c) **Brindar apoyo técnico en la actualización, consolidación, implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos en temas relacionados a Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo de la microempresa y sus Dependencias.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y envío de los reportes de asistencia del personal 011 y 021 a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y a la Dirección de Recursos Humanos para darle cumplimiento al Manual de asistencia.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y revisión del expediente de horas extras del personal permanente.
- d) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

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

Grecia Sofia
Vásquez
Caceres

Firmado digitalmente por
Grecia Sofia
Vásquez Cáceres
Fecha: 2026.07.08

Firma y nombre del contratista



Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GRISELDA MARINA ESTRADA GARCIA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	JULIO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-033-029-2026.
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al: 31 DE JULIO, 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

GRISELDA
MARINA
ESTRADA
GARCIA

Firmado digitalmente por
GRISELDA MARINA
ESTRADA GARCIA
Fecha: 2026.07.06
11:50:37 -06'00'

- Se brindó apoyo técnico en la preparación, presentación y entrega oportuna del informe mensual de las actividades llevadas a cabo en asistencia a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu; en la región territorial asignada, respecto a las metas y productos esperados; para el cumplimiento de metas establecidas por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, pequeña y Mediana Empresa.
- e) Brindar apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en las actividades de gestión, organización, convocatoria, montaje, desarrollo y monitoreo de los eventos de capacitación, comercialización y asesoramiento; promovidos por la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu dirigidos a emprendedores, empresarios, artesanos y pequeños productores del sector MIPYME, dentro del marco de los programas de Servicios de Desarrollo Empresarial y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en vinculación y alianza estratégica con actores locales y regionales para el desarrollo del ecosistema emprendedor, fortalecimiento y mejoras de las capacidades competitivas de las Empresas Locales, siendo éstos: Curso de Fortalecimiento Comercial, impartido en el municipio de Retalhuleu. Master Class: El Nuevo Protagonista de tu Cocina realizado en el municipio de San Sebastián, Retalhuleu. Talleres: de Propuesta de Valor y Segmentación de Mercado-Módulo 2: Marketing y Ventas realizados en los municipios de Cuyotenango del departamento de Suchitepéquez y Santa Cruz Muluá y San Sebastián del departamento de Retalhuleu. Talleres de Identidad de Marca, Diseño de Logotipo y Manual Visual-Módulo 2: Marketing y Ventas, realizados en los municipios de Santa Cruz Muluá y San Sebastián del departamento de Retalhuleu y en Cuyotenango del departamento de Suchitepéquez. Talleres de Marketing Digital, Redes Sociales y Ventas Automatizadas-Módulo 2: Marketing y Ventas, realizados en los municipios de Santa Cruz Muluá y San Sebastián del departamento de Retalhuleu y Cuyotenango del departamento de Suchitepéquez. Asistencia Técnica en Nuevas Técnicas de Decoración en Repostería. Festival de San Antonio de Padua-Retalhuleu 2026, realizado en el municipio de Retalhuleu del departamento de Retalhuleu, el monto total de Ventas generadas en la actividad asciende a la cantidad de: Q. 193,040.00. Expo-"Celebrando a las MIPYMES de Corazón", realizado en el municipio de Chicacao del departamento de Suchitepéquez, el monto total de Ventas generadas en la actividad asciende a la cantidad de: Q. 227,150.00
- f) Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la redacción, presentación, actualización y envío del cronograma semanal y mensual de actividades llevadas a cabo a través de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, para su revisión, aprobación y divulgación.
 - Se brindó apoyo técnico en la preparación, presentación y entrega oportuna del informe mensual de las actividades llevadas a cabo en asistencia a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu; respecto a las metas y productos esperados; para el cumplimiento de las metas establecidas por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, pequeña y Mediana Empresa.
- g) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico participando en la reunión virtual convocada por la Coordinación de Sedes en donde se recibió información sobre los lineamientos para llevar a cabo los procesos de elección de los representantes titulares y suplentes de las Asociaciones de Microempresas, Pequeñas y Medianas

GRISELDA Firmado
MARINA digitalmente por
ESTRADA GRISELDA MARINA
GARCIA ESTRADA GARCIA
 Fecha: 2026.07.06
 11:51:23 -06'00'

Empresas, en los sectores de Manufactura y Servicios y de las Asociaciones Agropecuarias, Comerciales, Financieras e Industriales que operan en el departamento de Retalhuleu, ante los Consejos Departamentales de Desarrollo.

- Se brindó apoyo técnico participando en la reunión virtual de "La Prevención de la Corrupción" convocada por Recursos Humanos del la MIPYME.

GRISELDA
MARINA
ESTRADA GARCIA

Firmado digitalmente por
GRISELDA MARINA
ESTRADA GARCIA
Fecha: 2026.07.06
11:52:19 -06'00'

Griselda Marina Estrada Garcia

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

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	JULIO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-034-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO 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 al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en cuanto a atender solicitud de información requerida por la Presidencia del Congreso de la República, con relación al Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la MIPYME. Se asesoró profesionalmente procesando información sobre créditos a empresarios MIPYME otorgados en el Municipio de Malacatán del Departamento de San Marcos durante los años 2025-2026 parcial, así como las entidades de servicios financieros que atienden con crédito a dicho departamento. Se asesoró profesionalmente con el envío de la información para soporte de la reunión.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a generar informe de mensual sobre los resultados acumulados y alcanzados a la fecha, por el fideicomiso. Se apoyó profesionalmente remitiendo la información ante la unidad de planificación del Programa.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en la elaboración de presentación de resultados alcanzados por el Fideicomiso durante el mes, el cual fue enviado a la unidad de planificación del Programa para su consolidación como Viceministerio. Se asesoró profesionalmente reportando una colocación de 84 créditos por Q6,691,437.00 millones distribuido entre hombres y mujeres.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros remitiendo el reporte de intereses generados durante el mes por el Fideicomiso, para su debido registro por parte de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas. Se asesoró profesionalmente y se realizaron registros auxiliares de intereses percibidos por pagos de ESF, por inversiones y por intereses de cuenta bancaria, con un total de ingresos reportados por Q2,249,885.75. Se asesoró profesionalmente remitiendo oficio MIPYME-DE-O-795-2026/MJMC/vmgrp ante el Ministerio de Finanzas Públicas, con la información procesada.
- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos en cuanto a la revisión y envío de cartera crediticia presentada del Fondo de Garantía por parte de la Cooperativa COOPSAMA, para que pueda ser cobrada la comisión del mes por parte del banco fiduciario. Se asesoró profesionalmente remitiendo reporte según oficio MIPYME-DE-O-770-2026/MJMC/vmgrp.
- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, remitiendo información de resultados de número y monto de créditos otorgados en el mes por el Fideicomiso, para su debido reporte ante la mesa técnica del Gabinete Económico -GABECO-.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a la preparación de informe de liquidación del evento Encuentro de Entidades de Servicios Financieros para el Fortalecimiento Financiero de la MIPYME, para la gestión del pago de servicios de hotel, proyección, alimentación de los invitados al Encuentro. Se asesoró profesionalmente integrando listados de asistencia, fotografías, informe. Se asesoró profesionalmente también con la liquidación del servicio de capacitación brindado por especialista contratado para dictar conferencia ante los asistentes al Encuentro.

- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a brindar seguimiento a la Estrategia de Comunicación de los servicios crediticios CrediMIPYME y CrediMUJER, con las entidades de servicios financieros del Fideicomiso, para obtener evidencia fotográfica del uso de acrílicos y stickers diseñados para su promoción en agencias de las ESF. Se asesoró profesionalmente con el envío de comunicación electrónica a las entidades y consolidación de material fotográfico obtenido por parte de las ESF. Se asesoró profesionalmente remitiendo a la Dirección Ejecutiva el material recopilado.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a remitir carteras crediticias de los años 2020-2025 ante el Asesor de Servicios de Desarrollo Empresarial, que está apoyando con el desarrollo de tablero de resultados del Fideicomiso, para su uso e implementación dentro del tablero.
- Se asesoró profesionalmente a la Sección de Programas y Proyectos, atendiendo requerimiento de información sobre el cumplimiento de condiciones contractuales de las entidades Asdesarrollo y Fedecovera, por encontrarse gestionando nuevo financiamiento bajo la línea crediticia de Política de Mitigación de la Canasta Básica. Se asesoró profesionalmente remitiendo oficios con documentos de soporte sobre el pago de capital e intereses por ambas entidades e informe de recuperación y morosidad presentado por las ESF.
- Se asesoró profesionalmente a la Sección de Programas y Proyectos, remitiendo carteras crediticias de los meses de noviembre y diciembre 2025 y de enero a mayo 2026, de las entidades Asdesarrollo y Fedecovera, para su análisis respectivamente.
- Se asesoró profesionalmente en cuanto al traslado y preparación de documentos como Estados Financieros de los fideicomisos a cargo del Programa, constituidos en bancos Bantrab, Banrural, CHN, para su envío ante MINFIN, CGC y CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (se fotocopió, folió, integró y enviaron a sus destinos).
- Se asesoró profesionalmente al equipo de la Sección Financiera de Fideicomisos, con el manejo, distribución, seguimiento y resguardo de la documentación e información administrativa que ingresa y egresa a la Sección, para su debido control.

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

- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos en cuanto a la revisión de expediente para determinar cumplimiento de requisitos de la solicitud de segundo desembolso destinos i) y ii) presentada por Cosami, R.L. Se asesoró profesionalmente realizando análisis financiero (estados financieros, cartera garantía mobiliaria, recibo, estado de cuenta y demás documentos de soporte) y se determinó que cumplía con requisitos, por lo que se emitió proyecto de opinión financiera SFF-OD-12-2026-COSAMI-2D para firma de Jefatura de área. Se asesoró profesionalmente entregando expediente con opinión y su debido check list de validación de requisitos ante la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos para emisión de su opinión.
- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, Fideicomisos en cuanto a la revisión de expediente para determinar cumplimiento de requisitos de la solicitud de primer desembolso de la Fundación Crysol. Se asesoró profesionalmente realizando análisis financiero (estados financieros, cartera garantía mobiliaria, recibo, estado de cuenta y demás documentos de soporte) y se determinó que cumplía con requisitos, por lo que se emitió proyecto de opinión financiera identificada con el número SFF-OD-13-2026-CRYSOL-1D para firma de Jefatura de área. Se asesoró profesionalmente entregando expediente con opinión y su debido check list de validación de requisitos ante la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos para emisión de su opinión.
- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, Fideicomisos en cuanto a la revisión de expediente para determinar cumplimiento de requisitos de la solicitud de segundo desembolso Destino ii) de la Cooperativa Rey Quiché. Se asesoró profesionalmente realizando análisis financiero (estados financieros, cartera garantía mobiliaria, recibo, estado de cuenta y demás documentos de soporte) y se determinó que cumplía con requisitos, por lo que se emitió proyecto de opinión financiera identificada con el número SFF-OD-14-2026-REYQUICHÉ-2D/DESTINO II) para firma de Jefatura de área. Se asesoró profesionalmente entregando expediente con opinión y su debido check list de validación de requisitos ante la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos para emisión de su opinión.
- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, Fideicomisos en cuanto a la revisión de expediente para determinar cumplimiento de requisitos de la solicitud de segundo desembolso de la Cooperativa CUNA DEL SOL. Se asesoró profesionalmente realizando análisis financiero (estados financieros, cartera garantía mobiliaria, recibo, estado de cuenta y demás documentos de soporte).

Se determinó que cumplía con requisitos, por lo que se emitió proyecto de opinión financiera identificada con el número SFF-OD-14-2026-CUNADELSOL-2D para firma de Jefatura de área. Se asesoró profesionalmente entregando expediente con opinión y su debido check list de validación de requisitos ante la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos para emisión de su opinión.

- Se asesoró profesionalmente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a presentar el plan mensual de colocación del fideicomiso, para ser enviado ante el banco fiduciario, en el cual se proyectaron recursos posibles para ser desembolsados en el mes.
- Se asesoró profesionalmente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a preparar proyección de desembolsos del segundo semestre del ejercicio fiscal 2026, para ser considerados por la Asesora encargada de la regularización de saldos contables. Se asesoró profesionalmente remitiendo la proyección de recursos a ser desembolsados.

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

- Se asesoró profesionalmente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a la integración de carteras crediticias remitidas por entidades ejecutoras del Fideicomiso, generación de cuadros de ejecución relacionados con créditos otorgados durante el mes y acumuladas por parte de las ESF, distribución por ESF, género, etnia, actividad económica, tamaño de empresa, ubicación geográfica por departamento y municipio. Se remitió la integración final a la Jefatura Financiera de Fideicomisos para validación y uso de la información.

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 Secciones de Proyectos y de Supervisión y Control de Fideicomisos. Se remitió el formato final con la integración de metas alcanzadas por parte de dichas Secciones ante la unidad de planificación.
- Se asesoró profesionalmente reportando las metas de créditos otorgados en el mes por parte del fideicomiso.

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.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a validar información financiera contenida en el Dictamen Técnico de Extinción y Liquidación del Fideicomiso elaborado por el Jefe de la Sección de Programas y Proyectos.



Nombre y Firma del Contratista
Kelen Aurora Ruiz Castillo



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



Vo.Bo.



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

Nombre 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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-035-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Asesorar profesionalmente con la revisión y seguimiento a los expedientes de precalificación programando visita de calificación internamente con Entidad de Servicios Financieros.

- Se asesoró profesionalmente con la revisión del expediente de precalificación para primer préstamo solicitado por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Komon Aq'on", Responsabilidad Limitada "CIACKA" R.L.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión del expediente de precalificación para primer préstamo solicitado por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Desarrollo Sololateco" R.L.
- Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento al expediente de precalificación para primer préstamo solicitado por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "San Miguel Gualán" R.L.

b. Asesorar profesionalmente con actualizar y registrar en una base de datos todas las solicitudes de precalificación y calificación analizadas; reportando mensualmente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales sobre el estatus de cada solicitud.

- Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de precalificación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "San Miguel Gualán", Responsabilidad Limitada.
- Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de precalificación de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, "Desarrollo Sololateco, Responsabilidad Limitada. -CODESOL, R.L.
- Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de precalificación de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Komon Aq'on", Responsabilidad Limitada "CIACKA" R.L.
- Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de calificación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral EL BIENESTAR R.L., describiendo el estado actual del expediente para calificación.
- Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de calificación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito COMIS R.L., describiendo el estado actual del expediente para calificación.
- Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de calificación de la Asociación de Desarrollo Integral de Guatemala, -ASDIR- describiendo el estado actual del expediente para de calificación.
- Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de calificación de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito para el Desarrollo Integral de Guatemala, Responsabilidad Limitada, -CREDIGUATE, R.L.- describiendo el estado actual del expediente para 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 asesoró profesionalmente informando a Entidades de Servicios Financieros sobre los requisitos y documentos que necesitan para acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.
- Se asesoró profesionalmente informando a empresarios y empresarias sobre los diferentes programas de crédito, para acceder a préstamos a través de entidades calificadas y obtener capital de trabajo para mejorar sus emprendimientos y negocios.

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

- Se asesoró profesionalmente en generar indicadores, cuadros y graficas para la opinión Técnico Administrativa para la calificación de préstamo subsiguiente solicitado por la Asociación Civil Guatemalteca para el Desarrollo Integral -ASDESARROLLO-.
- Se asesoró profesionalmente en generar la presentación de calificación de préstamo subsiguiente, solicitado por la Asociación Civil Guatemalteca para el Desarrollo Integral -ASDESARROLLO-. Utilizada para presentar el desempeño financiero de ASDESARROLLO, ante el Consejo Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se asesoró profesionalmente en generar indicadores, cuadros y gráficas para la precalificación de préstamo subsiguiente, solicitado por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "San Miguel Gualan", R.L.
- Se asesoró profesionalmente en generar indicadores, cuadros y gráficas para la precalificación de primer préstamo, solicitado por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Desarrollo Sololateco", R.L. -CODESOL-
- Se asesoró profesionalmente en generar indicadores, cuadros y gráficas para la precalificación de primer préstamo, solicitado por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Komon Aq'on", Responsabilidad Limitada "CIACKA" R.L.

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

- Se asesoró profesionalmente para elaborar y dar seguimiento a la programación de actividades en el Centro de Atención y Registro -CAR- ubicado en las instalaciones de la FEGUA, en apoyo a las personas migrantes retornadas, brindando información sobre los servicios financieros para las actividades productivas de comercio, servicios, industria, agroindustria y artesanías.
- Se asesoró profesionalmente en registrar los avances y resultados de la Política Migratoria 2026, de la atención brindada por el MINECO en el Centro de Atención y Registro y el seguimiento al "Plan Retorno al Hogar", enviando informe mensual de actividades realizadas y reuniones programadas informando a personas interesadas sobre los diferentes servicios financieros y de desarrollo empresarial disponibles.

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

- Se asesoró profesionalmente en atender requerimientos de Acceso a Información Pública, respecto a los programas y proyectos financieros ejecutados por el Ministerio de Economía, y se atendió el requerimiento de información pública, sobre los diferentes programas de apoyo financiero para mujeres empresarias y empresarios MIPYME.

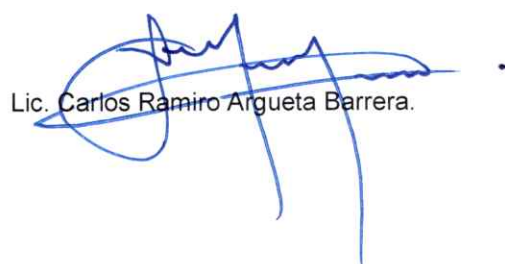
- Se asesoró profesionalmente para atender requerimientos de Acceso a Información Pública de Oficio, respecto a los estados financieros del fideicomiso para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones técnicas convocadas por la jefatura de la Sección de Programas y Proyectos, orientadas a la definición de actividades, líneas de acción y planificación, para la atención y seguimiento de las solicitudes de crédito presentadas por las Entidades de Servicios Financieros.
- Se asesoró profesionalmente, proponiendo cambios de carácter financiero, al nuevo Reglamento de Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.



Gustavo Adolfo Peiz Andrade
Firma y nombre del contratista



Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
Vo. Bo. y Técnico Empresariales
Nombre del Director de la Dirección de Asesoría



Lic. Carlos Ramiro Argueta Barrera.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Helen María Vásquez García
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la "Expo Mipyme", beneficiando a 30 emprendedores en coordinación con la Municipalidad de Quezaltepeque en el que participaron emprendedores y Mipymes del Municipio y otros lugares aledaños de los sectores de artesanías, agroindustria, industria y servicios.
- Se brindó apoyo técnico en "Festival de Emprendedores", beneficiando a 30 emprendedores y Mipymes en coordinación con la Municipalidad de Camotán, en el que participaron emprendedores y Mipymes del Municipio de los sectores de artesanías, comercio y agroindustria.
- Se brindó apoyo técnico en taller "Identificación del potencial Económico en el departamento de Chiquimula, en el que participaron 20 actores claves de instituciones a fines al Desarrollo Económico para implementar propuestas de desarrollo de emprendimientos y Mipymes potenciales para la implementación de planes estratégicos de desarrollo en pro de la economía en el departamento.

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

- Se brindó apoyo técnico en los pagos de servicios básicos de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula y otros requerimientos necesarios que se soliciten para el buen funcionamiento de la Sede.

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

- Se brindó apoyo técnico en acompañamiento de actividades de asesorías a emprendedores y empresarios de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en cumplimiento de resultados y retos de los emprendedores de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Chiquimula, así como la orientación en procesos administrativos para el desarrollo de sus emprendimientos en temas de formalización, vinculaciones comerciales, y programas de apoyo que brinda el Viceministerio de la Mipyme.
- Se brindó apoyo técnico en planificación de actividades mensuales, con el objetivo de vincular a emprendedores y microempresarios a los SDE y programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- Se brindó apoyo técnico en reunión de seguimiento con actores locales en el fomento a la reactivación económica de la mesa de comisión de desarrollo económico local de Chiquimula, con el objetivo de proponer proyectos de desarrollo económico para su ejecución en el departamento en general, vinculado junto con instituciones de gobierno que conforman la mesa de competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones con los concejos Municipales de los diferentes Municipios del departamento de Chiquimula, así como apoyo en reuniones con instituciones no gubernamentales en apoyo a los emprendedores con el fin de crear espacios de diálogo y crear propuesta de desarrollo económico local.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones interinstitucionales con MAGA, INGUAT, SOSEP, SEPREM, Cooperaciones como: Plan Trifinio, Ayuda en Acción, ONU Mujeres; entre otros, con el objetivo de coordinar acciones para la ejecución de actividades en beneficio del desarrollo económico local del departamento.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones interinstitucionales y elaboración de mapeo de actores económicos (instituciones, cooperaciones y organizaciones) aliados para la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula, con el objetivo de coordinar actividades a desarrollarse en el año 2026, que cumplan con los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y programas de SDE.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno –CODECED–, con el fin de realizar un plan de trabajo 2026 en apoyo a los empresarios y generación de empleos en el departamento de Chiquimula.
- Se brindó apoyo técnico en gira a los diferentes Municipalidades del Municipio del departamento de Chiquimula, en seguimiento a brindar información y poner a disposición los Programas y Servicios de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Economía en el departamento.
- Se brindó apoyo técnico en reunión de Coordinadora Interinstitucional en la Municipalidad de Chiquimula, con el objetivo de implementar acciones en temas de Desarrollo Económico por medio de talleres, capacitaciones y encuentros comerciales en beneficio de los emprendedores Chiquimultecos.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de diagnóstico de situación actual de emprendimientos, Mipymes y Pymes en la cabecera departamental de Chiquimula y Municipios, con el propósito de alinear procesos de formación adecuados para cada grupo identificado para la vinculación de Servicios de Desarrollo Empresarial por medio del modelo de la ruta del emprendedor e inserción a los programas del Ministerio de Economía.

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

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

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

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

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



Nombre: HELEN MARÍA VÁSQUEZ GARCÍA
Emitido por: SB CA1

Helen María Vásquez García
Firma y nombre del contratista

[Firma digital]

Firmado digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

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

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente la programación, organización y desarrollo de las actividades de ferias, encuentros comerciales, conferencias y ruedas de negocios para MIPYMES, con el fin de fortalecer al sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, para promover la vinculación de la oferta con la demanda y temas de interés para las personas participantes en expo ventas e intercambios comerciales; Colaborando con la solicitud y seguimiento del equipo de cómputo, cámaras, impresoras y/u otros que fueran necesarios para el desarrollo de los eventos.**
 - Se asesoró profesionalmente en la organización y desarrollo del Día Internacional al de la MIPYME, realizado en el municipio de Antigua Guatemala departamento de Sacatepéquez.
 - Se asesoró profesionalmente con las conferencias y panel de casos de éxito del Día Internacional de la MIPYME, realizado en el municipio de Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez.
- b) **Asesorar profesionalmente con la promoción de los productos de los empresarios y emprendedores, atendidos por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias; También colaborar con la presentación de diagnósticos y perfiles empresariales de los expositores, participantes en los eventos y sus productos; con el objetivo de poder detectar necesidades y apoyarlos o vincularlos con otros actores; informando mensualmente los resultados a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
 - Se asesoró profesionalmente a la empresa GALIOM, en cómo participar en ferias las ferias realizadas por el Viceministerio de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente a la empresa Café Mercedes Acatenango, en cómo participar en la Feria Alimentaria 2026 a realizarse en ciudad de Guatemala.
- c) **Asesorar profesionalmente con la presentación de propuestas para la gestión, articulación de planes, proyectos y alianzas estratégicas, con las diferentes instituciones públicas y privadas, agregados comerciales y empresarios a nivel departamental, regional y nacional dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias, para actividades de ferias y encuentros comerciales MIPYME; con el propósito de coadyuvar al desarrollo de habilidades y capacidades para el fortalecimiento de la MIPYME.**
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con el Comité Coordinador de Producción más Limpia, para seguimiento de apoyo a MIPYMES en ferias.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con representante de Registro de Propiedad Intelectual, para apoyo a MIPYME en el registro de marca en Centro América.
- d) **Asesorar profesionalmente con el registro y la conformación de base de datos de las microempresas, pequeñas y medianas empresas participantes por sector y productos o servicios de los empresarios, emprendedores y público atendido con servicios de desarrollo empresarial e incorporar mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; compartiendo las bases de datos de empresarios participantes en los diferentes eventos (nombre empresario, empresa, giro**

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

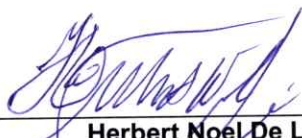
- Se asesoró profesionalmente con el registro de empresas participantes para la conformación de la base de datos.

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

- Se asesoró profesionalmente con la logística, contacto con autoridades y grupos participantes del Día Internacional de la MIPYME, realizado en el municipio de Antigua Guatemala departamento de Sacatepéquez.
- Se asesoró profesionalmente con la identificación del Ministerio de Economía, en el Día Internacional de la MIPYME, realizado en el municipio de Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez, contando con la asesoría de Comunicación Social del Ministerio de Economía.

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

- Se asesoró profesionalmente en reunión con el Programa MIPYME Exporta para coordinar actividades de apoyo a los empresarios participante en el Festival Chapín 2026.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con la Coordinación de Promoción Comercial de Servicios de Desarrollo Empresarial para seguimiento de actividades de Ferias y Encuentros Comerciales.



Herbert Noel De León Urizar
Firma y nombre del contratista



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
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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-038-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la promoción y seguimiento de los distintos servicios que presta el viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, como las diferentes capacitaciones en gestión empresarial.
- Se brindó apoyo técnico, en la elaboración de planificación de actividades, enviando solicitudes y notas de para la realización de actividades del mes.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación Modulo 2: Propuesta de valor y marca, modelo de negocio el cual se realizó en el Municipio de Colimba Costa Cuca.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación Módulo 2: Marketing digital y ventas, el cual se realizó en el Municipio de Colimba Costa Cuca.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación Modulo 2: Propuesta de valor y marca, modelo de negocio el cual se realizó en el Municipio de Palestina de los Altos.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación Módulo 2: Marketing digital y ventas, el cual se realizó en el Municipio de Municipio de Palestina de los Altos
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación Modulo 2: Propuesta de valor y marca, modelo de negocio el cual se realizó en el Municipio de Salcajá
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación Módulo 2: Marketing digital y ventas, el cual se realizó en el Municipio de Salcajá.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Feria comercial de microempresas, el cual se realizó en el municipio de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Feria comercial de microempresas el cual se realizó en el municipio de Palestina de los Altos.
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación: Costeo de productos para MIPYMES para los municipios de Concepción Chiquirichapa y el Municipio de Palestina de los Altos

c) Brindar apoyo técnico en trámites, gestiones administrativas y logísticas, asistencia en apoyo a reuniones y comisiones, participar en las reuniones interinstitucionales en representación del Delegado de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango cuando se le requiera.

- Se brindó apoyo técnico, en reunión en Gobernación para poder darle seguimiento al trabajo que realiza La comisión de la Mujer, para coordinar acciones de trabajo en el departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico, en reunión de CODEVET para poder darle seguimiento al trabajo que realiza con el Ministerio de relaciones exteriores para apoyar a mujeres que sufren violencia, así como la trata de personas, esta reunión fue para orientar acciones de la comisión para apoyar a estas personas del departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico, en reunión de CODESAN para poder darle seguimiento al trabajo que realizan las instituciones en coordinación con la SESAN para combatir la desnutrición en el territorio.
- Se brindó apoyo técnico, en reunión de CODECED para poder darle seguimiento al trabajo que realizan las instituciones en coordinación con Mintrab.

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

- Se brindó apoyo técnico en el registro de beneficiarios en la plataforma del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa.

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

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



Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
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	JULIO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-039-029-2026
Período de actividades	del:	1 DE JULIO DE 2026	al: 31 DE JULIO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con los trámites y gestiones legales de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias; incluyendo la recepción de las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico con la redacción de proyectos de oficios, providencias y documentación que sirve para dar respuesta a las diferentes unidades de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional, de consultas recibidos en la Asesoría Jurídica.
- Se brindó apoyo técnico con la búsqueda de antecedentes, solicitud de información y documentación, a efecto de analizar o gestionar de manera eficiente, los temas a cargo de la Asesoría Jurídica o información que solicite la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional.
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento a los trámites de Extinciones y Liquidaciones de Fideicomisos, oficios, informes, reuniones con entidades externas.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto al traslado de las actuaciones realizadas en el mes correspondiente, referente al seguimiento que se le ha dado a las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos a cargo de Ministerio de Economía, a la asesora de fideicomisos.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a la conformación de informes de seguimiento de temas a cargo de la Asesoría Jurídica.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios de respuesta a los Bancos Fiduciarios, en seguimiento al estatus de las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos en extinción y liquidación, solicitud de información referente a los expedientes administrativos.
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento ante las instituciones externas involucradas en las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos a cargo de Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de firmas de oficios entregados al Despacho Superior y Vicedespacho de la MIPYME del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a la revisión y obtención de antecedentes de proyectos de Dictámenes, Términos de Referencia y proyectos de convenios para firma del Director Ejecutivo.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis y respuesta a las notas de trámite que ingresan a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, referente a las consultas legales.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a la revisión de proyectos de Actas Administrativas para firma del Director Ejecutivo.
- Se brindó apoyo técnico con las solicitudes de emisión de opiniones de los diferentes temas que ingresan a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional.

b) Brindar apoyo técnico con la emisión de contratos de préstamos de fideicomiso, verificando que estén de acuerdo a las condiciones contenidas en las resoluciones aprobadas y que cumplan con los requerimientos formales; dando seguimiento de los préstamos otorgados durante su proceso de formalización, debiendo informar al Asesor Legal de Fideicomisos sobre los obstáculos encontrados, proponiendo las medidas oportunas y necesarias para su corrección.

- Se brindó apoyo técnico con la conformación del expediente legal de solicitud de préstamo, para ser presentado proyecto de solicitud a los miembros del Consejo Nacional de la MIPYME.



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

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

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

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

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

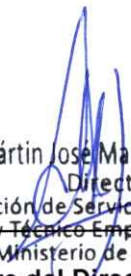
e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

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

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



Ixmukane Eugenia Bal Quelex
Firma y nombre del contratista



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	Joél Selemías Yax Yax
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES /SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico con las actividades de política económica vigente, Crecimiento Económico, incluyente y Sostenible relacionado a la Dinamización Económica Territorial, y la Política Nacional de Emprendimiento "Guate Emprende" vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada departamento a los programas de innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del viceministerio de desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en la convocatoria y registro de beneficiarios en el Taller Propuesta de Valor y Segmentación de Mercado, con el objetivo de facilitar herramientas para realizar sondeos de mercado, se logró el fortalecimiento de 30 empresarios del Municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en la logística y convocatoria de beneficiarios en el Taller Identidad de Marca (Branding), Diseño de Logotipo y Manual Visual, con el objetivo de fortalecer a los empresarios en el diseño una imagen corporativa, se logró el fortalecimiento de 30 empresarios del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en la organización y registro de beneficiario del Taller Análisis y Evaluación de Modelo de Negocio. Con el objetivo de fortalecer a empresarios en redefinir su modelo de Negocios a través del lienzo CANVAS, se logró el fortalecimiento empresarial de 30 empresarios del Municipio de Santa María Chiquimula, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo y logística del Taller Planeación estratégica y Reingeniería empresarial, con el objetivo fortalecer a empresarios en identificar proceso y mejorar la cadena productiva, se logró el fortalecimiento de 30 empresarios del municipio de San Andrés Xecul, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en la convocatoria y registro de beneficiarios en el Taller como definir modelos de negocios, con el objetivo de fortalecer a emprendedores en definir y redefinir modelos de negocios escalables, se logró el fortalecimiento de 30 emprendedores del municipio de San Andrés Xecul, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en el registro de beneficiarios y logística del Taller Importancia de la competitividad y empresarialidad, con el objetivo de Fortalecer las empresas en rediseñar el plan estratégico y definir el mapeo de procesos para lograr la competitividad empresarial, se logró el fortalecimiento de 30 empresarios del municipio de Santa María Chiquimula, departamento de Totonicapán.
 - Se brindó apoyo técnico en la logística y convocatoria de empresarios en el Taller denominado Marketing Digital, Redes Sociales y Ventas Automatizadas, se logró el fortalecimiento empresarial de 30 empresarios del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.

- 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 Totonicapán solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.
- Se brindó apoyo técnico a la Empresa multiservicios Artis, que visitó las oficinas de la sede de Dinamización económica Totonicapán, donde solicitó apoyo técnico para el registro ante la SAT y Registro Mercantil, se le brindó los requisitos para los trámites ante la SAT y Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo Técnico a un empresario que se comunicó telefónicamente en la Sede de Dinamización Económica, donde solicitó información sobre temas de exportación y diseño de imagen corporativa, se brindó información de los servicios que ofrece el Viceministerio de Economía y se le vinculó con el encargado de la Ventanilla única para las Exportación VUPE.
- c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados a reuniones y compromisos de la Sede Departamental.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de memorando en la reunión realizado con el coordinador del Proyecto K'ayb'al, con el objetivo de conocer resultado de impactos de empresarios del Municipio de Totonicapán y fortalecer las Alianzas estratégica para el fomento empresarial del sector Mujer.
 - Se brindó apoyo técnico en la redacción de memorando en la reunión sostenida con la Junta directiva de los 48 Cantones, Alcalde Municipal de Totonicapán y representantes de la Red Global de Empresarios Indígenas, con el objetivo de diseñar rutas de intervención en la Comunidad de Pacapox para fortalecer el desarrollo Económico local.
- d) Brindar apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en la Feria de la Agroindustria y Comercial, que fortaleció a las empresarias y empresarios en la promoción de sus productos potenciales a través de la estrategia de ferias de promoción comercial en el municipio de Santa Lucia la Reforma, del departamento de Totonicapán, participaron 60 empresarios las cuales lograron en ventas Q 24,427.00 y 23 contactos generados de clientes potenciales.
 - Se brindó apoyo técnico en la logística de la feria del Consorcio de Mujeres Emprendedoras y Empresarias, que fortaleció a las empresarias y empresarios en la promoción de sus productos potenciales a través de la estrategia de ferias de promoción comercial en el municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán, en la feria participaron 50 empresarios de diferentes departamentos y de diferentes sectores productivos.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del Taller Gestión del Talento Humano y Liderazgo, con el objetivo de fortalecer a grupos de mujeres organizados en el desarrollo de personal y fortalecimiento de liderazgo en las empresas, se logró el fortalecimiento de 30 emprendedoras y empresarios del departamento de Totonicapán.
- e) Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en redacción y presentación de la Programación Mensual de Eventos Programadas por la Sede de Dinamización Económica, con el Objetivo de cumplir con las metas establecido en el POA 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la redacción y presentación de metafísica Mensual, logrando la presentación de resultados de ferias Comerciales, Módulos y talleres desarrollado por la Sede de Dinamización Económica Totonicapán.

- Se brindó apoyo técnico en la redacción y presentación de Solicitudes de Financiamiento de Talleres y Capacitaciones y ferias comerciales Programadas por la Sede de Dinamización Económica Totonicapán. Con el objetivo de coadyubar las metas establecidas en el Plan Operativo POA 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de beneficiarios en la plataforma del Ministerio de Economías, logrando registrar a 1,484 beneficiarios, mujeres 1079 asistidas y 405 hombres.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción y presentación de informe de 8 Talleres, un diplomado y una feria comercial desarrollados en los municipios de San Cristóbal Totonicapán, Momostenango y Cabecera Totonicapán, con el objetivo de cumplir con los lineamientos de ejecución 2026.

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

- Se brindó apoyo técnico a la mesa técnica de Turismo donde facilito una gira Educativa, para conocer el funcionamiento de modelos Económico local del Municipio de San Lucas Toliman, modelo que ha generado oportunidad competitivas en la localidad, aprovechando los recursos locales.



Nombre: JOÉL SELEMÍAS YAX YAX
Emitido por: 5B CA1

Joél Selemías Yax Yax
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO CUZAL
MEJIA

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Reuniones:

Mesa Municipal Económica y de Productividad de Zacapa.

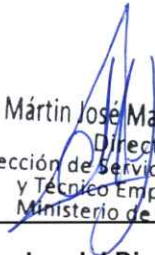
Mesa Municipal Económica y de Productividad del municipio de Cabañas.

- Se asesoró profesionalmente para el desarrollo de las siguientes Capacitaciones, Talleres, y Festivales para los artesanos, emprendedores y MIPYME'S de los municipios de Usumatlán, Estandzuela, San Jorge, San Diego, Río Hondo, Cabañas, Huité, Teculután, Gualán y Cabecera del Departamento de Zacapa:
 - Feria empresarial en los municipios de Zacapa y Estandzuela, del departamento de Zacapa.
 - Modulo 3: Finanzas y Costos en los municipios de Río Hondo y Huité del departamento de Zacapa.
 - Taller de creación de línea gráfica dando un valor agregado a los productos para la comercialización en el municipio de San Diego y municipio de Teculután del departamento de Zacapa.
- e) **Asesorar profesionalmente con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Zacapa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión y seguimiento del informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales.
 - Se asesoró profesionalmente con el seguimiento del registro de atención semanal en los archivos digitales de la Sede de Dinamización económica del departamento de Zacapa.
- f) **Otras actividades de asesoría profesional que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a conocer los programas y proyectos para las MIPYME, coordinando con las Diferentes Oficinas Municipales y asociaciones del departamento de Zacapa, cuyo objetivo fue el acercamiento a las personas que tienen a cargo grupos de emprendedores quienes son el público meta para fortalecer sus capacidades emprendedoras por medio de los Servicios de Desarrollo Empresarial de parte del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente con presentar propuesta de planificación de actividades orientadas a la comercialización de emprendedores y empresarios en el departamento.
 - Se asesoró profesionalmente presentando el informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales y regionales.

JORGE EDUARDO MONZÓN TORRES
Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO MONZÓN TORRES

Jorge Eduardo Monzón Torres
Firma y nombre del contratista


Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento al Plan Anual de Supervisión Financiera 2026 de la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la Supervisión Financiera y de la Garantía Mobiliaria, a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "San Miguel Chuimequena", Responsabilidad Limitada –COSAMI-, la cual se efectuó del 06 al 09 de julio de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan los Financiamientos otorgados con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la Supervisión Financiera y de la Garantía Mobiliaria, a la Asociación Civil Guatemalteca para el Desarrollo Integral –ASDESARROLLO-, la cual se efectuó del 13 al 16 de julio de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria a la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Rey Quiché", Responsabilidad Limitada, la cual se efectuó del 20 al 23 de julio de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria a la Cooperativa de Ahorro y Crédito y Servicios Varios "Santiago de Coatepeque", Responsabilidad Limitada –COOSADECO-, la cual se efectuó del 27 al 30 de julio de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.

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

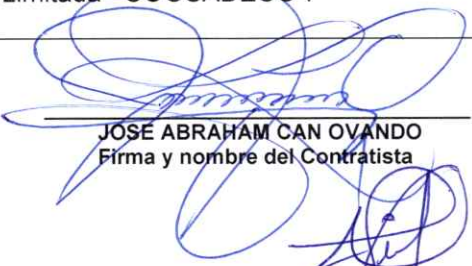
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y supervisión de los Informes de Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria de las entidades a las siguientes entidades: Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "San Miguel Chuimequena", Responsabilidad Limitada –COSAMI-, Asociación Civil Guatemalteca para el Desarrollo Integral –ASDESARROLLO-, Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Rey Quiché" y Cooperativa de Ahorro y Crédito y Servicios Varios "Santiago de Coatepeque", Responsabilidad Limitada –COOSADECO-.

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

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y supervisión de la Opinión de Desembolso de la Federación de Fundación Crysol-, derivado de la solicitud del Primer Desembolso del crédito autorizado.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y supervisión de la Opinión de Desembolso de la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Rey Quiché", derivado de la solicitud del Tercer Desembolso del crédito autorizado.

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

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de los Informes Gerenciales derivados de las Supervisiones Financieras a las entidades, efectuadas en el mes de junio de 2026: Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "San Miguel Chuimequena", Responsabilidad Limitada –COSAMI-, Asociación Civil Guatemalteca para el Desarrollo Integral –ASDESARROLLO-, Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Rey Quiché" y Cooperativa de Ahorro y Crédito y Servicios Varios "Santiago de Coatepeque", Responsabilidad Limitada –COOSADECO-.



JOSE ABRAHAM CAN OVANDO
Firma y nombre del Contratista



Carlos Emilio Álvarez Rivas
Asistente Profesional IV



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

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista		José Carlos Cifuentes Peinado	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL	
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-043-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo técnico coordinando e invitado a los empresarios y empresarias del departamento a formar parte de las diferentes actividades programadas para el mes de Julio.
Capacitación elaboración de Marca para emprendimientos.
Módulo 3: Finanzas costos y leyes de cumplimiento.
Módulo 2: Marketing en ventas.
Festival empresarial, Hecho en San Marcos.
Feria comercial tejutleca.
- 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 brindó apoyo técnico coordinando y brindando atención a representantes de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales que visitaron y requirieron información dándoles a conocer nuestros servicios que realizamos como Ministerio de Economía, también se atendió vía telefónica a personas solicitando información sobre los servicios que se dan como viceministerio de desarrollo de la MIPYME, en un horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes dando asesoría, promocionando y dando información sobre temas de desarrollo empresarial y haciéndoles la invitación de los eventos que se tienen para que puedan participar.
- c) **Brindar apoyo técnico en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la conformación del expediente para renovar el contrato con el propietario del edificio de la Sede de Dinamización Económica de San Marcos y además de la planificación, organización, dirección, control y gestión de recursos que se requieran para el funcionamiento adecuado de la Sede.

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

JOSE CARLOS
CIFUENTES
PEINADO

Firmado
digitalmente por
JOSE CARLOS
CIFUENTES PEINADO

José Carlos Cifuentes Peinado
Firma y nombre del contratista



Firmado digitalmente
por CARLOS
ALEJANDRO CUZAL
MEJIA

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar Apoyo técnico promoviendo los lineamientos de Política Económica Vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas de Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo técnico en la socialización a los emprendedores y MIPYMEs de Sololá, de los programas vigentes del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, Ministerio de Economía.
- 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 ordinaria del mes de julio, de la Comisión Departamental de Desarrollo Social -CODES- del departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria del mes de julio de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED-, para dar seguimiento a las actividades del plan de trabajo 2026 de la Comisión.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión del mes de julio 2026 del Ente Coordinador de CODESAN y CODESAL del departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria del mes de julio de la mesa técnica Mano a Mano del Departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria del mes de julio 2026 de la Comisión Departamental de Salud y Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN/CODESAL.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión bimensual de la Comisión de Agricultura, promovido por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria del mes de julio 2026 de la Unidad Técnica Departamental -UTD- de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria del me de julio 2026 del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión, modificación y seguimiento de los expedientes de liquidación de las actividades realizadas en el mes de julio de 2026 por la SDE de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión y modificación de metas físicas, correspondiente a las actividades realizadas en el mes de julio de 2026 por la SDE de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento del registro de beneficiarios a la plataforma del Ministerio de Economía, correspondiente a las actividades realizadas en el mes de julio por la SDE de Sololá.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión, modificación y seguimiento de la planificación mensual y expedientes de solicitud de las actividades a realizarse en el mes de agosto de 2026 por la SDE de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la coordinación con los proveedores asignados por la asesora administrativa de la Sede Central, dicha coordinación con los proveedores fue por los diferentes servicios que se adquirieron durante el mes de julio, de las actividades realizadas por la SDE de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones con aliados estratégicos que conforman el ecosistema empresarial del departamento de Sololá, para la coordinación y seguimiento a las actividades orientadas al fortalecimiento empresarial.
- c) Brindar Apoyo técnico en atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se 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 la promoción a los emprendedores y MIPYMEs de Sololá, de los Servicios de Desarrollo Empresarial que brinda el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, se les sugirió revisar siempre la página de Facebook del Viceministerio y Mipyme Sololá, las cuales son herramientas de comunicación oficial donde se comunican las diferentes actividades para participar principalmente en los talleres virtuales que se promueve a nivel central y actividades presenciales que se realizan en el departamento de Sololá orientados al fortalecimiento de su emprendimiento.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación a las reuniones con aliados estratégicos que conforman el ecosistema emprendedor y empresarial en el departamento de Sololá, donde se socializaron los Servicios de Desarrollo Empresarial que brinda la SDE de Sololá, para la generación de alianzas y coordinaciones en beneficio a la población emprendedora y MIPYMEs del departamento.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión y seguimiento de las convocatorias y publicaciones realizadas en la página oficial de Facebook de Mipyme Sololá, correspondiente a los procesos de formación y vinculación comercial, dirigido a emprendedores y MIPYMEs del departamento, realizados por la SDE de Sololá durante el mes de julio 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 administrativo para el tema de arrendamiento de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá, correspondiente al mes de julio a diciembre 2026.
- 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 temas administrativos, de coordinación e implementación del Módulo 3: Producción e Innovación con los siguientes temas; Procesos de Producción y Estandarización de Servicios, Control de Calidad y Cierre, Diseño e Innovación e Innovación en procesos productivos. Dirigido a emprendedores y MIPYMEs del departamento de Sololá, realizado en el municipio de San Juan La Laguna, departamento de Sololá, en alianza con la municipalidad de San Juan La Laguna a través de la Oficina de Fomento Económico y Turismo.
- Se brindó apoyo técnico en temas administrativos, de coordinación e implementación del Módulo 3: Producción e Innovación con los siguientes temas; Procesos de Producción y Estandarización de Servicios, Control de Calidad y Cierre, Diseño e Innovación e Innovación en procesos productivos. Dirigido a emprendedores y MIPYMEs del departamento de Sololá, realizado en el Municipio de Sololá, departamento de Sololá, en alianza con la Cooperativa COLUA y Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno – AMSCLAE- de Sololá, aliados estratégicos que conforman el ecosistema emprendedor y empresarial en el departamento.
- Se brindó apoyo técnico en la participación a la invitación Al IV Festival Pre-Fipati de Poesía y Arte promovido por UVG Campus Altiplano Sololá, como Ministerio de Economía también se invitó a algunos emprendedores donde dieron a conocer su arte como su emprendimiento.
- Se brindó apoyo técnico en temas administrativos, de coordinación, gestión e implementación del ATITLAN SUMMIT: ASOCIATIVIDAD EMPRESARIAL Y EXPANSION A NUEVOS MERCADOS, segunda edición 2026, en el marco de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED- liderado por el Ministerio de Economía a través del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME Sede Solola, dirigido a emprendedores y MIPYMEs del departamento de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en temas administrativos, de coordinación e implementación del FESTIVAL CAFÉ ORIGEN Y LA COPA DE LA ETERNA PRIMAVERA, promovido por el Comité de Autogestión Turística - CAT- del municipio de San Pedro La Laguna, en alianza con el Ministerio de Economía a través del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME Sede Sololá, realizado en el municipio de San Pedro La Laguna, departamento de Sololá.

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



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

o. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Josué David Peralta Santizo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/UNIDAD DE APOYO AL CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-045-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó asesoría en cinco reuniones con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y consultor externo en relación a la revisión de la actualización de la normativa de créditos en operaciones de segundo piso dentro del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
- Se brindó asesoría en una reunión de trabajo convocada por el Congreso de la República, para tratar los demás de la Cooperativas nuevas de Totonicapán, para solicitar crédito en el del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa"..
- Se brindó asesoría en una reunión con representantes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales referente a los procesos de extinción y liquidación de los fideicomisos vencidos a cargo del Ministerio de Economía.
- Se brindó asesoría en una reunión con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para dar a conocer y ensayo de la agenda del del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se brindó asesoría en una reunión con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para dar a conocer una solicitud de crédito con fondos del del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", de la entidad FEDECOVERA, R.L.
- Se brindó asesoría en dos reuniones con representantes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y la Comisión para el Saneamiento y Liquidación de Cuentas Contables del Ministerio de Economía, con el propósito de generar acciones y avance sobre la ruta a seguir en relación a la extinción y liquidación del Fideicomiso del Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala -PROSIGUA-.
- Se brindó asesoría en dos reuniones con representantes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y la Comisión para el Saneamiento y Liquidación de Cuentas Contables del Ministerio de Economía, con el propósito de generar acciones y avance sobre la ruta a seguir en relación al cierre y/o traslado del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, por la cantidad de Q400 millones, hacia El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Se brindó asesoría en una reunión con representantes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, Procuraduría General de la Nación y Ministerio de Finanzas Públicas, en seguimiento a las acciones de modificación y ampliación del contrato del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
- Se brindó asesoría en una reunión con representantes de la Cooperativa El Bienestar, R.L. para aclarar dudas y hacer observaciones en relación a los requisitos legales a presentar para solicitar un crédito con fondos del del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".

- Se brindó asesoría en la actividad denominada "Encuentro de Entidades de Servicios Financieros Aliadas para el Fortalecimiento del Financiamiento de la MIPYME", con el propósito de presentar y socializar las políticas, mecanismos e instrumentos de financiamiento aprobados por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME, así como fortalecer la coordinación institucional orientada a ampliar el acceso al financiamiento para las MIPYMES del país.
- b) Brindar asesoría en la revisión de las resoluciones emitidas y opiniones legales requeridas por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME previo a trasladarlas a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales; solicitando las modificaciones necesarias cuando las resoluciones no estén acorde lo aprobado por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME**
- Se brindó asesoría respecto a la elaboración de la opinión legal, relacionada a la solicitud de crédito con fondos del del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", plantada por la entidad FEDECOVERA, R.L.
 - Se brindó asesoría en la revisión de requisitos legales de presentados por la Asociación de Desarrollo Integral Rural, ASDIR, en relación a la solicitud de un de crédito con fondos del del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", emitiendo los respectivos previos para subsanación.
 - Se brindó asesoría en la revisión de requisitos legales de presentados por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito para el Desarrollo Comunitario de Guatemala, Responsabilidad Limitada, CREDIGUATE, R.L., en relación a la solicitud de un de crédito con fondos del del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", emitiendo los respectivos previos para subsanación.
- c) Brindar asesoría con la revisión y análisis de leyes, resoluciones, proyectos de acuerdos, reglamentos y demás documentación que la Dirección de Servicios Financieros Empresariales requiera.**
- Se brindó asesoría respecto al complemento de información y superación de previos solicitados por la Procuraduría General de la Nación, en relación al procedimiento de modificación y ampliación del FIDEICOMISO "FONDO DE DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA".
 - Se brindó asesoría en la revisión de la opinión financiera correspondiente a temas vinculados al Fideicomiso del Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala -PROSIGUA-.
 - Se brindó asesoría en la revisión de la opinión técnica correspondiente a temas vinculados al Fideicomiso del Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala -PROSIGUA-.
 - Se brindó asesoría en la revisión de los Términos de Referencia para la contratación de servicios de Auditoría Externa a los fondos del del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa" por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025.
 - Se brindó asesoría con el análisis y emisión de pronunciamiento relativo al dictamen identificado como Fideicomiso 3, emitido por personal del Banco de los Trabajadores, relacionado con la venta del activo extraordinario adjudicado al Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", consistente en bien inmueble identificado como finca 1334, folio 334, libro 83E de Escuintla.
- d) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó asesoría en la redacción y/o revisión de proyectos de oficios varios, que son requeridos por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.


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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-046-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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



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


Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Vo. Bo. 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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-047-029-2026
Período de actividades	del:	1 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

c) Brindar apoyo técnico con atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se 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.

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

- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Sibinal, desde la Dirección Municipal de la Mujer y la Oficina de Desarrollo Económico Local y cooperativas productivas del municipio, brindando una capacitación denominada Fundamentos financieros presupuestos.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Sibinal, desde la Dirección Municipal de la Mujer y la Oficina de Desarrollo Económico Local y cooperativas productivas del municipio, brindando una capacitación denominada Costeo de productos y colocación de precios e inventarios.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Sibinal, desde la Dirección Municipal de la Mujer y la Oficina de Desarrollo Económico Local y cooperativas productivas del municipio, brindando una capacitación denominada Métodos de cobro en la era digital.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Malacatán, desde la Dirección Municipal de la Mujer, emprendedores y microempresarios del municipio, brindando una capacitación denominada Propuesta de valor y segmentación de mercado.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Malacatán, desde la Dirección Municipal de la Mujer, emprendedores y microempresarios del municipio, brindando una capacitación denominada Identidad de marca
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Malacatán, desde la Dirección Municipal de la Mujer, emprendedores y microempresarios del municipio, brindando una capacitación denominada Marketing digital
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, gestionando un festival en el municipio, denominado Festival Hecho en San Marcos.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de San Marcos, desde la Dirección Municipal de Fomento Económico y Turismo, emprendedores y microempresarios del municipio, gestionando un festival en el municipio, denominado Festival Gastronómico.
- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Tejutla, gestionando un festival en el municipio, denominado Feria tejutleca.

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

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

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

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

JUAN PABLO
BARRIOS
COYOY

Firmado
digitalmente por
JUAN PABLO
BARRIOS COYOY

Juan Pablo Barrios Coyoy
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 apoyó técnicamente con archivar información de la sede de dinamización económica local de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la recepción e información de los programas que requerían las personas que visitaron las instalaciones de la Sede de Dinamización económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con atención de información telefónica requerida por personas en la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con el archivo de liquidaciones de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con las convocatorias de las actividades que se realizaron en la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- b) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de las Oficinas de la Sede de Dinamización económica en Quetzaltenango, reportando a la Coordinación y Centros de Atención MIPYME y de Emprendimiento sobre cualquier anomalía dentro de los espacios físicos de los puestos de trabajo y/u oficinas.**
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza de las oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza del mobiliario y equipo de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza del salón Santiaguito de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza del salón Santa María de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- c) **Brindar apoyo técnico en el proceso de limpieza de pisos, escritorios, mobiliario, vidrios, equipos, dispensadores de agua, refrigeradora, puertas, ventanas, archivos y/u otras superficies dentro de las Oficinas de la Sede.**
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza de pisos de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza de escritorios de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza de vidrios de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.

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



Firmado
digitalmente
por CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Julia Elizabet Rodriguez Xocoy		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-049-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en la propuesta, programación, implementación de estrategias y desarrollo de actividades necesarias para alcanzar los objetivos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial; a nivel nacional en las áreas de comercialización, productividad, competitividad, emprendimiento y otros relevantes de acuerdo con las Leyes y Políticas vigentes.**
- Se asesoró profesionalmente con la revisión de la planificación del mes de julio y se dio seguimiento a la ejecución de las acciones realizadas en los diferentes departamentos en donde se realizan talleres y ferias artesanales desde el programa de innovación artesanal y del proyecto mujer; las cuales se han realizado alcanzado metas físicas y ejecución presupuestaria; para lo que se ha revisado la documentación administrativa para la liquidación de cada uno de los eventos.
 - Se asesoró profesionalmente y colaboró con la revisión de la planificación del mes de julio, de cada uno de los programas de la coordinación de promoción comercial, que realizaron eventos, como ferias de formalización empresarial, capacitación de mipyme proveedora del estado, mipyme exporta y ferias y encuentros comerciales, así mismo el seguimiento a la entrega de la documentación requerida para la liquidación de las acciones para que las mismas sean entregadas en el tiempo establecida y cumplir con los beneficiarios.
 - Se asesoró profesionalmente con la revisión de la planificación del mes de julio y el seguimiento de las actividades programadas de la Unidad de fortalecimiento al emprendimiento, así como el acompañamiento de las actividades dirigidas a actores del ecosistema emprendedor y de inclusión financiera a efecto que la Unidad mantenga la rectoría de los temas de emprendimiento; así también, se da seguimiento para la entrega de la documentación requerida por el área financiera para la liquidación de expedientes.
 - Se asesoró profesionalmente con el seguimiento del cumplimiento de las acciones establecidas en la planificación de julio de las sedes de dinamización económica territorial a efecto de que se cumplan y se atiendan temas requeridos por el vice despacho, y la población objetivo reciba la atención de servicios de desarrollo empresarial; además se dio seguimiento al cumplimiento de la documentación requerida por el área financiera para que las acciones realizadas se puedan liquidar en el tiempo establecido.
 - Se asesoró profesionalmente con la revisión de la documentación y seguimiento de expedientes del mes de junio, para ser ingresados al área de compras y financiero a efecto de entregar las solicitudes de pedido y la planificación a realizarse en siguiente mes al área de costos, así como cumplir con los requerimientos administrativos y documentación de sustentación técnica para la realización de las actividades que están establecidas en la planificación del mes de julio.
 - Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de la participación de las empresas en el festival chapín a realizarse en Los Ángeles USA; a efecto de garantizar el proceso de selección y entrega de la documentación administrativa para la realización de dicha participación.
- b) **Asesorar profesionalmente en la promoción y fomento de los lineamientos de Política Económica vigente Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la dinamización de la Economía Territorial.**

- Se asesoró profesionalmente para el seguimiento de las convocatorias publicadas dirigidas a emprendedores, mipymes y grupos artesanales de todo el territorio nacional para la alimentación de la construcción de la base de datos y la derivación correspondiente a cada programa y coordinación para dar el seguimiento correspondiente de acuerdo con la escalabilidad y madurez de cada emprendimiento y/o MIPYME, o bien si es artesano o grupos organizados; correspondiente al mes de julio 2026.
- Se asesoró profesionalmente para la coordinación con la unidad de comunicación social a efecto del acompañamiento para la visibilidad de las acciones de la Dirección, y que las convocatorias sean efectivas para la captación de las unidades productivas que necesitan el desarrollo de habilidades empresariales.

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

- Se asesoró profesionalmente con la participación en las reuniones convocadas y las delegaciones enviadas por la señora viceministra.
- Se asesoró profesionalmente con seguimiento del proceso para la firma de la carta de entendimiento a firmarse entre MINECO a través del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y el Instituto Nacional de Bosques -INAB- habiendo avanzado en enviar la documentación para la aprobación por parte de INAB.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en las reuniones para dar seguimiento al evento del Festival Chapín, para la revisión y selección de las MiPymes que asistirán a dicho evento, así como el seguimiento en el cumplimiento de la entrega de la documentación que debe trasladarse al área financiera administrativa para hacer el requerimiento técnico.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento a la entrega de información correspondiente al mes de julio sobre la participación de personas retornadas para el cumplimiento de lo solicitado por el Instituto Guatemalteco de Migración y solicitadas por el Despacho Superior en cuanto al tema de la política de migración. Atención a la convocatoria del Instituto de Migración para dar seguimiento a la matriz de cumplimiento en la política de migración y retorno al hogar.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en las reuniones con el cooperante OIT, para dar seguimiento a la solicitud de servicios de consultoría para la sistematización y construcción de la malla curricular para los servicios de desarrollo empresarial, gestión que se encuentra en proceso. Así como atención a las reuniones y comisiones de CEMPROMYPE.

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

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

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

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

- f) **Asesorar profesionalmente en el diseño e implementación de mecanismos y estrategias que faciliten la ampliación de cobertura y mejoramiento de la calidad, cantidad y oportunidad de los servicios de desarrollo empresarial.**
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de la estrategia de ampliación de los servicios de los diferentes programas a través de las sedes de dinamización económica territorial, sobre la base de la implementación del plan piloto sobre la nueva metodología.
 - Se asesoró profesionalmente con el seguimiento para la búsqueda de sede física en Escuintla, juntamente con el Coordinador y el delegado de la sede de Escuintla; así como el seguimiento a sus tareas en cumplimiento de la planificación establecida.
- g) **Asesorar profesionalmente en los procesos de análisis, seguimiento y evaluación del avance de metas y resultados de los Programas y Proyectos que tiene a cargo los servicios que presta la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se asesoró profesionalmente con el área de seguimiento y monitoreo, para que los datos ingresados del mes de julio y recogidos a través de las plataformas y herramientas digitales funcionen correctamente, así como dicha información pueda ser evaluada en función tanto del cumplimiento de la entrega de estas, así como la presentación de los resultados a las autoridades de manera oportuna y correcta.
 - Se asesoró profesionalmente con el seguimiento a la convocatoria dirigida a emprendimientos y MIPYME para socializarla a través de las sedes de dinamización económica territorial, los diferentes programas y la unidad de fortalecimiento al emprendimiento; así como la coordinación con la Unidad de Comunicación Social del MINECO, a efecto de que la convocatoria se realice mensualmente a través de los diferentes medios de comunicación que se tiene tanto en la sede central como en las sedes departamentales, esta acción estuvo vigente con el mismo enlace durante el mes de julio 2026.
- h) **Asesorar profesionalmente con la planificación estratégica y el plan operativo anual; identificando las necesidades de capacitación del sector empresarial, proponiendo y desarrollando programas dirigidos a fortalecer las capacidades de las MIPYMES e instituciones intermediarias, en el análisis, seguimiento y evaluación de la calidad y cantidad de información, apoyo y orientación sobre los servicios de desarrollo empresarial dirigidos y brindados a las microempresas, pequeñas y medianas empresas.**
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento a la planificación, revisión y adecuación del plan operativo anual de acuerdo con las condiciones que permite el área administrativa financiera, referente al mes de julio 2026.
- i) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en la participación de las reuniones semanales de staff que se realizan con los directores y asesores de SDE, área financiera y fideicomiso, así como del Programa de Empleo digno, aportando profesionalmente en el análisis e información necesaria para apoyar en el cumplimiento de la planificación de acciones para el mes de julio del 2026.

JULIA ELIZABET
RODRIGUEZ
XOCOY

Firmado digitalmente por
JULIA ELIZABET RODRIGUEZ
XOCOY
Fecha: 2026.07.03 20:35:31
-06'00'

Julia Elizabeth Rodríguez Xocoy
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Julia Sorayda Cajas Cutzal		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-050-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se asesoró profesionalmente en la generación y consolidación del informe mensual de avance de metas físicas, del Viceministerio Desarrollo de la Micro Empresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se asesoró profesionalmente en la generación de reportes para información pública, referente a ejecución física del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente en el ingreso de información al Sistema de Gestión de Riesgos Institucionales (SIGERI) y generación de informes 2026.
- e) **Asesorar profesionalmente con el seguimiento y respuesta de los hallazgos emitidos por la Auditoria Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, en relación a temas de centros de costo de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, así como en la implementación de las recomendaciones de los órganos fiscalizadores en cada revisión.**
- Se asesoró profesionalmente, en la consolidación de información requerida por la Contraloría General de Cuentas, del período fiscal enero a diciembre de 2025.
- 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 Social, 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 julio, requeridas por la autoridad superior, entre ellas elaboración de presentaciones, participación de reuniones, asesoría requerida sobre metas físicas de cada Dirección.


Firma y nombre del contratista
Julia Sorayda Cajas Cutzal


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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informe final de PAGE GT julio 2026.
- Se apoyó técnicamente en firma de la carta de entendimiento entre INAB y MINECO.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de TDR por parte de OIT, para la actividad No. 1.3 PAGE.
- Se apoyó técnicamente en la nueva propuesta del Sistema Gerencial Institucional al Instituto Internacional de Responsabilidad Social y Derechos Humanos -IIRESODH-.
- Se apoyó técnicamente en la negociación del Sistema Gerencial Institucional al Instituto Internacional de Responsabilidad Social y Derechos Humanos -IIRESODH-.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Opinión Técnica sobre el Acuerdo Gubernativo 211-2015.
- Se apoyó técnicamente en la conformación del expediente administrativo con relación a una nueva Carta de Entendimiento con el INTECAP, para recibir capacitaciones, asistencias técnicas y otros servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un borrador de la nueva Carta de Entendimiento con el INTECAP, orientada al que hacer de la dirección de SDE.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de opinión técnica de la nueva Carta de Entendimiento con el INTECAP.

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

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

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

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

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

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

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

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



Katherin Mishelle Vásquez Ramos

Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

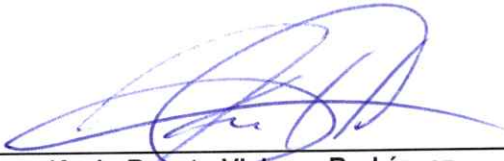
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en cuanto al seguimiento y archivo de la información de Inventarios de la Unidad Ejecutora 105 y sus dependencias.**
 - Se apoyó técnicamente en el resguardo de los documentos que ingresan y se generan en el área de inventarios.
 - Se apoyó técnicamente en la creación y resguardo de las tarjetas de responsabilidad y auxiliares que son utilizadas para la asignación de bienes al personal de fideicomiso.
- b) **Brindar apoyo técnico con el trámite de registro y actualización en la base de datos de inventarios de los bienes asignados a través de las tarjetas de responsabilidad y de los bienes existentes en Bodega que corresponda a la Unidad ejecutora 105.**
 - Se apoyó técnicamente en gestión de los expedientes de los bienes que se encuentran en la bodega para implementar la baja de los bienes que se encuentran en mal estado o desuso.
- c) **Brindar apoyo técnico con la entrega, recepción y distribución de vehículos, mobiliario y equipo, dentro y fuera del departamento de Guatemala así mismo actualizar y/o emitir las actas de entrega y tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos y Fungibles correspondientes a la Unidad Ejecutora 105.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de borradores de actas de traslado los bienes que se encuentran en desuso que pueden ser trasladados a otras instituciones.
- d) **Brindar apoyo técnico para realizar actualización mensual del inventario físico de: equipo, vehículos y mobiliario, para presentar el informe correspondiente identificando los bienes que estén en desuso e inservibles.**
 - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento a la bodega ubicada en la zona 4 de Mixco, del Ministerio de Economía, para la entrega de los bienes de equipo de cómputo que fueron dados de baja según resolución ministerial 000413 de fecha 8 de junio de 2026.
- 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 bienes que se encuentran en estado obsoleto o mal estado.

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

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

- Se apoyó técnicamente con la solicitud de ticket para la Dirección de Tecnologías de la Información con respecto a la configuración de equipos de la Dirección y configuración de equipos que se darán a otras dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la recopilación de la información pública de oficio, generada por la unidad ejecutora 105, para luego trasladarla a la unidad de información pública del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en dar soporte al personal de la Dirección Administrativa Financiera en temas relacionados a informática.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de Curs y documentos que fueron solicitados por el Congreso de la República de Guatemala.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso del acta 27-2026, en los NPG's generados de enero a mayo del año en curso.


Kevin Renato Vielman Rodríguez
 Firma y nombre del contratista


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

Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LIDIA YOLANDA PAIZ MEJIA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-053-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al: 31 DE JULIO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) **Brindar apoyo técnico para realizar la clasificación de la documentación y correspondencia interna y externa que se recibe en el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa Mipyme.**
- Se brindó apoyo técnico para recibir la documentación que ingresó al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
 - Se brindó apoyo técnico para la revisión y clasificación de la documentación recibida. Los documentos para firma distribuidos al área de asesoría legal para revisión previo a la firma de la señora Viceministra.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de la documentación con la señora Viceministra, para delegación y descargo de la misma.
- b) **Brindar apoyo técnico en la digitalización, revisión, ingreso y custodia de toda la información que se genere y reciba, requerida en la plataforma de Control de Expedientes del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa Mipyme.**
- Se brindó apoyo técnico para escanear la documentación generada en el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
 - Se brindó apoyo técnico para escanear y llevar una matriz de todos los documentos firmados por la señora Viceministra.
 - Se brindó apoyo técnico con la clasificación y el archivo físico de todos los documentos que requieren resguardo en carpetas físicas.
 - Se brindó apoyo técnico para atender vía correo electrónico todas las solicitudes que ingresan para la señora Viceministra, así como el archivo en línea de los documentos con trámite finalizado para su archivo.
- c) **Brindar apoyo técnico para dar seguimiento y confirmación a las actividades programadas en la agenda de la señora Viceministra.**
- Se brindó apoyo técnico para las convocatorias de las reuniones y actividades de interés de la señora Viceministra.
 - Se brindó apoyo técnico para las confirmaciones o excusas de asistencia de reuniones y/o actividades de la señora Viceministra.
 - Se brindó apoyo técnico en coordinar las diferentes reuniones solicitadas por la señora Viceministra con las asistentes de cada viceministerio y del Despacho Superior.
 - Se brindó apoyo técnico en coordinar y agendar reuniones solicitadas con la señora Viceministra por entidades externas.
 - Se brindó apoyo técnico con todo lo requerido previo a las reuniones del Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo técnico para las gestiones ante el Despacho Superior para la solicitud de autorización de viaje por comisión oficial, realizado por la señora Viceministra al exterior del país.
- Se brindó apoyo técnico para las gestiones ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para solicitud del Salón Diplomático y Pases de Cortesía para uso de la señora viceministra.
- Se brindó apoyo técnico para las gestiones de coordinación y logística con las entidades organizadoras de los eventos en donde la señora Viceministra tuvo participación.

h) Otras actividades que le requiera el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.

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


Firma y nombre del contratista
Lidia Yolanda Paiz Mejía

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	Luis Antonio Bautista Jiménez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones y actividades relacionadas con temas de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de facturas, informes, verificadores de facturas y omisos del mes de julio de 2026, del personal 029 y el 081.
 - Se apoyó profesionalmente en la impresión y escáner de los documentos debidamente firmados para pago del personal 029.
 - Se apoyó profesionalmente en el traslado de oficios, circulares y otros documentos para firma del Director de Servicios Financieros Empresariales.
 - Se apoyó profesionalmente en el archivo de documentos del área.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de gafetes para identificación del personal 029 de nuevo ingreso.
 - Se asesoró profesionalmente en informar al personal 029 de nuevo ingreso, la elaboración de documentos de pago de honorarios, factura, informe, verificador integrado.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento vía electrónica y telefónicamente la corrección de documentos para el pago de honorarios de julio 2026 del personal 029.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes de información pública del personal 029 trasladándolos de manera física y digital a contabilidad con su oficio respectivo.
 - Se apoyó profesionalmente en el envío de correos por cumpleaños, así como la actualización del listado de cumpleaños anual del personal 011, 021, 029 y 081.
 - Se apoyó profesionalmente en la actualización de permisos del personal 011 en el sistema del reloj biométrico.
- b) **Asesorar profesionalmente con el seguimiento de los procesos de contrataciones 011, 021, 029, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias.**
- Se asesoró profesional en la conformación del expediente digital del personal 029 de nuevo ingreso.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de las fianzas de cumplimiento con su respectiva certificación del personal 029 de nuevo ingreso y renovaciones.
 - Se asesoró profesionalmente con la presentación del personal de nuevo ingreso 029 en las distintas áreas de la Microempresa.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de expedientes del personal 029 de los nuevos ingresos del 2026, verificando que los expedientes estén con los cambios sugeridos.
- c) **Asesorar profesionalmente en la implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos en temas relacionados a recursos humanos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa y sus Dependencias.**
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de reportes de altas y bajas del personal 029, para

tener la información disponible para cualquier requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos.

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

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

**LUIS ANTONIO
BAUTISTA
JIMENEZ**

Firmado digitalmente
por LUIS ANTONIO
BAUTISTA JIMENEZ
Fecha: 2026.07.03
11:51:17 -06'00'

Firma y nombre del contratista



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

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

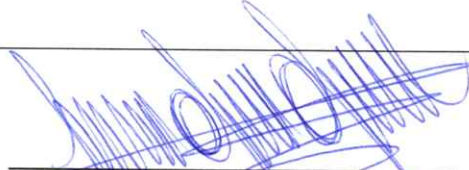
- Se brindó apoyo profesional elaborando la Opinión de la solicitud de Precalificación presentada por la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel Gualán, Responsabilidad Limitada por la cantidad de Q. 60.0 millones.
- Se brindó apoyo profesional elaborando la Opinión de la solicitud de Calificación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

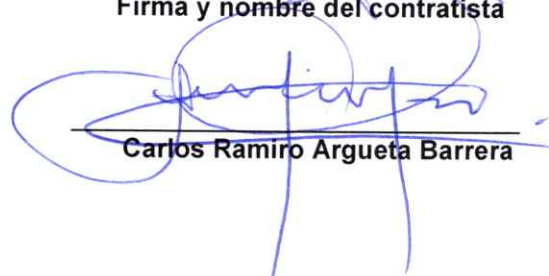
c) Brindar asesoría en la elaboración de dictámenes de las solicitudes de financiamiento, previo a la revisión del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; así como la actualización y registro en la base de datos para todas las solicitudes de precalificación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

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

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

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


Lic. Luis Antonio Santos Velásquez
 Firma y nombre del contratista


Carlos Ramiro Argueta Barrera


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 Vásquez
Nombre y firma del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Maria Leticia Flón Ozaeta		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-057-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al: 31 DE JULIO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se asesoró profesionalmente a la difusión de las iniciativas orientadas al fortalecimiento empresarial y a la generación de empleo, en concordancia con los objetivos de la Dinamización Económica Territorial.

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

- Se asesoró profesionalmente en el procesamiento y solicitud de pagos de servicios mensuales necesarios para el funcionamiento de la Oficina, tales como renta, agua, energía eléctrica, telefonía, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y otros aspectos administrativos.
- Se asesoró profesionalmente con la gestión administrativa interna, asegurando la continuidad operativa y el adecuado funcionamiento de la Sede de Dinamización Económica de Petén.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, conforme a la normativa institucional vigente.

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

- Se asesoró profesionalmente con Swiss Contact, GIZ y FAO para la coordinación y organización del Módulo 2 Planeación Estratégica, segunda cohorte.
- Se asesoró profesionalmente con Swiss Contact, GIZ, para la coordinación y organización de la asistencia técnica para la IDENTIDAD DE MARCA (BRANDING), DISEÑO DE LOGOTIPO Y MANUAL VISUAL.
- Se asesoró profesionalmente con la municipalidad de Poptún e INAB en la coordinación y organización del Taller de uso y aprovechamiento de la acícula de pino para elaboración de artesanía a emprendedores, segunda cohorte.
- Se asesoró profesionalmente con la delegación de Segeplan la coordinación de la Mesa de Desarrollo Económico para Gobiernos Departamentales.
- Se asesoró profesionalmente con Inguat y la municipalidad de San Luis para coordinar y organizar el Festival Gastronómico Mopán.
- Se asesoró profesionalmente con participación Capital con Raíces, Encuentro de Inversión de Impacto para Petén y Las Verapaces.
- Se asesoró profesionalmente con la coordinación de sedes para coordinar y organizar el Festival Mipyme de Corazón.
- Se asesoró profesionalmente con la casa de desarrollo cultural de MICUDE San José, Petén un taller Organización Social, Cultural y Economía Comunitaria.
- Se asesoró profesionalmente con FAO para taller de asociatividad a grupos de beneficiarios.
- Se asesoró profesionalmente con participación en reuniones de Gobiernos Departamentales del mes.
- Se asesoró profesionalmente con Swiss Contact, GIZ y FAO para la coordinación y organización del Módulo 2 Planeación Estratégica, segunda cohorte.
- Se asesoró profesionalmente con participación en reuniones de UTD del mes.
- Se asesoró profesionalmente con participación en reuniones de CODEDE del mes.
- Se asesoró profesionalmente a programas de la central en coordinación y organización de evento con empresarios.



Firmado digitalmente por
MARIA LETICIA FION OZAETA

María Leticia Fión Ozaeta
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

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

Vo. Bo. Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista		Madelin Graciela Monterroso López de Tot	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-058-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el área administrativa y financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, con la organización y conformación de expedientes de respuesta de hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía a y la Contraloría General de Cuentas.**
 - Se brindó apoyo técnico en la consolidación del requerimiento según oficio No. 252-2026, remitido por el Diputado Nery Mamfredo Rodas Méndez, del Congreso de la República.
 - Se brindó apoyo técnico en el proceso de adquisición de recibos 63ª ante la Contraloría General de Cuentas.
- b) **Brindar apoyo técnico con la organización de la información y conformación de expedientes de respuesta y seguimiento de información solicitada por las dependencias internas del Ministerio de Economía y/o Unidad de Información pública 105.**
 - Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del renglón 151 (Arrendamiento), para la publicación y en cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 19.
 - Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del renglón 141, 133,131, para la publicación y en cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 12.
 - Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del reporte de Informe de gastos y viáticos al exterior con Fondos Público. cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 11, Numeral 3.
 - Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del reporte de Depósitos constituidos con Fondos Público. cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 9.
- c) **Brindar apoyo técnico con el ordenamiento físico y digitalización de documentos que ingresan al archivo de comprobantes únicos de Registro de gasto.**
 - Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento físico de los comprobantes únicos de registro –CURS- del mes de julio 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento digital de los comprobantes únicos de registro –CURS- del mes de julio 2026.
- d) **Brindar apoyo técnico en el área de Tesorería de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, llevando el control de entrega de los formularios de reconocimiento de gastos y viáticos.**
 - Se brindó apoyo técnico en el control de RGA para el personal que se traslada al interior del área Servicios de Desarrollo Empresarial del mes de julio.
 - Se brindó apoyo técnico en el control de RGA para el personal que se traslada al interior del área de supervisión del Fideicomiso del mes de julio.
 - Se brindó apoyo técnico en el control de RGA para el personal que se traslada al interior del área personal del programa Innovación Artesanal del mes de julio.

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

Madelin
Graciela
Monterroso
López de Tot

Firmado digitalmente
por Madelin Graciela
Monterroso López de
Tot
Fecha: 2026.07.03
15:21:17 -06'00'

Firma y nombre del contratista

GISELA MICHELLE
SALAZAR RODRIGUEZ

Firmado digitalmente por GISELA
MICHELLE SALAZAR RODRIGUEZ
Fecha: 2026.07.06 10:53:36 -06'00'

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 un grupo de emprendedores que desean formalizar una empresa de Innovación para el Desarrollo Económico.
- Se asesoró profesionalmente a emprendedores y MIPYMES que participaron en la Jornada de Inscripción de Marcas, la cual se desarrolló con el apoyo del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se asesoró profesionalmente, a personas que acudieron al evento conmemorativo del Día Internacional de la MIPYME.
- Se asesoró profesionalmente a emprendedores y Mipymes que acudieron a la sede de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, a solicitar información acerca de los programas de apoyo a las MIPYMES.
- Se asesoró profesionalmente, a emprendedores y MIPYMES que solicitaron información sobre el proceso de formalización.
- Se asesoró profesionalmente, a la delegada de la sede de Baja Verapaz, sobre el proceso de formalización empresarial.
- Se asesoró profesionalmente, a emprendedores y MIPYMES que desean convertirse en Proveedores del Estado y les hace falta algún requisito legal y luego vincularlos al Programa Mipyme Proveedora del Estado.

b) Asesorar profesionalmente con el mapeo de emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios que puedan ser tomados en cuenta en el Programa de Formalización Empresarial.

- Se brindó apoyo profesional al delegado de la Sede Departamental de Sacatepéquez, dando seguimiento a los procesos de inscripción de marca de las empresas participantes de la Jornada de Inscripción de Marcas.
- Se asesoró profesionalmente y se vinculó a empresarios que ya iniciaron su proceso de formalización y que desean ser proveedores del Estado.
- Se asesoró profesionalmente a MIPYMES que ya iniciaron el proceso de formalización empresarial y se les continuó dando seguimiento.

- Se asesoró profesionalmente a diferentes emprendedores con el objeto y/o actividad de sus empresas para la inscripción ante el Registro Mercantil.

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

- Se asesoró profesionalmente a la propietaria de la empresa Gurumis y Más, en el proceso de la inscripción de su empresa ante el registro mercantil y a iniciar el proceso de inscripción de su marca.
- Se asesoró profesionalmente a un grupo de personas de la Empresa IADE, cuya asesoría se enfocó en la forma más conveniente de poder inscribirla ante el registro mercantil.
- Se apoyó profesionalmente al propietario de la empresa La Cocina, en el reingreso del expediente de inscripción de su empresa ante el Registro Mercantil.
- Se apoyó profesionalmente al propietario de la empresa Florián y Meda, en el reingreso del expediente de inscripción de su empresa ante el Registro Mercantil.
- Se apoyó profesionalmente al propietario de la empresa Casa Segura GT, en el reingreso del expediente de inscripción de su empresa ante el Registro Mercantil.
- Se apoyó profesionalmente a la propietaria de la empresa ¡Qué onda Mano! Bracelets, en el reingreso del expediente de inscripción de su empresa ante el Registro Mercantil.
- Se apoyó profesionalmente al propietario de la empresa San Miguel, en el reingreso del expediente de inscripción de su empresa ante el Registro Mercantil.
- Se apoyó profesionalmente al propietario de la empresa Pancafe, en el reingreso del expediente de inscripción de su empresa ante el Registro Mercantil.
- Se asesoró profesionalmente a los propietarios de 25 empresas, con el tema de inscripción de sus marcas, las cuales ya fueron ingresadas ante el Registro de la Propiedad Intelectual.

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

- Se apoyó profesionalmente, en la reunión sostenida con personal del Registro Mercantil General de la República, en la cual se trataron temas relacionados a las actividades programadas para el mes de julio.

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

- Se apoyó profesionalmente al delegado de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Baja Verapaz, sosteniendo una reunión, en la cual se abordaron temas relacionados a las actividades que se organizarán en ese departamento durante el mes de julio y realizando las gestiones para una Capacitación solicitada por la mencionada delegada, sobre la Importancia de la Formalización Empresarial.
- Se apoyó profesionalmente al delegado de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sacatepéquez, con la realización de una Jornada de Inscripción de Marcas.

- Se apoyó profesionalmente a la asesora del programa Mipyme Proveedora del Estado, en la coordinación para la participación del Registro Mercantil y SAT en la Expo Mipyme Proveedora del Estado, que se llevará a cabo en el mes de julio.

f) Asesorar profesionalmente con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y externos relacionados a formalización empresarial, presentando a la Dirección y al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME los resultados mensuales de acuerdo a los avances de formalización empresarial.

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de los informes mensuales solicitados.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de la planificación de actividades a realizarse en el mes de agosto del presente año.
- Se apoyó profesionalmente, con el seguimiento de las gestiones iniciadas ante la Unidad de Compras para la realización de los eventos programados por el Programa de Formalización Empresarial, en este mes de julio.
- Se apoyó profesionalmente, con el seguimiento de los oficios enviados a las diferentes instituciones que participan en la Jornada Informativa de Formalización Empresarial, indicándoles en dónde se realizará la Jornada planificada para este mes.

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

- Se apoyó profesionalmente, participando en reunión de la Coordinación de Promoción Comercial y el equipo a su cargo.
- Se apoyó profesionalmente, participando en una reunión con el asistente administrativo de la coordinación de promoción comercial.
- Se apoyó profesionalmente, participando en una reunión virtual con personal de Cenpromype y la Asesora de Servicios de Desarrollo Empresarial, relacionados a la Estrategia de Formalización Empresarial en la región.



Mariela del Rosario Hernández Fuentes
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____



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



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

**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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-060-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se asesoró profesionalmente en el marco de los lineamientos de la Política Económica vigente se asesoró profesionalmente con apoyo en el seguimiento impulsando la Estrategia para la Dinamización de la Economía acciones concertadas con diversos sectores productivos en el departamento de Chiquimula, en la cual se promovieron diversas acciones en desarrollo económico local lo que busca unificar los esfuerzos de los participantes para desarrollar económicamente Chiquimula, así como se vincularon a los servicios de desarrollo empresarial y programas y proyectos del Viceministerio de la Mipyme.
- Se asesoró profesionalmente en la promoción y vinculación de los servicios que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y las líneas de acción con diferentes representantes de organizaciones de los sectores, público, privado, académico y de la sociedad civil en el departamento de Chiquimula.

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

- Se asesoró profesionalmente en la participación de la reunión ordinaria de Gobierno Departamental, facilitando la información sobre:
 - Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, el cual será vinculado a la plataforma del Gabinete departamental relacionado al Mapeo de Actores institucionales del ejecutivo en el departamento de Chiquimula.
 - Presentación y validación de la propuesta de la plataforma Gabinete Económico para el uso institucional en el departamento de Chiquimula.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de las alianzas estratégicas de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula, promoviendo y desarrollando acciones para el desarrollo empresarial de emprendedores y MIPYMES en el Departamento, siendo las siguientes a quienes se brindó información; Asociación de Mujeres Profesionales del departamento de Chiquimula, Comisión de desarrollo económico, competitividad y empleo digno, red de Oficinas Municipales de desarrollo económico local, Gobernación departamental, gabinete de gobierno departamental, Asociación de Emprendedores Chiquimultecos.

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

- Se asesoró profesionalmente con información sobre los servicios de desarrollo empresarial, a: Emprendedores, Mipymes y representantes de organizaciones que visitaron la Sede.
- Se asesoró profesionalmente en convocatoria, logística y desarrollo del evento "Festival de Emprendedores" desarrollado en el Municipio de Camotán, donde fueron beneficiados 40 emprendedores y/o microempresas del departamento de Chiquimula.
- Se asesoró profesionalmente en convocatoria, logística y desarrollo de la Capacitación Modulo 2 Marketing Digital; en el cual se benefició a 50 emprendedores y/o microempresas de los Municipios de Camotán y Chiquimula del departamento de Chiquimula.
- Se asesoró profesionalmente en convocatoria, logística y desarrollo del evento "Feria Expo Mipyme" en el cual se benefició a 40 emprendedoras y/o microempresas del municipio de Quezaltepeque en el departamento de Chiquimula.
- Se asesoró profesionalmente con información sobre servicios de desarrollo empresarial lo cual busco socializar los beneficios y requisitos de la formalización, acceso a capacitaciones y ferias esta actividad beneficio a 50 empresarios del sector MIPYME del departamento de Chiquimula.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de acciones a la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo del departamento de Chiquimula, en la cual participaron; Gobernador Departamental; alcaldes, representantes de organizaciones y/o concejos municipales, en la cual se apoyó profesionalmente con información sobre los servicios que promueve esta sede departamental.

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

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

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

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

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

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

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

- Se asesoró profesionalmente participando en las actividades programadas de Gobierno departamental como estrategia de gobierno se presentó el informe de avances de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales y regionales.
- Se asesoró profesionalmente con brindar información a las autoridades locales sobre las acciones impulsadas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el departamento de Chiquimula.

MARIO MARIO
ENRIQUE ENRIQUE
CRUZ ORTEGA CRUZ ORTEGA

Mario Enrique Cruz Ortega
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente
por CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo. _____

Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y 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 EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-061-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se asesoró profesionalmente asistiendo a todas las convocatorias que llegan a la sede en donde requiere la representación del Ministerio para dar cumplimiento a las demandas de servicio que solicitan autoridades del Departamento.
 - Se asesoró profesionalmente en las actividades que se pretenden integrar e implementar en vinculación interinstitucional a nivel municipal, en donde actores del sector público, privado, academia y sociedad civil se involucran con iniciativas para la generación de empleo dentro del territorio.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes de la Municipalidad de San Pedro Pinula, del Municipio de San Pedro Pinula, del Departamento de Jalapa, con el objetivo de dar el asesoramiento a la nueva encargada de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local quien coordinará las acciones en dicho Municipio.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con Marisol Arredondo de la Dirección Municipal de la mujer del Municipio de Nueva Santa Rosa del Departamento de Santa Rosa, con el objetivo de coordinar actividades que se pretenden desarrollar en coordinación interinstitucional para el presente mes.
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión de seguimiento con representantes de la Asociación de Comerciantes Monjeños; del Municipio de Monjas del Departamento de Jalapa; con el objetivo coordinar las actividades que se llevarán a cabo el presente mes.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo; con el objetivo de crear un plan integrado en búsqueda de estrategias con ingerencia en política pública.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local del Municipio de Jalapa, del Departamento de Jalapa; con objetivo de coordinar acciones para el sector empresarial de dicho Municipio.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con personal de la gobernación Departamental de Jalapa; con el objetivo de trazar una línea de trabajo en coordinación interinstitucional para apoyar el Desarrollo Económico Local del territorio a través de la mesa de Gobiernos Departamentales.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión al señor alcalde del Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento de Jalapa; con el objetivo de analizar actividades que se podría implementar en dicho municipio para el presente mes.

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

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 Otoniel Lima, representante del Comité de Autogestión Turista del Municipio de Jalapa, del Departamento de Jalapa, con el objetivo de apoyarlos en un taller que están coordinando sobre Guías de Turismo Comunitario, por lo que se le brindará el apoyo en socializar la información por medio de nuestros contactos.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con la directora de la Oficina de Desarrollo Económico Local - OMDEL- del Municipio de Mataquescuintla 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 a emprendedores y empresarios que se acercan a la sede a solicitar información para poder formalizar su negocio.

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

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la planificación de actividades que se llevarán a cabo el presente mes.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes de la Oficina Nacional de Mujer y representantes de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local del Municipio de Jalapa; con el objetivo de coordinar trabajo interinstitucional para llevar a cabo encuentros comerciales y ruedas de negocio en el próximo mes.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes de la Municipalidad del Municipio de Nueva Santa Rosa, Departamento de Santa Rosa, con el objetivo de coordinar las actividades que se pretenden implementar en el presente mes.

- Se asesoró profesionalmente en reunión de trabajo con los sectores de la Academia y Sociedad Civil; con el objetivo de crear un plan integrado en búsqueda de estrategias con ingerencia en política pública.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la planificación de actividades que se llevarán a cabo durante todo el mes.

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

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

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

- Se asesoró profesionalmente en reunión con el señor Kelman Cruz quién comercializa aguacate y café en el Municipio de San Rafael las Flores y Jalapa; con el objetivo de coordinar actividades para los próximos meses.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con aliados estratégicos de la Sede Departamental de Jalapa; con el objetivo de atender las solicitudes sobre procesos de capacitación y encuentros comerciales que manifiestan poder implementar en cada uno de los territorios y así contribuir en el Desarrollo Económico Local de cada uno de los municipios.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes del sector empresarial del Municipio de Monjas, con el objetivo de orientar sobre los servicios financieros que está promocionando el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME enfocado en las mujeres; por lo que se le 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 Planeación Estratégica, que se llevó a cabo en tres sesiones en el Municipio de Mataquescuintla, Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 75 Microempresarios.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del taller sobre Planeación Estratégica, que se llevó a cabo en tres sesiones en el Municipio de Monjas, Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 75 Microempresarios.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación de la Feria Comercial de Microempresas, que se implementó en el Municipio de Monjas, del Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 60 empresas.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación de la Feria en Conmemoración del Día de la Mujer Emprendedora, que se implementó en el Municipio de Jalapa, del Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 60 empresas.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación del taller sobre Marketing y Ventas, que se implementará en el Municipio de Monjas y Nueva Santa Rosa, de los Departamentos de Jalapa y Santa Rosa.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación de la Feria Comercial de Microempresas, que se implementará en el Municipio de Monjas, del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación de la Feria Comercial de Microempresas, que se implementará en el Municipio de Nueva Santa Rosa, del Departamento de Santa Rosa.

- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación de la Feria Comercial Gastronómica del Café, que se implementará en el Municipio de Mataquescuintla, del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación de la Festival del Melocotón, que se implementará en el Municipio de Jalapa, del Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con aliados estratégicos de la Sede Departamental de Jalapa; con el objetivo de atender las solicitudes sobre procesos de capacitación y encuentros comerciales que manifiestan poder implementar en cada uno de los territorios y así contribuir en el Desarrollo Económico Local de cada uno de los municipios.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes del sector empresarial del Departamento de Jalapa y Santa Rosa, con el objetivo de orientar sobre los servicios financieros que está promocionando el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME enfocado en las mujeres; por lo que se le brindo información para que pueda aplicar a dichos créditos para el crecimiento empresarial que se espera obtener a través de este apoyo.

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

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

MARLON
GUSTAVO
JUÁREZ
BARRIENTOS

Firmado
digitalmente por
MARLON GUSTAVO
JUÁREZ
BARRIENTOS

Marlon Gustavo Juárez Barrientos
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-062-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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


Marta Mabilia González Cuellar de Escoto
Firma y nombre del contratista

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


Lida 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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-064-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con el proceso de identificación de la situación actual del sector artesanal, con relación a su entorno económico y sus necesidades de innovación para la inserción de forma competitiva en los mercados respectivos.**
 - Se brindó apoyo técnico en la identificación de necesidades de nuevos diseños de productos artesanales con los siguientes grupos: grupos de artesanos del municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango y grupos de artesanos del municipio de Monjas, departamento de Jalapa.
- b) **Brindar apoyo técnico con la programación y el desarrollo de actividades en materia de desarrollo empresarial a grupos de artesanos, por medio de revisiones de los programas y planes institucionales de formación, capacitación, promoción e innovación artesanal y gestión de mercados, proponiendo cambios, mejoras y/o actualizaciones, así como el monitoreo, registro de grupos de artesanos atendidos, registros de insumo y/o herramientas brindadas a grupos de artesanos, los proyectos de apoyo al sector artesanal ingreso de grupos de artesanos atendidos a la plataforma virtual.**
 - Se brindó apoyo técnico en el ingreso de los beneficiarios atendidos en el mes de julio de 2026, a la plataforma de beneficiarios de la MIPYME.
- 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 "Armado de urdimbre y realización de asas", impartida al grupo de artesanas "Las Estrellas" del municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Colocación de asas y entramado de laterales", impartida al grupo de artesanas "Las Estrellas" del municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Acabados y desmontaje de cesta del molde", impartida al grupo de artesanas "Las Estrellas" del municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Armado de urdimbre para cesta con grecas", impartida al grupo de artesanas "Las Estrellas" del municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Entramado de cesta con grecas", impartida al grupo de artesanas "Las Estrellas" del municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Acabados y colocación de asas", impartida al grupo de artesanas "Las Estrellas" del municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Armado de urdimbre y realización de asas", impartida al grupo de artesanas "La Esperanza" del municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.

MARVIN
ALFREDO
CHOJOLÁN
CUÁ

Firmado
digitalmente
por MARVIN
ALFREDO
CHOJOLÁN
CUÁ

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Colocación de asas y entramado de laterales", impartida al grupo de artesanas "La Esperanza" del municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Acabados y desmontaje de cesta del molde", impartida al grupo de artesanas "La Esperanza" del municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Armado de urdimbre para cesta con grecas", impartida al grupo de artesanas "La Esperanza" del municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Entramado de cesta con grecas", impartida al grupo de artesanas "La Esperanza" del municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Acabados y colocación de asas", impartida al grupo de artesanas "La Esperanza" del municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Optimiza tus recursos", impartida a grupos de artesanas del municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Importancia de la imagen empresarial", impartida a grupos de artesanas del municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Estrategias de ventas como el arte de conectar", impartida a grupos de artesanas del municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Armado de urdimbre y realización de asas", impartida a grupos de artesanas del municipio de Monjas, departamento de Jalapa.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Colocación de asas y entramado de laterales", impartida a grupos de artesanas del municipio de Monjas, departamento de Jalapa.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Acabados y desmontaje de cesta del molde", impartida a grupos de artesanas del municipio de Monjas, departamento de Jalapa.

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 Jalapa.

MARVIN
ALFREDO
CHOJOLÁN
CUÁ

Firmado
digitalmente por
MARVIN
ALFREDO
CHOJOLÁN CUÁ

Marvin Alfredo Chojolán Cuá
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

Firmado
digitalmente
por JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz cuando se le requiera.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de solicitudes solicitadas de las actividades a realizarse durante el mes en la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.
 - Se apoyó profesionalmente en el envío de la programación de actividades a realizarse durante el mes 2026 en alianza con la Municipalidades y entidades privada para el sector MIPYME.

- b) **Asesorar profesionalmente brindándole atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
 - Se apoyó profesionalmente en brindar información a los medios de comunicación sobre las actividades a realizarse durante el mes en apoyo a la población de Baja Verapaz.
 - Se apoyó profesionalmente en brindar información sobre la convocatoria para la participación de las diferentes capacitaciones que se realizaron durante el mes Baja Verapaz.
 - Se apoyó profesionalmente en brindar información sobre la convocatoria para participar en las diferentes capacitaciones para los empresarios y emprendedores de Baja Verapaz con el objetivo de brindar herramientas de formación que ayuden a mejorar las empresas del Departamento.
 - Se apoyó profesionalmente en brindar información sobre la participación de la Feria artesanal del Día del Padre en el Municipio de Salamá, Baja Verapaz.

- c) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**
 - Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo el Modulo 2: Marketing y Ventas a Emprendedores del Municipio de San Miguel Chicaj en coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de San Miguel Chicaj y la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz, con el objetivo de impulsar rentabilidad y el crecimiento de la empresa mejorando la eficacia, habilidades y herramientas del personal para atraer, convertir y fidelizar clientes, esta actividad se llevó acabo con la participación de 60 participantes.

- Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo el Modulo 2: Marketing y Ventas en coordinación con Caritas Rabinal con el objetivo de impulsar rentabilidad y el crecimiento de la empresa mejorando la eficacia, habilidades y herramientas del personal para atraer, convertir y fidelizar clientes esta actividad se llevó a cabo con la participación de 60 participantes.
- Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo el Modulo 2: Marketing y Ventas en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico de la Municipalidad de San Jerónimo con el objetivo de impulsar rentabilidad y el crecimiento de la empresa mejorando la eficacia, habilidades y herramientas del personal para atraer, convertir y fidelizar clientes esta actividad se llevó a cabo con la participación de 55 participantes.
- Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo el proceso los Módulos de Emprendimiento a jóvenes y padres de familia que son beneficiados por el Refugio de la Niñez y Adolescencia con el objetivo de brindarles las herramientas necesarias para se beneficiados con el Capital Semilla que les otorga dicha institución, esta actividad se llevó a cabo con la participación de 22 participantes.
- Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo el Feria Artesanal del Día del Padre en alianza con la Municipalidad de Salamá desde la Oficina de Desarrollo Económico y el Comité Mi Pueblo mi Producto con el objetivo de aprovechar esta fecha en celebración del Día de las Madres para comercializar sus productos, es actividad se llevó a cabo con 70 participantes del Departamento de Baja Verapaz.

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

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de informe mensual y entrega de planificación presupuestaria, de la Sede de Dinamización Económica de Salamá Baja Verapaz.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la planificación semanal de las actividades que se realizan en la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión en el envío de la información de la programación de actividades de 2026 de la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del envío de solicitudes solicitadas de las actividades a realizarse durante el mes en la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de programación de actividades realizadas durante el mes.
- Se apoyó profesionalmente en el envío de las metas físicas solicitadas por oficinas centrales.
- Se apoyó profesionalmente en el envío del informe mensual de acciones realizadas de la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz a Gobernación Departamental.

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

- Se apoyó profesionalmente en la participación de la reunión ordinaria de la Comisión Municipal de Fomento Económico, Turismo y Recursos Naturales COFETARN con el objetivo de dar a conocer acciones como institución realizadas durante el mes en el Municipio de Salamá Baja Verapaz.
- Se apoyó profesionalmente en una Charla informativa a beneficiarios del CAIP del Municipio de San Jerónimo con el Objetivo de conocer las acciones que realiza el Sede del Viceministerio de la MIPYME en Naja Verapaz y como poder beneficiarlos y mejorar las condiciones de vida que actualmente viven.
- Se apoyó profesionalmente al Centro de Atención Integral para personas con Discapacidad CAIPD, para participar en la Feria Institucional con el objetivo de fortalecer los vínculos interinstitucionales y dar a conocer los servicios de las instituciones a participantes mediante actividades informativas y recreativas.
- Se apoyó profesionalmente en la participación de una Mesa de Dialogo con actores claves para el Diagnostico de oportunidades de emprendimiento y empleabilidad para mujeres receptoras de remesas en el Departamento de Baja Verapaz, con el objetivo de identificar alternativas que contribuyen al fortalecimiento de las condiciones socioeconómicas de las mujeres en el territorio, esta actividad fue realizada por el Proyecto NIM KAT CECI Guatemala.
- Se apoyó profesionalmente en la participación del Mesa Técnica Interinstitucional con el propósito de dar seguimiento a la programación, coordinación y ejecución de las acciones que se desarrollan en beneficio de las personas con discapacidad atendidas por el Centro esta mesa fue convocada por la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia en el que se trataron los siguientes puntos:
-Bienvenida por el Señor Alcalde del Municipio de San Jerónimo Baja Verapaz.

- Presentación de informes y avances del CAIPD por la Lcda. Gloria Valdez Directora del CAIPD
- Acciones a realizarse en el mes de Julio compromisos adquiridos
- Presentación de los Avances por cada institución según el Convenio hacia el CAIPD
- Acuerdo y compromisos por el Lic. Manuel Domingos Director General para la Descentralización SCEP.

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



Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO
CRUZAL MEJIA



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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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


Miguel Angel Pérez Balan
Nombre y Firma del Contratista


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


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

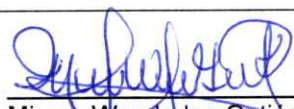
Nombre completo del contratista	Mireya Wenderlee Gutiérrez Peralta De Tobar
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO 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 a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales realizando el análisis del presupuesto asignado versus proyección de actividades, realizando las modificaciones presupuestarias de reordenamiento para contar con los fondos en renglones presupuestarios que se utilizarán en el desarrollo de las actividades programadas
- 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.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de oficios de las actividades programadas por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales correspondiente al mes de julio.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Solicitud de Compras y Servicios, para ser trasladadas a la Unidad de Compras para su trámite correspondiente.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de liquidaciones de las actividades programadas para su pago correspondiente por cada centro de costo de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- 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 reserva presupuestaria según renglón de gasto, fuente de financiamiento, por centro de costo.
 - Se brindó apoyo técnico en la actualización de los saldos presupuestarios por centro de costo, fuente financiamiento.



Mireya Wenderlee Gutiérrez Peralta de Tobar
Firma y nombre del contratista

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

Nombre Director, firma y sello



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS 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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-068-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 la realización de informes de liquidación de las actividades realizadas.
 - Se brindó apoyo técnico en la realización de oficios de las operaciones de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiere la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en realizar convocatoria para los eventos realizados por la Sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa.
 - Se brindó apoyo técnico en la capacitación sobre el Módulo 3, Finanzas y Costos en el Municipio de Jutiapa del departamento de Jutiapa.
 - Se brindó apoyo técnico en la capacitación sobre Módulo 3: Finanzas y Costos en el Municipio de Quezada del departamento de Jutiapa
 - Se brindó apoyo técnico en el "Festival Empresarial, Jutiapa Emprende". en el Municipio de Jutiapa del departamento de Jutiapa.



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

Mercy Sugeiry García Castillo
Firma y nombre del contratista

Sugeiry

Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Mónica Elizabeth Mendoza Muralles de Trujillo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-069-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó asesoría profesional con la guía para la inscripción ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, y para el registro de cuenta en la Tesorería Nacional a la empresa Velas Y Cristales.
- Se brindó asesoría profesional a la empresa Maltiox Restaurante - Pizzería con el acompañamiento para la inscripción, ante el Registro General de Adquisiciones del Estado en modalidad de compra directa.
- Se brindó asesoría profesional a la empresa IXMUKANE Productos artesanales, con la guía para formar parte de las compras públicas e introducción a la modalidad de compra directa.
- Se brindó asesoría profesional a la empresa Hitos Formación y Desarrollo, S.A. con la guía para inscripción ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, asimismo con el mapeo de oportunidades por medio de la navegación a través del sistema Guatecompras.
- Se brindó asesoría profesional en la inscripción ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, y para el registro de cuenta en la Tesorería Nacional al empresario Walter Batz.
- Se brindó asesoría profesional a la empresa DMVIAJESGT, con la guía para la inscripción de empresa en la modalidad de compra directa, ante el Registro General de Adquisiciones del Estado y registro de cuenta ante la Tesorería Nacional en el Ministerio de Finanzas Públicas.

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

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

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

- Se brindó asesoría profesional con la planificación y preparación del taller: Fortalecimiento empresarial para MIPYMES Proveedoras del Estado, modalidad virtual.
- Se brindó asesoría profesional con el seguimiento de los participantes en el taller: Dominando la inteligencia artificial en el ecosistema de las compras públicas.

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

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

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

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

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

- Se brindó asesoría profesional en el seguimiento a las empresas que desean convertirse en proveedores del Estado, mapeados a través del formulario de diagnóstico situacional del programa.
- Se brindó asesoría profesional con la planificación de la metodología utilizada en el taller: Fortalecimiento empresarial para MIPYMES Proveedoras del Estado, modalidad virtual.
- Se brindó asesoría profesional con el ingreso de información en la plataforma de beneficiarios del taller Dominando la Inteligencia Artificial en el ecosistema de las compras Públicas.
- Se brindó asesoría profesional con el ingreso de información en la plataforma de beneficiarios del evento Expo MIPYME Proveedor del Estado del departamento de Sacatepéquez.
- Se brindó asesoría profesional en el ingreso de beneficiarios del taller, Fortalecimiento empresarial para MIPYMES Proveedoras del Estado, modalidad virtual.
- Se brindó asesoría profesional con el ingreso de información en la plataforma de beneficiarios de las asesorías personalizadas para proveedores del Estado.

- Se brindó asesoría profesional en el evento denominado: Día Internacional de la MIPYME en el departamento de Sacatepéquez.
- Se brindó asesoría profesional en la logística de distribución de los oficios de invitación del evento, Día Internacional de la MIPYME.
- Se brindó asesoría profesional con el ingreso de información en la plataforma de beneficiarios de las vinculaciones comerciales del programa MIPYME Proveedor del Estado.


Mónica Elizabeth Mendoza Muralles de Trujillo
Firma y nombre del contratista


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


Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
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	NADIA MIROSLAVA ALVARADO FRANCO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

Período de actividades	del:	01 JULIO 2026	al:	31 JULIO 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 a la presentación y traslado de proyectos elegibles del Fondo de Innovación Tecnológica al banco evaluador del proceso crediticio
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento con los empresarios que presentaron proyectos de innovación, los cuales fueron elegibles, para completar su papelería de solicitud crediticia.
 - Se asesoró profesionalmente en la presentación de los productos finales de las consultorías y asistencias técnicas de apoyo al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- b) **Asesorar profesionalmente en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-.**
 - Se asesoró profesionalmente al seguimiento de los procesos de cooperación del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo con dependencias de Gobierno para promover del Fondo de Innovación Tecnológica.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones de seguimiento a la Feria de Guateimpulsa y Feria en Quetzaltenango, enfocadas a la participación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- c) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los temas de la Dirección de Servicios Financiero Empresariales, con carácter de prioridad ante el Vicedespacho de la MIPYME, velando porque se cumplan los plazos establecidos para su cumplimiento,**
 - Se asesoró profesionalmente a las entrevistas para contratación de nuevo personal para las unidades de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de la modificación del Reglamento de Crédito del Fondo Nacional de Desarrollo para la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente en la coordinación de reunión entre la representante de país de ONU Mujeres y la Viceministra de Desarrollo de la MIPYME.

- d) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de las propuestas, programaciones, implementación de estrategias y desarrollo de actividades necesarias para alcanzar los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a las modificaciones y recomendaciones para Plan Operativo Anual 2027 por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto.

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de la consultoría para la presentación de la propuesta de redefinición de la MIPYME.
- e) **Asesorar profesionalmente en la revisión de la información que solicita o envía el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a sus Direcciones, Dependencias y/o Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas y/o privadas.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de recepción de productos de las consultorías en proceso del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme con las asistencias técnicas de fondos de cooperación no reembolsable.
 - Se asesoró profesionalmente en la comunicación para el pago de los consultores de las asistencias técnicas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme y la cooperación no reembolsable.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de los procesos de administrativos y seguimiento en Despacho para la contratación del personal del Viceministerio que se envían a Despacho del Viceministerio.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de la solicitud de prioridades del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme que realizó Despacho, para el segundo cuatrimestre de 2026 y para el año 2027.
- f) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento, revisión y análisis de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras en temas competentes del Viceministerio.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento del informe técnico presentado mensualmente al Despacho Ministerial.
- g) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento y acompañamiento a Vicedespacho en la agenda de actividades que se realizan en cumplimiento a las programaciones.**
- Se asesoró profesionalmente en las reuniones de seguimiento con el Despacho Superior del Ministerio de Economía y las autoridades de los Viceministerios.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a las reuniones con cooperantes y otras instancias que colaboran con el viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- h) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente en las reuniones de seguimiento para actividades conjuntas con las otras dependencias del Ministerio de Economía.


 Nadia Miroslava Alvarado Franco
Firma y nombre del contratista

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	Nancy Haydee Pérez de León
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

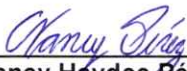
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite las instalaciones de las oficinas de Servicios Financieros Empresariales y sus dependencias; y la asistencia para la atención de reuniones de quien requiera la utilización de los salones.**
 - Se brindó apoyo técnico con el acompañamiento a los visitantes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, con el protocolo de ingreso al salón de reuniones de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en ofrecer café a los visitantes que sostuvieron reuniones dentro de las instalaciones de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
 - Se brindó apoyo técnico en realizar limpieza en el salón de reuniones.
 - Se brindó apoyo técnico en informar al personal de limpieza, sobre las diferentes actividades que deben realizar en apoyo al mantenimiento y limpieza de oficinas del Programa Nacional de la MIPYME, así como de otras actividades que les pueda ser requerido, apoyo en atención de reuniones de las diferentes secciones del Programa.
- b) **Brindar apoyo técnico con la calendarización de todas aquellas reuniones atendidas en los salones de las oficinas de Servicios Financieros Empresariales.**
 - Se brindó apoyo técnico con la calendarización de las reuniones atendidas en los diferentes salones de las oficinas de servicios financieros empresariales.
 - Se brindó apoyo técnico con informar al personal de limpieza, a fin de que puedan apoyar a las reuniones de las diferentes secciones del programa
- c) **Brindar apoyo técnico con la atención de los servicios en el área de Cafetería de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales, velando por el orden y la limpieza del área para su correcto funcionamiento; y el apoyo técnico con la logística para la compra de agua pura, llevando el inventario actualizado de la existencia y disponibilidad de garrafones, además de velar por el constante suministro de agua pura en los dispensadores, para el servicio del personal que allí labora.**
 - Se brindó apoyo técnico en elaborar café todos días para las oficinas de Servicios Financieros Empresariales.
 - Se brindó apoyo técnico en solicitar suministros para dotar la cocina con los insumos necesarios para consumo diario del personal (servilletas, café, azúcar, vasos, cubiertos desechables) al área de inventario
 - Se brindó apoyo técnico en la compra de garrafones de agua pura.
- d) **Brindar apoyo técnico con el mantenimiento adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales y sus dependencias, reportando a la Jefatura Administrativa sobre cualquier anomalía dentro de los espacios físicos de los puestos de trabajo y/u Oficinas.**
 - Se brindó apoyo técnico reportando daños en instalaciones que requieren reparación.

Nancy Haydee

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



Nancy Haydee Pérez de León
Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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



Nataly Martha Isabel Porras Portillo
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____



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

Nombre de Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 julio, 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 julio, incluyendo la participación en eventos y actividades de promoción de los programas y proyectos ejecutados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- d) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y distribución de documentación interna y externa en el área de recepción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, asegurando un manejo ordenado y oportuno de la correspondencia.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo documental del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, así como en el registro de entrega y recepción de documentos en formato digital y físico, incluyendo el control de número de registros, número de delegaciones y número de oficio correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de llamadas del público interno y externo, brindando atención a consultas y dudas, así como canalizando las llamadas hacia las áreas correspondientes para su adecuada atención.
- Se brindó apoyo técnico en la publicación y gestión de NPG en el sistema Guatecompras para los procesos de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión y llenado de fichas de referencias laborales correspondientes a nuevas contrataciones de personal.



Nathalie Antonieta García García
Firma y Nombre del contratista



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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-074-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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



Nombre: NICOLAS PETZEY RATZÁN
Emitido por: 5B CA1

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de Crochet en la elaboración de amigurumis y cestería plástica con grupos de San Miguel, en el municipio de San Miguel Chicaj, departamento de Baja Verapaz.

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

- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes de grupos del San Miguel atendidos en el municipio de San Miguel Chicaj, departamento de Baja Verapaz durante el mes de julio de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes de grupos de artesanos atendidos en el departamento de Sololá durante el mes de julio de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en reporte de metas físicas de grupos de artesanos atendidos en Sololá y Baja Verapaz durante el mes de julio 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los informes de las capacitaciones impartidas a los grupos de artesanos atendidos durante el mes de julio de 2026.



Nombre: NICOLAS PETZEY RATZÁN
Emitido por: 5B CA1

Nicolas Petzey Ratzán
Firma y nombre del contratista

Vo.Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)
Firmado digitalmente
por JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a todos los procesos de vinculación y participación activa de los emprendedores, empresarios del sector MIPYME y actores claves locales que se atienden a través de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, a los diferentes programas y proyectos activos que promueve el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus dependencias; con el propósito de impulsar de manera conjunta iniciativas y acciones que promuevan la dinamización económica territorial, la competitividad y la productividad del ecosistema empresarial y/o el emprendimiento.
- b) **Brindar apoyo técnico con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu cuando se le requiera.**
- Se apoyó técnicamente en la preparación, revisión y seguimiento de toda la documentación que brinda soporte a los trámites, gestiones y a las operaciones administrativas y logísticas llevadas a cabo en la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu durante el presente mes.
 - Se apoyó técnicamente en la preparación, seguimiento, revisión y envío de la información requerida por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en la participación de manera diligente en las diferentes actividades, reuniones y comisiones para el cumplimiento de los compromisos institucionales de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, durante el presente mes; siendo éstas:
 - Reunión de la Mesa de Gobierno Departamental de Retalhuleu, en dicha reunión la Secretaría Privada de la Presidencia (SPP) y Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia (SCEP) tuvieron a su cargo el desarrollo de la agenda; en donde se abordaron los siguientes puntos: a) Presentación del diagnóstico institucional departamental de Retalhuleu. b) Conformación de las Comisiones Técnicas Departamentales, siendo éstas: Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Comisión de Educación, Comisión de Infraestructura, Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno, Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión de Seguridad, Comisión de Pueblos Indígenas. c) Socialización de información sobre las Jornada Móviles de Servicios Integrados a realizarse en el municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu.

OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

- Reunión de la Comisión Municipal de Desarrollo Económico; en dicha reunión se abordaron los siguientes puntos de agenda: a) La Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu-Suchitepéquez brindó información detallada de los resultados obtenidos en el Festival de San Antonio de Padua-Retalhuleu 2026; y también se dieron a conocer los avances organizacionales de la Feria Empresarial Retalhuleu 2026 que se llevará a cabo en alianza estratégica con la Municipalidad de Retalhuleu y la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local OMDEL de Retalhuleu.
 - Reunión de la Mesa Departamental de Turismo de Retalhuleu; en dicha reunión se trataron los puntos de agenda que se describen a continuación: a) La Asociación de Turismo de Retalhuleu -ASOTUR- presentó del informe de resultados obtenidos en la 21K Guatemática y en el 9no. Festival Gastronómico Guatemática, también brindó información sobre los eventos de capacitación que se llevarán a cabo en el mes de agosto, dirigidos a empresas del sector restaurantero y hotelero. b) La Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, tuvo a su cargo la presentación de los resultados obtenidos en la Feria Gastronómica SABOREA Reu. c) La Delegada Subregional del INGUAT brindó información sobre el Programa EXPLORA Guate y la IV Cumbre Gastronómica.
- c) Brindar apoyo técnico en atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu solicitando atención, asesoría y/o información.**
- Se brindó apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo), que visitaron y/o se comunicaron vía telefónica a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, requiriendo información sobre los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a través de los programas de Servicios de Desarrollo Empresarial y Servicios Financieros Empresariales.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo), que se comunicaron vía telefónica y/o a través de redes sociales, en busca de información y asesoramiento sobre los mecanismos de inscripción y participación en los distintos eventos de capacitación y de comercialización que se promovieron a través de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, en alianza con los Programas y/o Dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y otros actores claves del territorio.
 - Se apoyó técnicamente a los emprendedores y empresarios del sector MIPYME que visitaron la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, requiriendo asesoramiento sobre la obtención de la Patente de Comercio.
- d) Brindar apoyo técnico en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de soporte para solicitar el pago de los servicios mensuales de renta que se requieren para el funcionamiento de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu.
 - Se brindó apoyo técnico en el envío de documentos de soporte para gestionar en el Centro de Costos el pago de los servicios mensuales de renta de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu.
- e) Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**
- Se apoyó técnicamente en la gestión, organización, convocatoria, montaje, desarrollo y monitoreo de las actividades de capacitación, asistencia técnica y comercialización promovidas por la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, dirigidas a emprendedores y empresarios del sector MIPYME del área geográfica de intervención; dentro del marco de los programas de Servicios de Desarrollo Empresarial

OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO
Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en vinculación y alianza estratégica con actores locales y regionales para el desarrollo del ecosistema emprendedor, fortalecimiento y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales. A continuación, se enlistan dichas actividades:

- Curso de Fortalecimiento Comercial, llevado a cabo en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu.
- Master Class: El Nuevo Protagonista de tu Cocina, llevada a cabo en el municipio de San Sebastián, departamento de Retalhuleu.
- Taller de Propuesta de Valor y Segmentación de Mercado-Módulo 2: Marketing y Ventas, llevado a cabo en los municipios de Santa Cruz Muluá y San Sebastián, del departamento de Retalhuleu y en el municipio de Cuyotenango, del departamento de Suchitepéquez.
- Taller Identidad de Marca, Diseño de Logotipo y Manual Visual-Módulo 2: Marketing y Ventas, llevado a cabo en los municipios de Santa Cruz Muluá y San Sebastián, del departamento de Retalhuleu y en el municipio de Cuyotenango, del departamento de Suchitepéquez.
- Taller de Marketing Digital, Redes Sociales y Ventas Automatizadas-Módulo 2: Marketing y Ventas, llevado a cabo en los municipios de Santa Cruz Muluá y San Sebastián, del departamento de Retalhuleu y en el municipio de Cuyotenango, del departamento de Suchitepéquez.
- Asistencia Técnica: Nuevas Técnicas de Decoración en Repostería, llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu; en dicha actividad recibieron asistencia técnica 07 empresas del sector MIPYME que se dedican a la industria panificadora y la repostería.
- Festival de San Antonio de Padua-Retalhuleu 2026, llevado a cabo en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu. Se contó con la participación de 76 personas (13 hombres y 63 mujeres), total de ventas generadas Q. 193,040.00.
- Expo-"Celebrando a las MIPYMES de Corazón", llevada a cabo en el municipio de Chicacao, departamento de Suchitepéquez. Se contó con la participación de 77 personas (24 hombres y 53 mujeres), total de ventas generadas Q. 227,150.00.
- Se apoyó técnicamente en la promoción, convocatoria y seguimiento de los cursos, capacitaciones, seminarios, talleres, y demás eventos presenciales y virtuales dirigidos a emprendedores y empresarios del sector MIPYME, impulsados por los diferentes Programas y/o Dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y otros actores locales y regionales; para el desarrollo del ecosistema emprendedor, fortalecimiento y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; siendo éstos:
 - Webinar: Aprendamos sobre la Metodología Kikubari Kaizen, promovido por la Asociación Guatemalteca de Ex Becarios del Japón.
 - Webinar: Radiografía Financiera, promovido por la Cámara de Comercio de Guatemala y el Programa de Educación y Desarrollo de Cooperativa COSAMI, R.L.
 - Webinar: Ciberseguridad "Estrategias para Proteger la Información en la Era Digital", promovido por la Cámara de Comercio de Guatemala.
 - Conferencia: Cobrar también es un Talento, promovida por la Cámara de Comercio de Guatemala, Filial Suchitepéquez.
 - Conferencia: La Administración Eficiente del Tiempo en los Negocios, promovida por la empresa Healthy People.
 - Desayuno Empresarial: La Próxima Jugada Estratégica para Diversificar tu Capital-Inversiones Inmobiliarias, promovido por la Cooperativa COSAMI, R.L. y VERDE Inmobiliario.

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

- Se apoyó técnicamente atendiendo el requerimiento de apoyo girado por la Unidad de Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el llenado de la encuesta sobre el clima laboral.

OLGA MARÍA LÓPEZ
OVANDO

Firmado digitalmente por
OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

- Se brindó apoyo técnico atendiendo el requerimiento girado por la Coordinación de Sedes para dar seguimiento y trámite a la solicitud presentada a la Gobernación Departamental de Retalhuleu y Suchitepéquez para llevar a cabo los procesos de elección de los representantes (titular y suplente) de las Asociaciones de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas, en los sectores de Manufactura y Servicios y de las Asociaciones Agropecuarias, Comerciales, Financieras e Industriales que operan en el departamento de Retalhuleu, ante los Consejos Departamentales de Desarrollo para el período 2027-2028.
- Se brindó apoyo técnico atendiendo las convocatorias para presenciar las capacitaciones virtuales promovidas por la Dirección de Recursos Humanos durante el presente mes, para dar continuidad al plan de formación interinstitucional que busca el desarrollo continuo de las competencias, habilidades y destrezas del personal del Ministerio de Economía. A continuación, se detallan los temas formativos recibidos:
 - Trabajo en Equipo y Clima Laboral Saludable.
 - "Fortalecimiento de las Gestiones de Recursos Humanos"
 - Ciberseguridad.
 - Prevención de la Corrupción.
 - Sistema SIGERI.
 - "Sistema de Prevención y Mejora en Compras Públicas".

OLGA MARÍA LÓPEZ
OVANDO

Firmado
digitalmente por
OLGA MARÍA
LÓPEZ OVANDO

Olga María López Ovando

S. Cuizal

Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

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	Oscar Armando Rodas Salazar
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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



Oscar Armando Rodas Salazar
Nombre y Firma del contratista

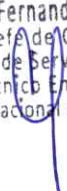


Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

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

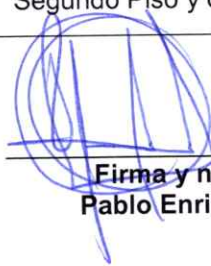


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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



Firma y nombre del contratista
Pablo Enrique Rosales Rodríguez



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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello



Lic. Carlos Ramiro Argueta Barrera.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se asesoró profesionalmente, con la participación en la reunión organizada por la ONG CECI, en relación al proyecto de Emprendimiento y Empleabilidad para Mujeres Receptoras de Remesa de Sacatepéquez, en dicha reunión se presentaron los programas de Desarrollo Empresarial que brinda el Viceministerio de la MIPYME, de igual manera se comentó las diversas actividades de vinculación que se tienen con el ecosistema emprendedor y MIPYME.
- Se asesoró profesionalmente, con la participación en las reuniones extraordinaria del CODEDE, realizadas durante el mes en el municipio de La Antigua Guatemala, en las instalaciones de gobernación departamental de Sacatepéquez, en dicho mes se realizaron una reunión extraordinaria y las misma se desarrolló en la gobernación departamental.
- Se asesoró profesionalmente en la reunión de trabajo, convocado por la CODESAN, en donde se dieron a conocer los proyectos de la SOSEP y del MIDES, en relación a los apoyo de formación técnica y el desarrollo de nuevos emprendedores.
- Se asesoró profesionalmente con la reunión de trabajo convocada por Gobernación departamental y la SCEP, en seguimiento a las metas presidenciales establecidas por medio del gabinete departamental, en donde se presentaron los proyectos de Desarrollo Económico al consultor de la PNUD, quien proporcione retroalimentación y áreas de mejora. En dicha reunión únicamente participaron SEGEPLAN, MAGA, INGUAT, SCEP, GOBERNACIÓN, MINECO y PNUD.
- Se asesoró profesionalmente, con la participación en la reunión ordinaria del CODEDE, realizadas durante el mes en el municipio de San Bartolomé Milpas Altas, esto según requerimiento de las autoridades departamentales de Sacatepéquez.
- Se asesoró profesionalmente con la reunión ordinaria del Gabinete Departamental de Sacatepéquez, en dicha reunión se presentaron los avances de la agenda SAN y el seguimiento de los proyectos de desarrollo económico a la general del gabinete departamental.
- Se asesoró profesionalmente con la reunión de trabajo convocada por la gobernación departamental, en donde se activo la alerta naranja en la CODRED, en relación a el fenómeno del niño y el impacto posible que tendrá en el departamento.

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

- Se asesoró profesionalmente al público que se acercó a solicitar asesoría e información en la sede de dinamización económica de Sacatepéquez, sobre los servicios del viceministerio de la MIPYME y las actividades del mes de julio.

- Se asesoró profesionalmente, a todas las personas que llamaron y solicitaron información vía WhatsApp, en relación a las ferias, capacitaciones, así mismo se socializo los apoyos y programas que se tienen para el mes de julio 2026.
- c) **Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de las facturas y pagos del arrendamiento de la sede de dinamización económica de Sacatepéquez del año 2026.
- d) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**
- Se asesoró profesionalmente, con la convocatoria de MIPYMES interesadas en iniciar el registro de marca, en coordinación con el programa de formalización y la el Registro de Propiedad Intelectual se inició el proceso de registro de marca, en donde más de 30 personas iniciaron dicho proceso.
 - Se asesoró profesionalmente, con el desarrollo del Módulo no. 2 "Marketing y Ventas", impartido a dos grupos, el primero fue a 25 MIPYMES en el municipio de La Antigua Guatemala, en coordinación de Cooperación Española, y el segundo impartido a más de 35 MIPYMES en coordinación del Comité de Auto Gestión Turística, en donde los participantes desarrollaron habilidades y conocimientos en estrategias de marketing y ventas, que les permitan identificar oportunidades de mercado, posicionar sus productos o servicios de manera efectiva y fortalecer sus capacidades para incrementar sus ventas y fidelizar clientes.
 - Se asesoró profesionalmente, con el desarrollo del VI Festival del Pepian, en la aldea San Juan del Obispo, de la Antigua Guatemala, en donde se buscó promover la valorización cultural y gastronómica del pepián mediante la realización del Festival, fomentando la participación comunitaria, el impulso a Emprendedores y MIPYMES locales y el fortalecimiento del turismo y la identidad cultural del lugar, en dicha actividad se apoyaron a 70 empresarios.
 - Se asesoró profesionalmente, con el desarrollo del Festival Artesanal y Gastronómico San Antonio 2026, en donde se apoyaron a 40 emprendedores y mipymes, en donde se busco impulsar el desarrollo económico local mediante la promoción y comercialización de productos artesanales y gastronómicos, fortaleciendo el turismo y la identidad del lugar.
 - Se asesoró profesionalmente, con el desarrollo de la capacitación Inteligencia Artificial Aplicada para Evaluación de Modelo de Negocio en donde se fortalecieron las capacidades a 20 emprendedores en el uso de la inteligencia artificial como herramienta de análisis y apoyo para la evaluación de modelos de negocio, facilitando la identificación de oportunidades de mejora, la toma de decisiones estratégicas y el fortalecimiento de la competitividad empresarial.
 - Se apoyo con el desarrollo del día Internacional de la MIPYME, en donde se apoyó con la convocatoria y logística del evento, en dicha actividad se apoyaron a más de 160 mipymes, se presentó el navegador financiero por para de los programas de SDE y otros servicios que brinda el Viceministerio de la MIPYME.
- e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente desarrollando y planteando el nuevo modelo de atención SDE en Sacatepéquez, con el fin de establecer alianzas e iniciar a desarrollarlos a inicios del siguiente mes.

- Se asesoró profesionalmente con la presentación de informes correspondientes al mes de julio, con relación a las actividades dirigidas a las MIPYMES, y el avance de las mismas.

PEDRO PEDRO
MARIO DIEGO MARIO DIEGO
FRANCISCO FRANCISCO

Pedro Mario Diego Francisco
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJIA

Vo. Bo.

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

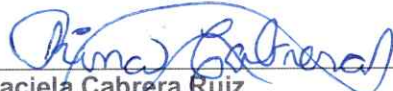
Nombre del Director, firma y sello

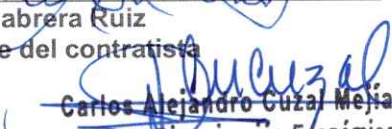
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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


Rina Graciela Cabrera Ruiz
Firma y nombre del contratista


Carlos Alejandro Guzmán 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
TÉCNICOS**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 julio.
- 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 julio.
 - 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 julio.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de julio.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Fideicomiso, en el mes de julio.
- 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 julio.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Fideicomiso, en el mes de julio.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Emprendimiento, en el mes de julio.
 - Se brindó apoyo técnico con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para la MIPYME, en el mes de julio.



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 julio.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de fechas de vencimiento de los suministros entregados en las requisiciones en el mes de julio.

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 julio.
- 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 julio.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración del inventario físico completo de todos los insumos versus existencias del Kardex en el mes de julio.
- 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 Empeñamiento, en el mes de julio.



Roberto Carlos Arévalo Lemus
Nombre y Firma de Contratista


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

Vo.Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

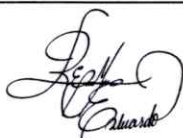
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-081-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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



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



Firmado
digitalmente por
**CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJÍA**

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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-082-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyo técnico con las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en la convocatoria, logística y desarrollo del Módulo 3: Finanzas y Costos, mediante la coordinación y ejecución de seis sesiones, de las cuales tres se desarrollaron en el municipio de San Juan La Laguna y tres en el municipio de Sololá, departamento de Sololá. Las acciones incluyeron la articulación con actores locales para la convocatoria de participantes, la organización de los espacios, materiales y recursos necesarios, así como el acompañamiento durante el desarrollo de cada jornada. Este módulo estuvo dirigido a emprendedores y MIPYMES, con el propósito de fortalecer sus capacidades en la gestión financiera, la estructura de costos y la toma de decisiones, contribuyendo a la sostenibilidad de sus negocios.
 - Se brindó apoyo técnico en la logística y desarrollo de las actividades de vinculación comercial, mediante la coordinación de los espacios, la organización de los participantes y el acompañamiento durante la ejecución de cada actividad. Asimismo, se realizaron acciones de coordinación y confirmación de participación con emprendedores y MIPYMES para garantizar su asistencia. Estas actividades permitieron que los emprendedores y MIPYMES promocionaran, exhibieran y comercializaran sus productos, generando oportunidades de negocio y fortaleciendo su acceso a nuevos mercados.
 - Se brindó apoyo técnico en el registro de los participantes de las distintas actividades desarrolladas durante el mes de julio de 2026, mediante el registro de sus datos en los listados oficiales del Ministerio de Economía, con el propósito de mantener un control adecuado de la participación y contar con información de los beneficiarios para el seguimiento de las acciones desarrolladas.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los artes promocionales para la convocatoria de las actividades desarrolladas durante el mes, los cuales fueron difundidos en las redes sociales institucionales.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones virtuales y presenciales con aliados estratégicos, mediante la coordinación y seguimiento de las actividades programadas para fortalecer el acompañamiento a las MIPYMES del departamento de Sololá. En el desarrollo de estas reuniones se abordaron temas relacionados con la planificación de actividades, la articulación interinstitucional, el seguimiento de procesos y la definición de acciones conjuntas orientadas al fortalecimiento empresarial.
- 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 julio de 2026 a emprendedores, MIPYMES y público en general que visitaron la oficina de la Sede del departamento de Sololá, quienes requirieron información acerca de los servicios que brinda la Sede.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones de coordinación, tanto virtuales como presenciales, con aliados estratégicos quienes visitaron la oficina, con el propósito de fortalecer la articulación interinstitucional en beneficio de las MIPYMES del departamento de Sololá. Este acompañamiento incluyó la participación en espacios de diálogo, el seguimiento a acuerdos establecidos y la coordinación de acciones orientadas al fortalecimiento del sector empresarial.
- c) Apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la Sede departamental.**
- Se brindó apoyo técnico en el control y seguimiento de la agenda institucional, cronograma de actividades y reuniones de la Sede departamental, las cuales fueron incorporadas en los cronogramas semanales y mensuales para el seguimiento oportuno de los compromisos establecidos.
 - Se brindó apoyo técnico en la coordinación y logística de reuniones institucionales, incluyendo la elaboración de convocatorias, la preparación de insumos, la redacción de oficios y resultados de reuniones, así como el registro y seguimiento de acuerdos, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos por la Sede del departamento de Sololá.
- d) Apoyo técnico con la redacción y revisión y seguimiento de reporte y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de Sololá a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración, redacción y seguimiento de informes y liquidaciones correspondientes a las actividades desarrolladas durante el mes de julio de 2026, con el propósito de mantener el adecuado control y respaldo de la información generada por la Sede de Dinamización Económica de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y seguimiento de solicitudes de pedido para el desarrollo de las actividades programadas para el mes de agosto de 2026, a fin de dar continuidad a la ejecución de la planificación establecida por la Sede de Dinamización Económica de Sololá y continuar atendiendo las demandas de la población beneficiaria.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento de los informes presentados por los capacitadores durante el mes de julio de 2026, verificando la información y documentación correspondiente para el adecuado control administrativo de las actividades ejecutadas.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de las metas físicas en el sistema oficial de beneficiarios del Ministerio de Economía, así como en el llenado y actualización del formato en Excel correspondiente. La información generada fue verificada, organizada y remitida al área de monitoreo para su consolidación y seguimiento institucional.
 - Se brindó apoyo técnico en la organización, clasificación, control y archivo de documentación administrativa y técnica, asegurando su correcta resguardo y disponibilidad para consulta. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento del orden documental y a la eficiencia en la gestión de la información institucional en la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en la recolección, sistematización y elaboración de información requerida por la Sede Central, mediante la consolidación de datos provenientes de distintas actividades desarrolladas, así como la elaboración de oficios relacionados con los mismos procesos. Esta información fue estructurada

conforme a los lineamientos institucionales, con el fin de facilitar el seguimiento y la toma de decisiones a nivel institucional.

Firmado digitalmente
por Rosa Noemí Güit
Antonio
Fecha: 2026.07.03
16:40:32 -06'00'

Rosa Noemí Güit Antonio
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
GUZMAN MEJIA

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los informes sobre la situación y ejecución correspondiente al Fideicomiso, presentando las recomendaciones y acciones correctivas.**
 - Se asesoró profesionalmente para dar seguimiento a las cuentas 1214-02-01 Fondos en Fideicomiso 99 clasificados (Fideicomisos en Extinción y Liquidación) con el objeto de informar a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas de cuatro fideicomisos en extinción, con los Fiduciarios: Banco El Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural, Banco de Guatemala y Programa de Apoyo del Sector Informal -PROSIGUA-.
 - Se asesoró profesionalmente para preparar informes mensuales de julio 2026 de las cuentas 1214-02-01 Fondos en Fideicomiso 99 clasificados (Fideicomisos en Extinción y Liquidación) con el objeto de informar a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Se asesoró profesionalmente en preparar informe sobre la situación de la regularización del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa Cuenta 1214-01-00, Cuyo fiduciario es el Banco de los Trabajadores, para solicitar Espacio Presupuestario sin afectación monetaria.
 - Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento cuentas pendientes de sanear relacionadas con los Fideicomisos en extinción Cuenta 1214-2-1.
- b) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento y respuesta de los hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas y otros entes, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión; en relación a temas de Fideicomisos.**
 - Se asesoró profesionalmente en conseguir información en los sistemas informáticos - SICOIN- para rendir Reporte de los auxiliares que se requieran para presentar en varios informes, tanto para el Ministerio de Finanzas Públicas, como para la Contraloría General de Cuentas.
- c) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento y atención para la debida regularización de saldos contables que estén vinculados con los Fideicomisos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
 - Se asesoró profesionalmente para dar seguimiento a cuentas que se encuentran en situación de saneamiento, relacionadas con Fideicomisos y donaciones especialmente con la cuenta 1214-01-00 y 1214-02-01, 1222-03-01, 1213-06-01 y 1134-07-03 para informar a la Dirección

Financiera de este Ministerio.

- d) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios, como: Asesorar profesionalmente en el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.**
- Se asesoró profesionalmente con la normativa relacionada con regularización de Fideicomisos vencidos y vigente requerida por el Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Se apoyó profesionalmente con Asesoría Jurídica de la MIPYME para preparar informes sobre los Fideicomisos en Extinción y Liquidación de CHN, BANRURAL y Global de Crédito al Ministerio de Finanzas Públicas del mes actual y presentar lo que corresponde al área financiera.
 - Se asesoró profesionalmente con revisar, ordenar y archivar la documentación relacionada con las cuentas de los Fideicomisos en Extinción y Liquidación, Fideicomiso vigente.
 - Se asesoró profesionalmente con informar sobre el avance y ejecución de los Manuales de Procedimientos siguientes a: MANUAL DE NOTIFICACIONES, MANUAL DE CALIFICACIÓN, MANUAL DE PRECALIFICACIÓN correspondientes al Área de Fideicomisos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, los que ya se publicaron en la página Web del Ministerio de Economía en la Sección de Manuales de Procedimientos del Viceministerio de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y, el MANUAL DE DESEMBOLSOS el que se ha de actualizar para el año 2026.
 - Se asesoró con dar seguimiento al Fideicomiso Apoyo Financiero para los Productores del Sector Cafetalero Guatemalteco participando en las distintas reuniones que se realizan, así como rendir informes de las reuniones que se realicen de la mesa técnica.

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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-084-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en las actividades de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo profesional en la logística de coordinación, realizando invitaciones y convocando en la promoción del Módulo III, que se trabajará en los Municipios de Huehuetenango, Aguacatán y San Antonio Huista, del Departamento de Huehuetenango, para que puedan participar los empresarios y emprendedores, y así poder mejorar habilidades comerciales de los empresarios y emprendedores para brindarles herramientas y así tener el conocimiento para mejora en sus actividades y ya poner en practica con un conocimiento de calidad y buenas prácticas.
 - Se brindó apoyo profesional participando en la vinculación con personal de la Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local y Empleo Digno de Aguacatán, cuyo objetivo fue concretar alianzas en el municipio con empresas de turismo y red de productores en cadena de valor del tomate, para coordinar acciones en el Tour del Tomate.
- b) **Brindar apoyo profesional en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuníque telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
 - Se brindó apoyo profesional coordinando y brindando atención a representantes de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales que visitaron en reuniones programadas en Sede y requirieron información dándoles a conocer nuestros servicios que realizamos como Ministerio de Economía dentro y fuera del Departamento de Huehuetenango.
 - Se brindó apoyo profesional atendiendo vía telefónica a personas solicitando información sobre los servicios que se dan como viceministerio de desarrollo de la MIPYME, en un horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes dando asesoría, promocionando y dando información sobre temas de desarrollo empresarial y haciéndoles la invitación a los eventos que se tienen programados y así lograr que participen.
- c) **Brindar apoyo profesional en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
 - Se brindó apoyo profesional en seguimiento de solicitud de rotulación e identificación para la sede Dinamización económico local de Huehuetenango en sus nuevas instalaciones, ya que por medio de contraloría nos han solicitado dicha identificación y darle el seguimiento respectivo.

ROSSY
CARIBEL
CASTILLO RÍOS

Firmado
digitalmente por
ROSSY CARIBEL
CASTILLO RÍOS

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

ROSSY CARIBEL CASTILLO RÍOS
Firmado digitalmente
por ROSSY CARIBEL
CASTILLO RÍOS

Rosy Caribel Castillo Ríos
Firma y nombre del contratista



Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJÍA

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
PROFESIONALES**

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento y cumplimiento de las actividades que forman parte de la agenda la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con CENPROMYPE.
 - Se asesoró profesionalmente en la conferencia sobre las condiciones actuales y evolución del sector MIPYME en Guatemala.
 - Se asesoró profesionalmente en la realización de Mesa técnica 2 IPEG - Mineco
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión entre emprendimiento - financiero 2da reprogramación del PAC.
 - Se asesoró profesionalmente en la realización de reuniones técnicas con la Secretaría Privada de la Presidencia (SPP).
 - Se asesoró profesionalmente en la atención de reuniones introductorias y de presentación con la organización Grupos Gestores.
 - Se asesoró profesionalmente en la realización de reuniones técnicas con actores académicos y del sector público del ecosistema emprendedor.
- b) **Asesorar profesionalmente en la participación de mesas técnicas de trabajo con los representantes de las instituciones que forman parte de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera.**
- Se asesoró profesionalmente en la reunión de coordinación de la Estrategia Nacional e Inclusión Financiera, en la Mesa técnica de Financiamiento; Emprendimiento y Desarrollo de la mipyme, y Educación Financiera, para ordenar los proyectos de la mesa.
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión con la Mesa Técnica de Educación financiera de la ENIF.
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión con la Mesa Técnica de Emprendimiento de la ENIF.
 - Se asesoró profesionalmente en la reunión con la Mesa Técnica de Financiamiento de la ENIF.
 - Se asesoró profesionalmente en la preparación y lanzamiento público del Navegador financiero.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión y análisis de los documentos de trabajo generados en las propuestas de contenido de los documentos sobre la viabilidad de los proyectos de la mesa de financiamiento.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión y análisis de los documentos de trabajo generados en las propuestas de contenido de los documentos sobre la viabilidad de los proyectos de la mesa de emprendimiento.

c) Asesorar profesionalmente en las actividades para la sensibilización, divulgación y fortalecimiento institucional relacionadas con la ENIF.

- Se asesoró profesionalmente en la reunión de Delegados MINECO en la ENIF.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo con Seccatid.
- Se asesoró profesionalmente en diferentes espacios referidos a los alcances de la ENIF.
- Se asesoró profesionalmente en la atención de reuniones de trabajo con representantes del organismo legislativo, para atender temas a su requerimiento relacionados con el desarrollo de emprendimientos.

**SAUL FELIPE
MORALES
JAUREGUI**

Firmado
digitalmente por
SAUL FELIPE
MORALES JAUREGUI

Firma y nombre del contratista


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

Vo. Bo. _____


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se asesoró profesionalmente, a emprendedores y empresarios del departamento de Chimaltenango, los cuales se capacitaron en los diferentes módulos de temas de capacitación dirigidos a emprendimientos en niveles de incubación y post incubación; así como también a los microempresarios y pequeños empresarios que están buscando la innovación de procesos y productos como también captación de nuevos clientes. Con ello se busca la escalabilidad de las empresas existentes en los municipios del departamento de Chimaltenango como también la formalización de los emprendimientos que han surgido en los últimos años.
 - Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a emprendedores y empresarios que buscaron información sobre los programas de MIPYME y servicios de desarrollo empresarial –SDE-, en específico la participación en ferias y festivales; esto debido a que son emprendedores nuevos que buscan dar a conocer sus productos. Aprovechando esta oportunidad, se les ha invitado a que asistan también a las capacitaciones y módulos que se tienen actualmente en la sede de Chimaltenango, para que lleven en paralelo la parte teórica y práctica de la incubación de sus emprendimientos.
- b) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Chimaltenango cuando se le requiera.**
 - Se asesoró profesionalmente en una reunión con el representante del Colectivo Gastronómico de Chimaltenango, con la finalidad de poder realizar de nuevo la alianza en la realización del Festival nacional del Pepián en su sexta edición. El motivo principal es fortalecer la participación de emprendedores y empresarios de diferentes lugares que se son parte del sector gastronómico de la región, además de impulsar el consumo de platillos ancestrales y la conservación de los mismos.
 - Se asesoró profesionalmente en la séptima reunión ordinaria mensual de la Mesa técnica del Comité Municipal de Seguridad Alimentaria –COMUSAN-; la cual fue de forma presencial, en la cual se tiene una participación indirecta, en donde se tocaron temas de prevención alimenticia, datos históricos de atención a niños con desnutrición de pobreza y pobreza extrema. Siempre se hace un recuento de entrega de alimentos por parte de SESAN y hasta donde se tiene la ejecución de sus programas para dar cumplimiento a la información pública, ya que asisten muchos representantes de COCODES y otras instituciones que velan por el bienestar de sus comunidades y zonas.

- c) Asesorar profesionalmente con atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango solicitando atención, asesoría y/o información.**
- Se asesoró profesionalmente en la atención presencial, a las personas emprendedoras y empresarias tanto que visitaron las oficinas de la sede de dinamización económica de Chimaltenango, como a las personas que llamaron al número de teléfono celular, los cuales buscaban resolver dudas sobre como participar en los módulos de capacitación y asesorías en temas empresariales. Además de ello se asesoró profesionalmente atendiendo solicitudes y reuniones de coordinación con otras entidades gubernamentales y sectores de sociedad civil, comités de artesanos y colectivos, los cuales buscan impulsar el cooperativismo productivo y empresarial desde sus municipios o comunidades.
- d) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se asesoró profesionalmente en la atención de emprendedores, empresarios y grupos organizados, los cuales solicitaron según los intereses y necesidades empresariales, se les brinde un seguimiento de formación en temas de formalización y con ello fortalecer las empresas a formalizar. Sobre todo, porque la mayoría cuenta con al menos 2 empleados y la misma dinámica de las actividades productivas les empieza a pedir más mano de obra, mano de obra calificada y por ende mejor remunerada.
- e) Asesorar profesionalmente en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
- Se asesoró profesionalmente en darle seguimiento al pago de servicios de arrendamiento de la oficina para la Sede de Chimaltenango según lo requerido por la unidad financiera y contratación de servicios con los que la oficina de la Sede de Chimaltenango necesita para su buen funcionamiento, así también con la información que el departamento de compras necesite para que los pagos sean generados en el tiempo necesario.
- f) Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**
- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- de San Martín Jilotepeque, la Defensoría de la Mujer Indígena del departamento de Chimaltenango y la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- de Tecpán Guatemala, un módulo de capacitación sobre "Finanzas y costos" dirigida a personas emprendedoras originarias de los municipios anteriormente indicados del departamento de Chimaltenango, con la finalidad de fortalecer las capacidades financieras de emprendedores y empresarios mediante el desarrollo de conocimientos y herramientas prácticas para gestionar costos, fijar precios, controlar inventarios, elaborar presupuestos y tomar decisiones financieras que contribuyan a la rentabilidad, sostenibilidad y crecimiento de sus negocios.
 - Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con la Defensoría de la Mujer Indígena del departamento de Chimaltenango y la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- de San Martín Jilotepeque, departamento de Chimaltenango la "Feria comercial de microempresas", con la participación de emprendedores y microempresas dedicadas a diferentes sectores económicos establecidas en el departamento de Chimaltenango; teniendo como objetivo Brindar espacios de comercialización de productos elaborados por emprendedores y empresarios locales y de otros municipios aledaños.
- g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente con la redacción de las bitácoras semanales sobre resultados alcanzados según programaciones de trabajo, en relación a las metas establecidas para la Sede de dinamización económica de Chimaltenango, cumpliendo de forma profesional con los TDR's y lo asignado por la dirección de -SDE- y la Coordinación de las sedes departamentales.

- Se asesoró profesionalmente con la redacción de las bitácoras semanales sobre resultados alcanzados según programaciones de trabajo, en relación a las metas establecidas por la Coordinación de las sedes departamentales, pero sobre todo en las relaciones con el ecosistema empresarial departamental que buscan el apoyo directo a los emprendimientos y empresarios.
- Se asesoró profesionalmente con la redacción y coordinación de la planificación mensual, en la cual se basará el trabajo por parte de la sede de dinamización económica local de Chimaltenango, y con ello poder cumplir con el mandato legal que tiene el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana empresa, a través de Servicios de Desarrollo Empresarial y sus Delegaciones departamentales.
- Se asesoró profesionalmente en asistir a reuniones a nivel departamental en las que se ha invitado a la sede de dinamización económica de Chimaltenango, en las cuales se ha solicitado información general de los programas de apoyo a emprendedores en su mayoría de veces y en las cuales se solicita un acompañamiento financiero y capital de inversión. Así también socializando información sobre los programas que existen a nivel de Dirección de Servicios Empresariales central, ya que les ha interesado mucho formar parte de los emprendedores que participan en encuentros comerciales y ferias.

SELVIN ESTUARDO Firmado digitalmente
ROLDÁN JIMÉNEZ por SELVIN ESTUARDO
 ROLDÁN JIMÉNEZ

Selvin Estuardo Roldán Jiménez
Firma y nombre del contratista



Firmado digitalmente
 por CARLOS
 ALEJANDRO CUZAL
 MEJIA

Vo. Bo.


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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó asesoría profesional a través de vinculación de empresarios con servicios financieros disponibles para MIPYMES específicamente para proyectos productivos.
- Se brindó asesoría profesional a través del acompañamiento en la elaboración de 30 planes de exportación para empresarios MIPYMES de los departamentos de Guatemala, Sacatepéquez, Chiquimula, Zacapa, Jalapa, Quetzaltenango, Sololá y Chimaltenango.

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

- Se brindó asesoría profesional a través de participación en reuniones de trabajo correspondiente a la iniciativa Exporta Fácil promovida por la SAT, Agexport, Ministerio de Salud, Correos de Guatemala.
- Se brindó asesoría profesional en el seguimiento a diferentes actividades derivadas de las reuniones de la iniciativa Exporta Fácil, entre ellas, presentaciones de resultados y calendario de actividades en el marco del Programa MIPYME Exporta.
- Se brindó asesoría profesional a través de revisión de postulaciones de empresas MIPYMES para evento internacional Fiesta DC en Washington para septiembre 2026.
- Se brindó asesoría profesional a través de seguimiento a iniciativa propuesta por el Banco Interamericano de Desarrollo BID para el programa Connect Américas y la posible coordinación con el Programa MIPYME Exporta para el curso de E-Commerce realizando la vinculación con grupo de empresarios MIPYMES interesados en dicha modalidad.
- Se brindó asesoría profesional mediante la búsqueda y vinculación con representantes de El Correo para coordinar capacitación a empresarios interesados en envíos tipo Courier al exterior.
- Se brindó asesoría profesional mediante la coordinación de un diplomado enfocado a empresarios y artesanos referente a las opciones disponibles para el envío de courier internacional.
- Se brindó asesoría profesional mediante la coordinación de una capacitación enfocada en el trámite de código de exportación con representantes de la Ventanilla Única para las Exportaciones –VUPE-.

c) Brindar asesoría profesional con la identificación, desarrollo y presentación de Proyectos sobre MIPYMES, con el fin de que sus productos se comercialicen a nivel internacional.

- Se brindó asesoría profesional en el seguimiento a consultoría de 30 planes de exportación para MIPYMES, participando en una serie de reuniones de seguimiento y verificación de información
- Se brindó asesoría profesional mediante participación en la última sesión y en la liquidación del Diplomado virtual: Comercio electrónico de artesanías para mercados internacionales realizado en las fechas 02, 04, 09, 11, 16, 18 y 30 de junio 2026 y 02 de julio del 2026.
- Se brindó asesoría profesional en la planificación de las actividades del Programa MIPYME Exporta para el mes de agosto 2026, estableciendo las capacitaciones y asistencias técnicas, asimismo, realizando las actividades previas de coordinación.



Sharon Ibeth Girón Jiménez
Firma y nombre del contratista



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

Vo. Bo. _____



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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SHEILA NATALIA MARTÍNEZ REYES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DESERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**
- Se asesoró profesionalmente en la vinculación con personal de DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y EMPLEO DIGNO de Aguacatan, cuyo objetivo fue concretar alianzas en el municipio con empresas de turismo y red de productores en cadena de valor del tomate, para coordinar acciones en TOUR DEL TOMATE.
 - Se asesoró profesionalmente participando en la mesa técnica región noroccidente MANO A MANO, reunión presencial estableciendo acciones puntuales a través mesas de trabajo, donde la sede de dinamización económica local de Huehuetenango estableció las acciones a trabajar en el departamento como invitado en esta mesa, en los municipios de Todos Santos Cuchumatan, Soloma, Colotenango, Aguacatan.
 - Se asesoró profesionalmente participando en la CODECED, en reunión presencial estableciendo acciones puntuales a través mesas de trabajo, donde la sede de dinamización económica local de Huehuetenango estableció las acciones a trabajar en el departamento como invitado en esta comisión.
 - Se asesoró profesionalmente participando en primera reunión para la identificación y articulación de oportunidades de desarrollo turístico en el municipio de Aguacatan, cuyo objetivo fue avanzar en la construcción del Plan de Desarrollo Turístico Municipal, integrando la participación de diferentes sectores para impulsar el desarrollo económico y turístico de Aguacatan.
 - Se asesoró profesionalmente brindando atención a representante de Oficinas municipales de Desarrollo económico local de Huehuetenango de Cuilco, Chiantla, Aguacatan, San Antonio Huista, Todos Santos Cuchumatan, con OIM Y AYUDA EN ACCION en planificación para mes de agosto 2026
- b) **Asesorar profesionalmente con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de Huehuetenango cuando se le requiera.**
- Se asesoró profesionalmente en las gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Huehuetenango.
- c) **Asesorar profesionalmente en atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango solicitando atención, asesoría y/o información.**
- Se asesoró profesionalmente brindando atención a empresarios y emprendedores que visito las Oficinas y/o se comunicaron telefónicamente, solicitando información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME, dando asesoría, promocionando información sobre temas de desarrollo empresarial.
 - Se asesoró profesionalmente brindando atención a representantes de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales vía telefónica y que visitaron la sede, solicitando información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME.



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

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

- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Módulo 3: Finanzas y Costos 13, 20 y 27 de julio de 2026, Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango, cuyo objetivo fue el análisis del modelo de negocio y la cadena de valor permite identificar dónde se genera realmente la riqueza y dónde existen fugas de eficiencia. Justificamos estos temas por-que permiten a la empresa diferenciarse de la competencia, optimizando cada eslabón del proceso productivo para entregar un valor superior al cliente al menor costo posible.
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Módulo 3: Finanzas y Costos de 8, 15 y 22 de julio de 2026, Municipio de Aguacatan, Departamento de Huehuetenango, cuyo objetivo fue el análisis del modelo de negocio y la cadena de valor permite identificar dónde se genera realmente la riqueza y dónde existen fugas de eficiencia. Justificamos estos temas por-que permiten a la empresa diferenciarse de la competencia, optimizando cada eslabón del proceso productivo para entregar un valor superior al cliente al menor costo posible.
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción, Módulo 3: Finanzas y Costos de 16, 17 y 24 de julio de 2026, Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango. Cuyo objetivo fue el análisis del modelo de negocio y la cadena de valor permite identificar dónde se genera realmente la riqueza y dónde existen fugas de eficiencia. Justificamos estos temas por-que permiten a la empresa diferenciarse de la competencia, optimizando cada eslabón del proceso productivo para entregar un valor superior al cliente al menor costo posible.
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción, evento comercial cinco culturas que tejen el desarrollo de Aguacatan, municipio de Aguacatan, Departamento de Huehuetenango. Cuyo objetivo fue impulsar la economía local y visibilizar la riqueza pluriétnica de la región, incentivar la comercialización de productos artesanales y de textiles, generando oportunidades de negocios, turismo sostenible y comercio justo para las Mipymes participantes.
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, Fashion Show Aguacatán 2026, Cuyo objetivo fue impulsar el comercio textil al actuar como una poderosa herramienta de marketing experiencial, permitiendo a las marcas presentar sus colecciones en un entorno visualmente impactante, atrayendo a compradores mayoristas, fideliza a los clientes y acelera las ventas directas de las prendas exhibidas.

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

- Se asesoró profesionalmente en seguimiento de pago de arrendamiento de sede Dinamización económico local de Huehuetenango.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de requerimientos a la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango, además de la planificación, organización, dirección, control y gestión de recursos que se requieran para el funcionamiento adecuado de la oficina.
- Se asesoró profesionalmente en seguimiento de solicitud de rotulación e identificación para la sede Dinamización económico local de Huehuetenango en sus nuevas instalaciones.
- Se asesoró profesionalmente en seguimiento de solicitud de división de ambientes para la sede Dinamización económico local de Huehuetenango en sus nuevas instalaciones, que es de suma importancia para brindar una atención adecuada y personalizada a quienes la visitan pidiendo información y asesoría.

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

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de informes, metas físicas, verificación de ingreso de beneficiarios al sistema de beneficiarios.



- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la planificación anual y mensual, de la Sede Dinamización económica local de Huehuetenango.
- Se asesoró profesionalmente en la creación y corrección de material de promoción de eventos de la sede Dinamización Económico Local Huehuetenango (flyer y texto) según indicaciones de comunicación social.
- Se asesoró profesionalmente en la promoción de eventos de la sede Dinamización Económico Local Huehuetenango, visitando radios locales, Ruedas de prensa.



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

Sheila Natalia Martinez Reyes
Firma y nombre del contratista



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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Periodo de actividades	del:	01 de Julio del 2026	al:	31 de Julio del 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la optimización de procesos financieros de presupuesto, centros de costo y ejecución presupuestaria de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico con la recepción de los requerimientos de débitos y créditos necesarios para el cumplimiento de las actividades previstas para el mes de julio 2026, asimismo se apoyó con el análisis correspondiente para la procedencia de modificaciones presupuestarias.
- Se brindó apoyo técnico para la conformación de expedientes que permitan realizar modificaciones presupuestarias y de metas físicas cuando corresponda, que contribuirá en el cumplimiento de los objetivos establecidos para el segundo cuatrimestre del presente ejercicio fiscal.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis del presupuesto asignado a los centros de costo, y con base a los compromisos institucionales, se planteó una reorganización del presupuesto para generar modificaciones presupuestarias que permitan dar cumplimiento a lo proyectado en el POA y Anteproyecto del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el ejercicio fiscal 2026.

b) Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo a la planificación anual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes para compromiso y devengado de los bienes o servicios adquiridos, según la planificación correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico con la redacción de la correspondencia tanto interna como externa requerida, misma que es relacionada a los centros de costo asignados por la Unidad de Servicios Financieros y Técnico Empresarial.

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

- Se brindó apoyo técnico con Reporte en el sistema SIGES, que permite verificar los saldos disponibles por centro de costo y renglón, esto con la finalidad de conocer la necesidad de generar modificaciones presupuestarias de reordenamiento que permitan contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas.

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

- Se brindó apoyo técnico para registrar en el Sistema de Gestión –SIGES– la distribución del presupuesto (fuente, grupo, subproducto, renglones) para realizar los débitos y créditos correspondientes.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de los reportes generados en los centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

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

- Se brindó apoyo técnico para generar los reportes solicitados dentro del Sistema SIGES de la Unidad Ejecutora 105.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de bases de datos que permitan llevar un mejor control del presupuesto asignado a los centros de costo, lo cual facilita la consulta y rápido acceso a la información.
- Se brindó apoyo técnico para la formulación, redacción y revisión de la correspondencia tanto interna como externa generada en Centro de Costos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial, Unidad Ejecutora 105.

f) **Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con centros de costos de la Unidad Ejecutora 105.**

- Se brindó apoyo técnico con el archivo de la correspondencia y expedientes generados en los centros de Costo asignados a la Unidad Ejecutora 105.

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

- Se brindó apoyo técnico de manera eficiente y eficaz en aquellas tareas inherentes al puesto en las cuales fue requerido el apoyo.



Vilma Maritza Pacheco Herrera
Firma y nombre del contratista



Licda. Gladys 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	Walda Ludvina Arrecis Duarte
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-090-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar asesoría profesional en el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en el análisis y verificación de propuestas de carácter administrativo y financiero, así como los convenios que sean presentados para aprobación de las autoridades, que permitan el buen funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**
 - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME con relación a la propuesta de un acuerdo para definir la naturaleza y alcance del Grupo Motor para el impulso de la Economía Social en Guatemala y el análisis del mecanismo de institucionalización.
- b) **Brindar asesoría profesional como el enlace entre la Unión Europea y el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y los diferentes actores del Programa Empleo Digno.**
 - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME con los procesos de cierre de los contratos con las empresas DEVPOLES.
 - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación a la verificación de la alineación de la propuesta del resultado No. 6 de la OIT en el marco del PIT.
 - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para acompañar las conversaciones con entidades susceptibles de constituirse en aliados para la implementación del contrato de "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades".
- c) **Brindar asesoría profesional en reuniones de trabajo con organizaciones privadas e instituciones internacionales, en el ámbito de la Cooperación Internacional y Proyectos ejecutados en alianza con el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para el análisis de viabilidad de una propuesta de hoja de ruta para el Grupo Motor de impulso a la Economía Social en Guatemala.
 - Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación al inicio de la Cátedra de Economía Social promovida desde la Red Iberoamericana de Economía Social y Solidaria.
- d) **Brindar asesoría profesional en el seguimiento de los Fondos de los Programas y Proyectos que forman parte de la agenda del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó asesoría profesional para 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.
 - Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para la implementación del componente "Programa Especializado de Formación para la Implementación del Marco Nacional de Cualificaciones" y la presentación de la propuesta a los Ministerios de Educación y de Trabajo y Previsión Social y a otras entidades del ecosistema de formación técnica.
 - Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el análisis y elaboración de documentos de conceptualización, comunicación y convocatoria multisectorial para el proyecto "Programa Especializado de Formación para la Implementación del Marco Nacional de Cualificaciones" y la presentación de la propuesta a los Ministerios de Educación y de Trabajo y Previsión Social y a otras entidades del ecosistema de formación técnica.

- Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación a la revisión del Primer Informe Semestral presentado por Swisscontact sobre el proyecto "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".
- e) **Brindar asesoría profesional en el análisis, seguimiento y emisión de reportes, informes y documentos necesarios para dar a conocer a las autoridades competentes los resultados de los programas.**
- Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación a la elaboración de informes y otros documentos relacionados con la gestión de la UGP.
 - Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para la elaboración del 5to. Informe Aplicativo del Presupuesto Programa Operativo Plurianual.
- f) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para la realización de reuniones de coordinación con la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial para la alineación del resultado 6 del PIT con respecto a los desafíos del viceministerio.

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE
2026.07.06
15:49:15 -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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-091-029-2026
Período de actividades	del: 01 DE JULIO 2026	al: 31 DE JULIO 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.
 - Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes en su modalidad de compra directa.
- c) **Brindar apoyo Técnico con la publicación en el portal de la Contraloría General de Cuentas y GUATECOMPRAS, los documentos relacionados a los procesos de cotizaciones, compras, adquisiciones, y contrataciones dentro de los plazos establecidos.**
- Se apoyó técnicamente para la creación en Guatecompras de los NPG para las negociaciones de compra en su modalidad de baja cuantía y compra directa, gestionadas en el presente mes.
- d) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente con la información solicitada por el congreso en relación a las compras de Baja Cuantía y Compra directa correspondiente al año fiscal 2025. Y compras de Baja Cuantía y Compra Directa correspondiente al periodo de enero a mayo 2026.
 - 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

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	Wendy Marisol Lima Jiménez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-092-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.**
 - Se brindó apoyo técnico archivando los Listados de 10 personas atendidas del sector empresarial que visitan la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
 - Se brindó apoyo técnico con la revisión y actualización del correo electrónico dándole respuesta a cada uno de los mensajes o solicitudes correspondientes a la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.

- b. **Brindar apoyo técnico al público en general (interno y externo) que visite las oficinas o se comuniqué telefónicamente a la Sede de Dinamización de Jalapa solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.**
 - Se brindó apoyo técnico con la atención al público en general interno y externo, que visitó las Oficinas y/o se comunicó telefónicamente a las Oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa solicitando atención y/o información.

- c. **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Jalapa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y / o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
 - Se brindó apoyo técnico en la Redacción de la planificación de actividades a realizarse en el presente mes por parte de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
 - Se brindó apoyo técnico en la redacción de los oficios de solicitud de los talleres y /o ferias correspondientes al presente mes de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
 - Nota de pedido y Liquidación de la Capacitación sobre Negociación y Decisión Informada del Emprendimiento en el municipio de Monjas del departamento de Jalapa.
 - Nota de pedido y Liquidación del Taller Finanzas y Cobros en el municipio de Nueva Santa Rosa del departamento de Santa Rosa.
 - Nota de pedido y Liquidación del Taller Finanzas y Cobros en el municipio de Monjas del departamento de Jalapa.
 - Nota de pedido y Liquidación de la Feria Comercial de Microempresarios en el municipio de Nueva Santa Rosa del departamento de Santa Rosa.
 - Nota de pedido y Liquidación de la Feria Gastronómica del Café en el municipio del Mataquescuintla del departamento de Jalapa.
 - Nota de pedido y Liquidación de la Feria Agroindustrial Alimentaria de Monjas en el municipio del Monjas del departamento de Jalapa.

WENDY
MARISOL
LIMA JIMÉNEZ

Firmado
digitalmente por
WENDY MARISOL
LIMA JIMÉNEZ

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

- Se brindó apoyo técnico en el reporte mensual de Ejecuciones.
- Se brindó apoyo técnico en el cuadro de resumen de actividades.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de Metas Físicas al mes correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción a la Plataforma de beneficiarios al mes correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en la estadística de los participantes a los siguientes talleres y /o ferias.
- Se brindó apoyo técnico en la reunión de CODESAN correspondiente al presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en la reunión con RRHH respecto al Fortalecimiento de las Gestiones de Recursos Humanos"

WENDY MARISOL
LIMA JIMÉNEZ

Firmado digitalmente
por WENDY MARISOL
LIMA JIMÉNEZ

Wendy Marisol Lima Jiménez
Firma y nombre del contratista

Firmado
digitalmente por
CARLOS
ALEJANDRO
CUZAL MEJIA



Vo. Bo.

Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresarial

Nombre del Director, firma y sello
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Eddy Joel López Cacoj
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar asesoría participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-.**
- Se asesoró profesionalmente en la participación en reunión de seguimiento de sistema FIT.
 - Se asesoró profesionalmente en la participación en reunión de mesa técnica de Gobernanza PAGE.
 - Se asesoró profesionalmente en la participación en reunión de segunda reunión ordinaria de los comités Técnico-Sectorial y Tecnológico-Operativo.
- b) **Brindar asesoría en el seguimiento de los avances de metas y resultados de los Programas y Proyectos de Servicios de Desarrollo Empresarial.**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de Informe y presentación mensual de actividades de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se asesoró profesionalmente en la asistencia al personal encargado de programas de SDE para el traslado de información de Beneficiarios atendidos.
- c) **Brindar asesoría para el uso del sistema “beneficiarios” gestionando su base de datos y flujos de trabajo.**
- Se asesoró profesionalmente en el vertido de información y registro ante el Sistema de Beneficiarios de SDE.
 - Se asesoró profesionalmente en la instalación de la aplicación de escritorio del Sistema de Beneficiarios de SDE.
- 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 junio.
 - Se asesoró profesionalmente con la actualización de datos de beneficiarios atendidos por SDE.



- e) **Brindar asesoría en el proceso de exportación de la información de la base de datos del sistema “beneficiarios” incluyendo análisis y depuración de los datos; validación de datos conforme la información suministrada por el Registro Nacional de las Personas, generando el informe y/o reportería solicitada por el Ministerio de Desarrollo Social MIDES.**
- Se asesoró profesionalmente del uso y validación del sistema de beneficiarios.
 - Se asesoró profesionalmente con la validación de datos de beneficiarios en SDE ante RENAP.
- f) **Brindar asesoría sobre el funcionamiento del “Navegador Financiero” conforme los módulos y la tecnología utilizada.**
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento y capacitación de funcionamiento del navegador financiero con empresarios de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente con la convocatoria para usuarios de tipo autor para el módulo de Educación Financiera.
- g) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente con la elaboración de informe de actividades realizadas y logros alcanzados por los departamentos y programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se asesoró profesionalmente con el análisis y diseño para la propuesta del Sistema Gerencial de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se asesoró profesionalmente en la participación en reunión de seguimiento del desarrollo del Sistema del Fondo de Innovación Tecnológica.
 - Se asesoró profesionalmente con la elaboración del análisis y diseño de estadísticas de beneficiarios, del Fideicomiso atendidos en PowerBI.
 - Se asesoró profesionalmente con el seguimiento y funcionamiento del SISREM.



Eddy Joel López Cacoj
Firma y nombre del contratista



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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnicamente con el seguimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo a la planificación anual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias, en el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con centros de costos.**
- Se brindó apoyo técnico en la organización, clasificación y archivar la documentación relacionada con la ejecución presupuestaria y centros de costos.
 - Se brindó apoyo técnico en gestionar la distribución, actualización, seguimiento y archivo de la información relacionada con los centros de costos, asegurando la integridad, disponibilidad y confiabilidad de los registros.
- b) **Brindar apoyo técnicamente con el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se brindó apoyo técnico en recibir, revisar y registrar solicitudes de compras de las sedes asignadas.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento en el sistema de gestión –SIGES – en los procesos de adquisiciones de compras de baja cuantía y compras directas, en el área de compras de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento en el archivo de expedientes de liquidación, debidamente escaneados y documentados, para él envió a pago.
 - Se brindó apoyo técnico en gestionar, organizar y resguardar la documentación relacionada con los procesos de adquisiciones y contrataciones.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de expedientes de arrendamiento, conformación de documentación, para conformación de liquidación.
- c) **Brindar apoyo técnicamente con la integración y revisión de expedientes para el proceso de contratación y pago a proveedores, solicitar cotizaciones, recepción de factura y emisión de solicitudes y órdenes de compra, velando por el cumplimiento de los requisitos y documentación que establezcan los manuales y leyes aplicables.**
- Se brindó apoyo técnico en mantener actualizados los registros y archivos físicos y digitales de los expedientes de adquisiciones y contrataciones.
 - Se brindó apoyo técnico en seguimiento al proceso de pago a proveedores, asegurando la correcta integración del expediente de respaldo.

- Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico en participar en reuniones técnicas.



Josseline Mishel Vásquez Villatoro
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

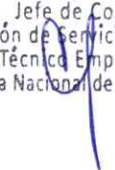
- a) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los procesos de compras de las actividades, eventos o proyectos que se lleven a cabo en cumplimiento de la agenda del Viceministerio.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento del siguiente evento:
 - Adquisiciones en el Extranjero**, conforme lo establecido en el artículo 44 literal c) para el FESTIVAL CHAPÍN a realizarse en los Ángeles del 29 al 30 de agosto 2026.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración y seguimiento de los siguientes eventos de Cotización Pública:
 - CP-MIPYME-01-2026** "Servicio de Impresión para Stands, Banners, Mantas, Back Panel y Lonas para Carrileras, para la exposición en la Feria Internacional -INTERFER- 2026, Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYME- Ministerio de Economía." (incluye instalación y desinstalación)
 - CP-MIPYME-02-2026** "Servicio de Alimentación para Cenas y tres Estaciones de Café para la atención de los Expositores de la Feria Internacional -INTERFER- 2026, Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYME- Ministerio de Economía."
 - CP-MIPYME-03-2026** "Servicio de Visuales para la exposición en la Feria Internacional -INTERFER- 2026, Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYME- Ministerio de Economía."
- b) **Asesorar profesionalmente con la revisión de documentación previo a la firma de las autoridades correspondientes.**
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de documentos a requerimiento del Director de Servicios Financieros Empresariales y Jefe de Compras, cuando ha sido requerido.
- c) **Asesorar profesionalmente para la formulación del Plan Anual de Compras del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa.**
- Se apoyó profesionalmente en consolidar y revisar el ingreso de la segunda modificación al PAC-UE105-2026 en la nueva Plataforma del PAC.
 - Se apoyó profesionalmente en revisar el ingreso de la segunda modificación al PAC-UE105-2026 en el Sistema GUATECOMPRAS, la cual fue aprobada mediante Resolución 000459 de fecha 12 de junio 2026.
- d) **Asesorar profesionalmente el registro en el sistema de GUATECOMPRAS las compras y contrataciones de bienes y servicios que se realizan, procurando la transparencia y eficiencia en el gasto.**
- Se apoyó profesionalmente al usuario Comprador Hijo Operador en el Sistema de GUATECOMPRAS para publicar los proyectos de bases de los procesos de Cotización Pública que se llevaron a cabo en el mes de JULIO del presente año.



- e) **Asesorar profesionalmente con el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento y archivo:
 - Copia de las Solicitudes de pedido de compras correspondientes al primer cuatrimestre del 2026.
 - Del Plan Anual de Compras PAC-UE105-2026 y sus modificaciones.
- f) **Asesorar profesionalmente en las reuniones a las que sea convocado en referencia a los procesos del área de compras.**
- Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo a la Coordinadora de Promoción Comercial de la MIPYME de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial para los eventos a realizarse para la participación en la Feria Internacional INTERFER -2026.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo a la Coordinadora de Promoción Comercial de la MIPYME de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial para la Contratación Directa en el Extranjero para la participación de 20 MIPYMES en el FESTIVAL CHAPIN 2026 a realizarse en los Ángeles California.
- g) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente al Director de la Dirección de Servicios de Financieros Empresariales y al Jefe de Compras, cuando ha sido requerido.



Ligia Lorena López Bolton
Nombre y firma del contratista


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

Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico con la visa de los documentos de respaldo de la Unidad Ejecutora 105 tales como: notas de origen, autorización del gasto, solicitudes de compra, facturas, ingresos de despacho de almacén, notas de recepción, órdenes de compra, cur's y otros documentos que contengan los expedientes de Fondos Rotativos y Caja Chica u otros documentos financieros, contables y administrativos que le sean transferidos para su revisión, asegurándose que la documentación se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente, previo a la firma de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico con la visa de los documentos mencionados que conforma parte de los expedientes de pago por parte del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se brindó apoyo técnico asegurándose que la documentación se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- b) Brindar apoyo técnico con la emisión de boletas de rechazo de los expedientes y documentos que no cumplan con los requisitos, de conformidad con las normativas que regulan la ejecución del gasto asignado a la Dependencia correspondiente; registrando en una base de datos el detalle de los documentos rechazados y reportando mensualmente a la Jefatura Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora 105.
- Se brindó apoyo técnico con la emisión de boletas de rechazo de los expedientes que no cumplen con los requisitos.
 - Se brindó apoyo técnico en el registro en una base de datos el detalle de los documentos rechazados.
- c) Brindar apoyo técnico con la presentación del reporte mensual de integración de viáticos al interior y exterior, incluyendo transporte de personas, alimentación, hospedajes u otros que hubiesen sido cancelados con fondos de la Unidad Ejecutora 105, el cual debe presentarse a la Jefatura Administrativa Financiera y posteriormente enviarse a la Unidad Financiera del Ministerio de Economía para su publicación en el portal.
- Se brindó apoyo técnico con la presentación del reporte mensual de integración de viáticos al interior y exterior.
- d) Brindar apoyo técnico con la presentación del reporte mensual de integración de reconocimiento de gastos a contratistas por asignaciones al interior y exterior, incluyendo transporte de personas, alimentación, hospedajes u otros que hubiesen sido cancelados con fondos de la Unidad Ejecutora 105, el cual debe presentarse a la Jefatura Administrativa Financiera y posteriormente enviarse a la Unidad Financiera del Ministerio de Economía para su publicación en el portal.
- Se brindó apoyo técnico con la presentación del reporte mensual de integración de reconocimiento de gastos a contratistas por asignaciones al interior y exterior por parte del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.



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

- Se brindó apoyo técnico con la visa, redacción, revisión de documentos de la Dirección de Servicios Financieros y de los distintos programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.


Lorena Isabel Vasquez Ibañez de Cuyuche
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello


Licda. 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	María Fernanda Castro Ajtzalán
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-113-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional con los trámites, gestiones y actividades de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión y seguimiento de trámites y gestiones de Recursos Humanos.
- b) **Brindar apoyo profesional con el seguimiento de las contrataciones y pagos de los renglones 011, 029, 021, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de las contrataciones de los renglones 029 y 021 del personal para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de cálculos de pagos correspondientes al bono 14 de los renglones 011 y 021 del personal para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de cálculos de pagos correspondientes al mes de julio de los renglones 011, 021, y 029 del personal para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- c) **Brindar apoyo profesional con la actualización, consolidación, implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos en temas relacionados a Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
 - Se brindó apoyo profesional en la ejecución del Plan de acción de los resultados de la Encuesta Laboral durante el mes de julio, con la gestión de actividades orientadas al bienestar e integración del personal, entre ellas la activación de gimnasia laboral, promoviendo la convivencia, el aprendizaje y el bienestar integral.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- d) **Brindar apoyo profesional con la propuesta del Plan Anual de Capacitaciones para el personal y contratistas.**
 - Se brindó apoyo profesional en la ejecución del Plan Anual de Capacitación Interna 2026 durante el mes de julio, con la implementación de capacitaciones según el cronograma para el personal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo profesional con la gestión de capacitaciones externas en apoyo de unidades de MINECO central.
 - Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y cumplimiento a las convocatorias del Plan Anual de Capacitaciones aprobado por Mineco.

e) Brindar apoyo profesional con el seguimiento y respuesta de los hallazgos sobre temas de recursos humanos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y cumplimiento de envío de expedientes digitales a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el control y seguimiento del cumplimiento de plazos en publicaciones del portal de Guatecompras para el mes de julio.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de respuestas a requerimientos de Auditoría Interna del Mineco, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República con temas de recursos humanos.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación de recomendaciones realizadas por la Dirección de Recursos Humano de Mineco, en temas referentes a Recursos Humanos.

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

- Se brindó apoyo profesional en la participación de distintas reuniones y acompañamiento en temas relacionados a Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo profesional en la participación de distintas entrevistas para posibles contrataciones de personal.

g) Brindar apoyo profesional en el proceso de pagos de nóminas, sentencias judiciales, prestaciones laborales y otros que le competan al Recurso Humano.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de solicitud de cuotas para pagos de nóminas de los renglones 011, 021 y 029 del personal para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión, actualización y control del presupuesto del grupo 000, 400 y 900 para pagos correspondientes.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión, confirmación y descarga de reportes de nóminas correspondientes al mes de julio en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano.



María Fernanda Castro Ajtzalán



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	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-114-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO 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 julio 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 julio 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 julio de 2026, garantizando que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en las legislaciones vigentes según los manuales y procedimientos internos de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico trasladando a la Jefatura Administrativa Financiera y a la Dirección Ejecutiva los CUR generados en el mes de julio de 2026 para aprobación y firma respectiva.
 - Se brindó apoyo técnico trasladando a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, los CUR generados en el mes de julio 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 julio de 2026.
- d) **Brindar apoyo técnico en la revisión de las operaciones y entrega oportuna de la Caja Fiscal.**
 - Se brindó apoyo técnico revisando las operaciones de la Caja Fiscal.
 - Se brindó apoyo técnico haciendo entrega oportuna de la Caja Fiscal, correspondiente al mes de junio 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 junio de 2026, a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
- e) **Brindar apoyo técnico con la respuesta y seguimiento de información solicitada por las Dependencias Internas del Ministerio de Economía y la Unidad de Información Pública y otras instituciones públicas en relación a temas contables de la Unidad Ejecutora 105.**
 - Se brindó apoyo técnico dando respuesta a los requerimientos de la Auditoría Interna.
 - Se brindó apoyo técnico dando respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.

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

- Se brindó apoyo técnico entregando las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), de junio de 2026 a proveedores del Programa Nacional de la Microempresa.
- Se brindó apoyo técnico entregando retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), de junio de 2026 al personal 029 y 081.
- Se brindó apoyo técnico entregando retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de junio de 2026 proveedores del Programa Nacional de la Microempresa.
- Se brindó apoyo técnico entregando retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de junio de 2026 al personal 029 y 081.
- Se brindó apoyo técnico generando y presentado el formulario SAT-1331, ISR RETENCIONES, correspondiente al mes de junio 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 junio de 2026, del Programa Nacional de la Microempresa.

MILTON
OTONIEL
ROLDÁN LÉMUS

Firmado digitalmente
por MILTON OTONIEL
ROLDÁN LÉMUS
Fecha: 2026.07.06
07:39:07 -06'00'

Nombre y firma del contratista

GISSELA MICHELLE
SALAZAR
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por
GISSELA MICHELLE SALAZAR
RODRÍGUEZ
Fecha: 2026.07.06 10:11:47
-06'00'

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

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	María Luisa González Sincuir de Del Cid		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-115-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con la revisión de los documentos como expedientes de compras, solicitudes de vehículos, informe, 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 expedientes de compras y oficios previo a la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- b) **Brindar apoyo técnico en la organización, clasificación, resguardo y actualización del archivo físico y digital de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Técnico Empresariales.**
- Se brindó apoyo técnico con el resguardo de la documentación física que ingreso y egreso de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
 - Se brindó apoyo técnico con la organización, clasificación del archivo físico y digital de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Técnico Empresariales.
- c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, reproducción, archivo y distribución de documentos de documentos administrativos.**
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración, reproducción, archivo y distribución de documentos administrativos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- d) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de llamadas del personal interno y externo, brindando atención a consultas, así como, el traslado correspondiente hacia las áreas de interés de la solicitud.
 - Se brindó apoyo técnico con la ingreso y distribución de documentos internos y externos en el área de recepción.
 - 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 atendiendo a las personas que visitaron las instalaciones dirigiéndolas a las áreas correspondientes.

ful

- 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.



María Luisa González Sincuir de Del Cid
Firma y nombre del contratista



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	José Orlando Pirique López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-116-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar asesoría profesional en los lineamientos de la política económica vigente, Crecimiento económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; empresarialidad Femenina, Formalización empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó asesoría profesional a través de actividades de promoción institucional relacionadas con los programas y servicios impulsados por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial dirigidas a autoridades municipales, actores territoriales y organizaciones vinculadas al desarrollo económico local del departamento de Escuintla principalmente en los municipios de: Masagua, Puerto san José, Siquinala y Santa Lucia Cotzumalguapa.
 - Se brindó asesoría profesional a través de la participación en actividades de seguimiento institucional orientadas a la promoción y vinculación de los programas y servicios impulsados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el departamento de Escuintla principalmente en el municipio de Palín departamento de Escuintla.
- b) Brindar asesoría profesional brindándole atención al público en general que visite las Oficinas o se comunique telefónicamente a la sede de Dinamización Económica de Escuintla, solicitando atención, asesoría o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó asesoría profesional atendiendo y resolviendo consultas de usuarios, emprendedores y actores locales vinculados a las jornadas de capacitación, facilitando información técnica sobre las herramientas y servicios institucionales disponibles.
 - Se brindó asesoría profesional a través de la vinculación de actores territoriales con los servicios y herramientas institucionales orientados al fortalecimiento del emprendimiento y las MIPYMES, principalmente actores locales de los municipios de Santa Lucia Cotzumalguapa y Masagua.
- c) Brindar asesoría profesional en la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, empresarios de Microempresas, Pequeñas y medianas empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor.

- Se brindó asesoría profesional realizando acercamientos institucionales con autoridades municipales de Puerto San José, Masagua y Santa Lucia Cotzumalguapa, y actores territoriales del departamento de Escuintla para identificar oportunidades de coordinación relacionadas con emprendimiento, desarrollo empresarial y fortalecimiento de las MIPYMES.
 - Se brindó asesoría profesional Participando en actividades de prospección y seguimiento en diversos municipios del departamento, enfocadas en la identificación de nuevos grupos de emprendedores y unidades productivas con potencial para vincularse a la oferta institucional.
- d) Brindar asesoría profesional en la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales, a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
- Se brindó asesoría profesional A través de la gestión de diálogos y coordinaciones técnicas con actores departamentales y autoridades locales con el propósito de proyectar la planificación de futuros eventos conferencias y talleres de fortalecimiento empresarial.
- e) Brindar asesoría profesional en la identificación de programas y proyectos de interés del territorio para que puedan trabajarse con instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico.**
- Se brindó asesoría profesional Y el levantamiento Y recopilación de necesidades del ecosistema emprendedor y mipymes en las áreas geográficas abordadas del departamento de Escuintla durante el mes con el objetivo de identificar perfiles y temáticas de interés para futuras intervenciones y alianzas institucionales de cooperación internacional.
- f) Brindar asesoría profesional en el proceso de análisis del avance de metas derivadas al registro de los empresarios, emprendedores y público atendidos por medio de los Centros de Atención a MIPYMES y los Centros de Emprendimiento Locales, entre otros actores locales y regionales.**
- Se brindó asesoría profesional en el seguimiento, recopilación y ordenamiento de los listados de asistencia, fichas de inscripción y perfiles de ingreso de los usuarios atendidos en las actividades de fortalecimiento en el territorio para registros correspondientes.
- g) Brindar asesoría profesional en la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y externos relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Escuintla.**
- Se brindó asesoría profesional mediante la formulación, formalización y remisión de la propuesta que contiene el diagnóstico y la recopilación de datos de las opciones de inmuebles evaluadas para la delegación departamental Escuintla.
- h) Asesorar profesionalmente en los procesos de capacitación y apoyo vinculados al desarrollo de las MIPYMES, así como en la identificación de necesidades de servicios financieros en su área de influencia.**
- Se asesoró profesionalmente orientando a los emprendedores participantes en los talleres de capacitación sobre la importancia de los temas abordados en los programas de para sus unidades productivas y la prospección de sus necesidades de servicios financieros.

i) Realizar otras actividades profesionales que le sean requeridas por la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento continuo a las instrucciones operativas emitidas por la coordinación de sedes departamentales.
- Se asesoró profesionalmente atendiendo requerimientos e instrucciones emitidas por la Coordinación de Sedes Departamentales relacionados con el fortalecimiento de la presencia institucional de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial en el departamento de Escuintla.

**JOSÉ ORLANDO
PIRIQUE LÓPEZ**

Firmado digitalmente por
JOSÉ ORLANDO PIRIQUE
LÓPEZ
Fecha: 2026.07.07 09:33:15
-06'00'

José Orlando Pirique López
Firma y nombre del contratista



Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

Vo. Bo.


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Rosa Guadalupe Pérez Jiménez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-117-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

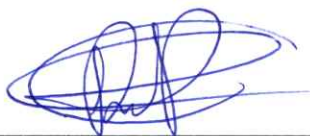
ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y archivo de expedientes de compra de baja cuantía adjudicados en el mes de julio del ejercicio fiscal 2026.

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

- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de facturas a los proveedores a los que se les fue adjudicado compras de baja cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de razones de factura, creación de Número de Publicación de GUATECOMPRAS (NPG) de expedientes de compras, así como la emisión de anexos de orden de compra en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), de expedientes de baja cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de cotizaciones para bienes y servicios programados para el mes de julio del presente ejercicio fiscal 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de Términos de Referencia para eventos de compra directa para compras programadas para el presente ejercicio fiscal 2026.
- Se brindó a poyo técnico en la revisión de expedientes de Compra Directa.
- Se brindó apoyo técnico en la realización del acta de baja cuantía del mes de julio del ejercicio fiscal 2026.



Rosa Guadalupe Pérez Jiménez
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	Miriam Yaneth Paiz
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-119-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría en la participación en reuniones a las que sea convocado relacionadas con las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

- Se brindó asesoría en participación en reuniones con la comisión de saneamiento de cuentas contables, relacionado con los procesos de extinción y liquidación de fideicomisos.
- Se brindó asesoría en participación en reuniones relacionadas a requerimientos de la auditoría interna, en Auditoría al Fideicomiso vigente.
- Se brindó asesoría en reuniones relacionadas con los procesos de contrataciones y adquisiciones.
- Se brindó asesoría en participación en reuniones relacionadas a requerimientos de la auditoría interna, en auditoría al fondo de becas.
- Se brindó asesoría en reuniones de acompañamiento al Director, en diversos temas relacionados con las atribuciones de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

b) Brindar asesoría en la revisión, análisis y seguimiento de documentos administrativos y financieros previo a firma del Director.

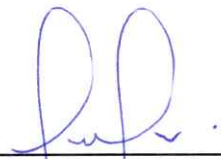
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de documentos relacionados con solicitudes de desembolso de las entidades ejecutoras del fideicomiso.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de actas de negociación de eventos de compra directa.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de informes mensuales de avances, dirigidos al Director de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de expediente administrativo de baja de bienes muebles declarados inservibles.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de documentos administrativos y financieros previo a firma del Director.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de resoluciones y certificaciones de actas del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de oficios de seguimiento trasladados a las autoridades de los Bancos fiduciarios de los distintos fideicomisos a cargo del Ministerio de Economía.

c) Brindar asesoría en la redacción, seguimiento de actas o legalización de documentos que se deriven de las acciones que se desarrollen dentro del marco legal de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

- Se brindó asesoría en la redacción y seguimiento de actas administrativas derivadas de las distintas acciones que se desarrollan en la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

d) Brindar asesoría en el seguimiento de reportes de avance de actividades y resultados en cumplimiento a la agenda de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

- Se brindó asesoría en el seguimiento de informes de actividades de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, según requerimientos realizados por la autoridad superior.



Miriam Yaneth Paiz
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Julio César Díaz Nuñez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 /DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-120-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para las diferentes actividades que realiza la coordinación de Promoción Comercial de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de especificaciones técnicas para contratación de empresa consultora para apoyo durante Interfer 2026.
- Se brindó apoyo técnico participando en reuniones con la Asesora de Promoción Comercial de la MIPYME, para los seguimientos respectivos de los programas.
- Se brindó apoyo técnico en consolidar información para la entrega de actividades a comunicación social para el mes de agosto.

b) Brindar apoyo técnico a los Programas de Promoción Comercial en la organización y ejecución de capacitaciones, asesorías, asistencias técnicas y eventos de vinculación comercial, (presenciales y virtuales).

- Se brindó apoyo técnico en la organización y ejecución de la capacitación: Sobre la Formalización Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en la capacitación Día Internacional de la MIPYME, apoyo al Programa de Ferias y Encuentros Comerciales.
- Se brindó apoyo técnico en la jornada informativa de Formalización Empresarial para el Programa de Formalización Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en la capacitación Importancia del Registro Sanitario en los Cosméticos Artesanales para el Programa de Formalización Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en la reunión de preselección de empresarios para el Festival Chapín para el programa Ferias y Encuentros Comerciales.
- Se brindó apoyo técnico en las reuniones del diagnóstico y planes de exportación para 30 empresas con potencial de exportación para el Programa de MIPYME Exporta.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de guías y material divulgativo para facilitar la participación de las MIPYMES en Programas de Promoción Comercial.

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de material para el trifoliar de MIPYME Exporta.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de material para el trifoliar de Formalización Empresarial.

d) Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, carga de metas en el sistema de beneficiarios, y documentos internos y/o externos relacionados al Departamento de Promoción Comercial.

- Se brindó apoyo técnico con la revisión de informes de liquidación, y reportes de los Programas del Departamento de Promoción Comercial del mes de julio.

- Se brindó apoyo técnico con la carga de metas físicas en el sistema de beneficiarios del Día Internacional de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico con la carga de metas físicas en el sistema de beneficiarios de la jornada informativa de Formalización Empresarial.
 - Se brindó apoyo técnico consolidando el reporte de metas de los programas para envío a la Asesora de Promoción Comercial de la MIPYME.
- e) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de cronogramas de actividades de los diferentes Programas de Promoción Comercial de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento al avance de las actividades programadas, verificando el cumplimiento de fechas y compromisos establecidos en los cronogramas de trabajo.
 - Se brindó apoyo técnico en la actualización y control de los cronogramas de actividades de los diferentes programas, identificando ajustes y acciones de mejora cuando fue necesario.
- f) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento y planificación de las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución del presupuesto y las indicativas de metas del Departamento de Promoción Comercial de acuerdo al Plan Operativo Anual –POA-.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento de planificación de actividades del Programa MIPYME Exporta correspondiente al mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento de planificación de actividades del Programa Formalización Empresarial correspondiente al mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento de planificación de actividades del Programa MIPYME Proveedora del Estado correspondiente al mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento de planificación de actividades del Programa Ferias y Encuentros Comerciales correspondiente al mes de agosto.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la disponibilidad de presupuesto con el área de Centro de Costos para el cumplimiento de metas físicas.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de proyección de gastos de los programas del Departamento de Promoción Comercial del mes de agosto.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico participando en las BCIE para ciclos de capacitación para empresas con potencial de exportación.
 - Se brindó apoyo técnico consolidando información de los diferentes programas de Promoción Comercial en la participación de Interfer 2025.

Firma y nombre del contratista
Julio César Díaz Nuñez

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

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

Vo. Bo.

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Carolina Micaela Sac Simaj
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-121-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los diagnósticos, línea base, planificación, desarrollo y seguimiento de actividades para el fortalecimiento empresarial de los grupos de artesanos y fomentar la empresarialidad en los grupos de artesanos a través de asistencia técnica, capacitaciones, talleres, asesorías, ferias artesanales y vinculaciones comerciales.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Optimiza tus recursos: inventarios, costos y precios", en el municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación "Importancia de la imagen empresarial", en el municipio de Olinstepeque, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en el encuentro de mujeres artesanas y capacitación "Optimiza tus recursos, inventario, costos y precios", desarrollado en el municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento del Quiché.
 - Se brindó apoyo técnico en el encuentro de mujeres artesanas y capacitación "Optimiza tus recursos, inventario, costos y precios", desarrollado en el municipio de Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez.
 - Se brindó apoyo técnico en el encuentro de mujeres artesanas y capacitación "importancia de la imagen empresarial y presentación del producto" en el municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento del Quiché.
 - Se brindó apoyo técnico en la capacitación de "tejido en telar de pedal" en el municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en la capacitación "patronaje, corte y confección" en el municipio de Panajachel departamento de Sololá.
 - Se brindó apoyo técnico en el encuentro de mujeres artesanas y capacitación "importancia de la imagen empresarial y presentación del producto" en el municipio de Antigua Guatemala departamento de Sacatepéquez.
- b) Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, informes, memorias de labores, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al desarrollo de las actividades del programa de Innovación Artesanal.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes de capacitaciones brindadas en el mes de julio de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios de solicitudes de compras del mes de julio de 2026.

CAROLINA
MICAELA
SAC SIMAJ
 Firmado digitalmente
 por CAROLINA
 MICAELA SAC
 SIMAJ

- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes de grupos de artesanos atendidos durante el mes de julio de 2026.

CAROLINA
MICAELA SAC
SIMAJ

Firmado
digitalmente por
CAROLINA MICAELA
SAC SIMAJ

Carolina Micaela Sac Simaj.
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	Carolina Micaela Sac Simaj		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-121-029-2026
Período de actividades	del: 15 DE JUNIO DEL 2026	al: 30 DE JUNIO DEL 2026	

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, informes, memorias de labores, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al desarrollo de las actividades del programa de Innovación Artesanal.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes de capacitaciones brindadas en el mes de junio de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios de solicitudes de compras del mes de junio de 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes de grupos de artesanos atendidos durante el mes de junio de 2026.
- b) Otras actividades técnicas que le requieran la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo técnico en la participación del proceso de capacitación en temas de cumplimientos y requerimientos.

CAROLINA
MICAELA SAC
SIMAJ

Firmado
digitalmente por
CAROLINA MICAELA
SAC SIMAJ

Carolina Micaela Sac Simaj.
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

Firmado
digitalmente por
JUAN BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Evelyn Johanna Cáceres Arriaza
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-122-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente con la revisión y análisis de la documentación legal, para dar cumplimiento a las actividades del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;**
- Se asesoró profesionalmente en la revisión y análisis de expedientes, oficios, informes y demás documentación de carácter legal, verificando su cumplimiento con la normativa vigente aplicable.
 - Se asesoró profesionalmente en la emisión de observaciones sobre la documentación que tiene como propósito la organización de talleres.
- b) **Asesorar profesionalmente con la redacción, seguimiento de actas y documentos que se deriven de las acciones que se desarrollen dentro del marco legal de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de proyectos de oficios, circulares y documentos administrativos requeridos por la Dirección, conforme a la normativa vigente.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a la gestión de solicitud de subgrupo 18.
- c) **Asesorar profesionalmente con temas de carácter legal que le sean asignados en la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;**
- Se asesoró profesionalmente en la atención a consultas relacionadas con los temas de inscripción de empresas.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración y conformación de los términos de referencia para subgrupo 18.


Evelyn Johanna Cáceres Arriaza
Firma y nombre del contratista


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María Victoria López López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-124-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar asesoría en el seguimiento de las solicitudes de inscripción presentadas por los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, asegurándose el cumplimiento de requisitos para el registro de documentos.**
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis y revisión de documentación presentada por un ente para la inscripción dentro del Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro.
 - Se asesoró a un ente con el propósito de orientarlo en la continuidad del trámite correspondiente para su inscripción.
 - Se brindó apoyo profesional en la atención de solicitudes de restablecimiento de contraseñas de usuarios del Sistema de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro (SISREM), gestionadas a través del Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro.
- b) **Brindar asesoría en trámites y gestiones del Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, para contribuir a la implementación y funcionamiento del REM y el SISREM.**
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración y presentación de las metas correspondientes al Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro.
 - Se brindó apoyo profesional para la atención de audiencias requeridas por los solicitantes para conocer el uso y manejo del Sistema de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro (SISREM).
- c) **Brindar asesoría cuando le sea requerido con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, presentaciones, documentos internos y externos sobre los resultados de las actividades del registro.**
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de los oficios correspondientes a la aprobación de los proyectos presentados a través del Sistema del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de los proyectos declarados elegibles, correspondientes a los solicitantes que cumplieron con todos los requisitos establecidos en la normativa legal aplicable, en el marco del Sistema del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de los proyectos presentados no elegibles, para la notificación de los solicitantes que cuentan con previos para cumplir con requisitos establecidos en la normativa legal aplicable, en el marco del Sistema del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión de plan anual de compras ejercicio fiscal 2026.
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión y elaboración de la respuesta al requerimiento de la Dirección Técnica, relacionado con el estado de avance de los manuales que se encuentran en proceso de modificación, así como de aquellos que ya cuentan con la autorización correspondiente.

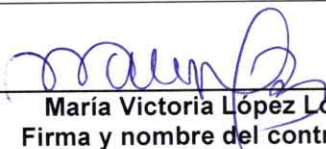
[Handwritten signature]

d) Asesorar profesionalmente realizando los análisis y propuestas de conformación de equipos de trabajo para el funcionamiento efectivo de los Nuevos Fondos Específicos asignados al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes presentados en el Sistema del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT) para verificar que cumplan con la normativa legal vigente y poder continuar con su trámite correspondiente.
- Se brindó apoyo profesional en la coordinación y realización de reuniones con diversas instituciones para la presentación del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
- Se brindó apoyo profesional en la asesoría a distintos interesados que participaron en las actividades programadas por el Ministerio de Economía, brindándoles información sobre el Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
- Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento de la presentación del Navegador Financiero, proporcionando información a los asistentes sobre el Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
- Se brindó apoyo profesional en la coordinación con la Cámara de Comercio de Guatemala para la realización de un webinar, con el propósito de brindar información sobre el Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
- Se brindó apoyo profesional en la planificación de reuniones y presentaciones a realizarse durante el mes, con el propósito de dar a conocer el Fondo de Innovación Tecnológica (FIT) y difundir información sobre sus objetivos, beneficios y alcances.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de una base de datos de los usuarios que solicitaron información sobre el Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), con el propósito de remitirles, a través de los correos electrónicos registrados, la información y documentación correspondiente.

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

- Se brindó apoyo profesional en la preparación de la documentación requerida por el Congreso de la República de Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del análisis y respuesta a los requerimientos que ingresaron de solicitantes por medio de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Economía.



María Victoria López López
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	Emmily Alejandrina Carranza Santisteban
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-125-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la participación de los eventos y actividades para proporcionar información de los apoyos financieros por medio de créditos; programas y proyectos que se ejecutan en el Viceministerio de MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico mediante el acompañamiento a personas retornadas desde Estados Unidos, brindándoles información para iniciar o fortalecer un emprendimiento en Guatemala, así como orientación sobre los servicios y apoyo que presta el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la difusión de información sobre los beneficios disponibles a través del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, especialmente en financiamiento mediante créditos accesibles por medio de cooperativas en Guatemala, así como en la participación en programas de capacitación, asesoría y acompañamiento empresarial, con el propósito de fortalecer y mejorar los negocios en funcionamiento.

b) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de bases de datos con los registros de personas atendidas en los eventos y actividades de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un informe en formato Excel durante el mes de julio-2026, en el cual se recopiló y organizó la información detallada de las personas atendidas por nombre, edad, departamento de origen y tipo de asistencia recibida, permitiendo un control más eficiente y un seguimiento ágil y preciso de cada caso.

c) Brindar apoyo técnico con la elaboración de informes semanales sobre las actividades realizadas durante su participación a eventos y actividades de promoción de los programas y proyectos que ejecuta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes semanales para documentar de forma detallada las actividades realizadas durante el mes de julio-2026, incluyendo la participación en eventos y acciones de promoción de los programas y proyectos que presta el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción del área de almacén y transporte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, garantizando un manejo ordenado y oportuno de la correspondencia que ingresa al área.

As

- Se brindó apoyo técnico en el Fondo de Innovación Tecnológica dando seguimiento y concertación de reuniones mediante llamadas telefónicas a diversas entidades, incluyendo investigación y recolección de información sobre instituciones que benefician al Fondo de Innovación Tecnológica, además de realizar remisión de oficios a través del sistema del Ministerio de Economía, al igual que atender consultas telefónicas de usuarios interesados en el Fondo FIT y en el cumplimiento de las demás actividades requeridas por la coordinadora del área.

As

Emmily Alejandrina Carranza Santisteban
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Adriana Mariella Juarez Estrada
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-126-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente con los procesos de planificación y programación de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, en coordinación con la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación en temas relacionados con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual, Memoria de Labores e Informes en cumplimiento a las directrices, normas y procedimientos correspondientes.

- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento de la documentación del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Fortalecimiento al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a través de Asistencia Técnica a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, y a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial".
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Acuerdo Ministerial No. 353-2026 para la aprobación del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Fortalecimiento al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a través de Asistencia Técnica a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, y a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial".
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de los informes bimestrales del avance físico y financiero del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Fortalecimiento al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a través de Asistencia Técnica a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, y a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial".
- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento de la documentación para la solicitud de opinión técnica ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Apoyo para la implementación del Fondo de Innovación Tecnológica FIT".

b) Asesorar profesionalmente participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del gobierno.

- Se apoyó profesionalmente en la inducción de Cooperación Internacional No Reembolsable.

c) Asesorar profesionalmente cuando le sea requerido con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos externos relacionados con programas, proyectos, proyectos de cooperación y convenios de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

- Se apoyó profesionalmente con el oficio de traslado de expediente del Acuerdo Ministerial No. 353-2026 para la aprobación del proyecto de Cooperación Técnica "denominado "Fortalecimiento al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a través de Asistencia Técnica a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, y a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial".

Cu Car

- Se brindó asesoría profesional con el oficio de solicitud de usuario ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

Adriana Mariella Juarez Estrada
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Ministerio de Economía
Nombre del Director, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Ronald Alexis Contreras Reyes		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-127-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en actividades que garanticen la seguridad y condiciones apropiadas para el resguardo de activos fijos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora 105.**
- se brindó apoyo técnico en el reordenamiento de las sillas secretariales, organizándolas y verificando el estado físico de cada una para identificar aquellas que presentan algún tipo de deterioro.
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación de Roll OPS, comprobando su existencia y estado para mantener actualizado el control de los bienes.
 - Se brindó apoyo técnico en la recopilación e incorporación al inventario de los bienes que se encontraban en bodega y que fueron trasladados recientemente desde otras sedes, registrándolos en el listado correspondiente para mantener el inventario actualizado.
- b) **Brindar apoyo técnico con la identificación, clasificación de equipos, vehículos y mobiliario propiedad de la Unidad Ejecutora 105 que se encuentre en desuso o inservibles para facilitar los procesos correspondientes para darlos de baja.**
- Se brindó apoyo técnico con el reordenamiento de los bienes de los cuales se darán de baja.
 - Se brindó apoyo técnico con la verificación de los bienes que se darán de baja esto se hizo con base a unos listados que se nos entregó de parte de la unidad.
 - Se brindó apoyo técnico en la enumeración de los bienes de los cuales se darán de baja ya que se solicitó que se ordenaran de acuerdo al orden establecido en los listados.
 - Se brindó apoyo técnico en el empaque de algunos bienes que se darán de baja.



Ronald Alexis Contreras Reyes

Vo. Bo. _____


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

Nombre del Director, firma y sello

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Kevin Israel Pablo González
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-128-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

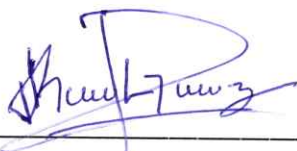
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la organización y traslado de bodega para los archivos en carpetas, cajas y estanterías de acuerdo con el sistema establecido por la unidad administrativa, reubicación de materiales y optimización de espacios en la bodega de la Dirección, escaneo y digitalización de documentos según estándares definidos (resolución, formato, nomenclatura de archivos), Manejo confidencial y seguro de la información procesada.**
 - Se brindó apoyo técnico en la reorganización de las sillas resguardadas en el segundo nivel de la bodega, realizando su clasificación y reubicación para optimizar el espacio y facilitar el control de los bienes institucionales.
 - Se brindó apoyo técnico en la reorganización de estanterías destinadas al resguardo de equipos tecnológicos, efectuando la reubicación de laptops, escáneres y microondas para mejorar la distribución y facilitar la identificación de los bienes.
 - Se brindó apoyo técnico en la reorganización de cajas almacenadas en bodega, apoyando en la liberación, limpieza y preparación de estas para su posterior traslado al edificio Plaza Vivar, contribuyendo al mejor aprovechamiento del espacio disponible.
- b) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento del registro de inventarios físicos periódicos y conciliarlos con los procesos de actualizaciones de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.**
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación de roll up resguardados en bodega, revisando su estado e identificando los equipos requeridos para su entrega al área solicitante.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de inventarios físicos mediante la clasificación y organización de bienes institucionales resguardados en bodega, contribuyendo a mantener un mejor control de los activos.
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación de laptops incluidas en el inventario institucional, identificando los equipos que no contaban con número de bien para facilitar su seguimiento.
- c) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento del registro y actualización en la base de datos de Inventarios de los bienes asignados a través de las tarjetas de responsabilidad, así como de los bienes existentes en desuso, para trasladar información actualizada y confiable.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y actualización del listado de laptops institucionales, registrando la información correspondiente para fortalecer el control de los bienes.
 - Se brindó apoyo técnico en la actualización de los registros de inventario en Excel, incorporando la información de los bienes trasladados desde otras sedes de la MIPYME para mantener los controles actualizados.
 - Se brindó apoyo técnico en la actualización del libro de control de inventarios, incorporando la información de los listados elaborados para mantener un registro ordenado y facilitar futuras verificaciones.

2

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

- Se brindó apoyo técnico en la limpieza general del primer nivel de la bodega, contribuyendo a mantener un espacio de trabajo ordenado y en condiciones adecuadas para el resguardo de los bienes institucionales.



Kevin Israel Pablo González

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

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello