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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Santiago Atitlán, municipio de Nahualá, departamento de Sololá, grupos de artesanos del municipio de Olintepeque, departamento de Quetzaltenango, grupo de artesanos del municipio de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz, grupo de artesanos del municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, grupo de artesanos del municipio de San Cristóbal, municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán, grupo de artesanos del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango, grupo de artesanos de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez 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 septiembre de 2026, a la plataforma de beneficiarios de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en el despacho y envió de insumos a los distintos grupos de artesanos atendidos en el mes de septiembre 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 septiembre de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación de la logística de las capacitaciones de las técnicas artesanales y de Desarrollo Empresarial de los grupos de: Quetzaltenango, Sololá, Baja Verapaz, Alta Verapaz, Sololá y Sacatepéquez.

ALEJANDRA BEATRIZ GARCIA PONCIO

Firmado digitalmente por ALEJANDRA BEATRIZ GARCIA PONCIO

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

- Se brindó apoyo técnico en la vinculación al Programa de Innovación Artesanal de grupos de artesanos organizados para capacitarlos en las técnicas artesanales de bordado a mano, cestería plástica, patronaje, corte y confección, barro, tejido en telar de cintura, tejido en telar de pedal, lana de oveja, mostacilla y capacitaciones de Servicios de Desarrollo Empresaria en los departamentos de Quetzaltenango, Sololá, Baja Verapaz, Alta Verapaz, Suchitepéquez, Totonicapán 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 septiembre de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes de capacitaciones brindadas en el mes de septiembre 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. Mártin José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-002-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 emisión, revisión y seguimiento para firmas correspondientes de ambas partes de contratos del personal 029.

Alejandra Sofia Rodriguez Wug

Firmado digitalmente por Alejandra Sofia Rodriguez Wug
Fecha: 2026.09.08 09:29:06 -06'00'

Firma y nombre del contratista

DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES
MINISTERIO DE ECONOMÍA
RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EJECUTORA 105

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la socialización de información relacionada a las actividades que se llevaron a cabo en el municipio del departamento de Tecpán Guatemala con entidades que apoyaron la formación y el desarrollo económico local a través de fomentar la participación activa de algunos emprendedores y empresarios.
- Se apoyó técnicamente con la convocatoria e inicio del módulo I Planeación Estratégica y la culminación del módulo IV "Producción e Innovación" en el municipio de Tecpán Guatemala del departamento de Chimaltenango en donde fueron convocados 45 emprendedores y empresarios divididos en dos grupos formativos.

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 del municipio de Tecpán Guatemala, con relación a diferentes actividades que se programaron de acuerdo al POA y en cumplimiento de todo lo agendado.
- Se apoyó técnicamente con la logística de llamadas de seguimiento y atención, se agendó nuevas actividades brindando el apoyo requerido para resolver las dudas o consultas que los emprendedores manifestaron sobre alguna actividad, se les brindó orientación sobre la ejecución de actividades de acuerdo a la planificación establecida.
- Se brindó apoyo técnico con la socialización de la información para los emprendedores y microempresarios que se encuentren interesados en participar en la feria de Interfer.

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

- Se brindó apoyo técnico donde se solicitó, se brindó seguimiento a la recepción y envío de documentación a oficinas centrales para el pago de servicios.

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

- Se brindó apoyo técnico en donde se publicó y dio seguimiento a la página oficial en Facebook, para poder socializar y dar a conocer el trabajo que se realiza y motivando a que puedan conocer e interactuar todas las personas a través de las redes sociales y de esta manera poder llegar a más beneficiarios con el apoyo de todas las entidades, alcanzando un incremento de seguidores constantemente.

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

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

ANA MARIA REYES CHANQUIN

Firmado digitalmente por ANA MARIA REYES CHANQUIN

Ana Maria Reyes Chanquín
Firma y nombre del contratista

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

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

Vo. Bo. _____

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-003-029-2026

Período de actividades	del:	01 SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

b) **Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y/o se comunique telefónicamente a las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de llamadas del público interno y externo; dando solución a consultas o dudas, así como dirigiendo los llamados a las áreas correspondientes.
- Se brindó apoyo técnico atendiendo a las personas que visitaron las instalaciones dirigiéndolas a las áreas correspondientes.

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

Vo. Bo. Lic. Mártin 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-008-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Septiembre 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 Septiembre 2026.
- Se brindó apoyo técnico para facilitar información legal, técnica o financiera a los integrantes del Consejo Nacional, de acuerdo a requerimientos o puntos a tratar en sesiones.

b) **Brindar apoyo técnico con la actualización de la agenda del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; apoyando con la logística y gestiones para desarrollar las sesiones del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, cumpliendo con el protocolo requerido y colaborando con la redacción del acta correspondiente.**

- Se brindó apoyo técnico en la recopilación de información y documentación para elaborar la propuesta de agenda para la sesión del Consejo Nacional correspondiente al mes de Septiembre 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación para la convocatoria para la sesión correspondiente al mes de Septiembre de 2026, se remitieron convocatorias vía correo y otros medios físicos y/o electrónicos, se remitieron agendas, documentos de soporte y se apoyó en la preparación de las presentaciones de los puntos a tratar.
- Se brindó apoyo técnico en la confirmación del quórum correspondiente y se apoyó a los miembros del Consejo Nacional para su participación en la sesión del mes de Septiembre 2026 y confirmación de recepción de agendas y documentos de soporte.
- Se brindó apoyo técnico en la transcripción del proyecto de acta de la sesión llevada a cabo en el mes de Septiembre de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones previas para conocer la temática y asuntos a presentar ante el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME en preparación de la sesión correspondiente al mes de Septiembre 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 Septiembre 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 Septiembre de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para el proceso de los desembolsos solicitados por Cooperativa Rey Quiché, R.L., Codel, R.L. y Fedecovera, R.L.

d) Brindar apoyo técnico con el seguimiento a los procedimientos y gestiones para la contratación de asesorías, consultorías, auditorías y otros servicios que sean requeridos dentro del marco del Fideicomiso del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para la contratación de la auditoría al Fideicomiso MIPYME período 2025.

e) Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la información que solicita o envía el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a los miembros del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas; a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa (Dirección de Servicios Financieros Empresariales) y sus Dependencias y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del cumplimiento de las instrucciones y resoluciones del Consejo Nacional emitidas y aprobadas durante Septiembre 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 Septiembre 2026.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento, reuniones y actividades para la modificación del Fideicomiso MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y acciones administrativa del expediente de la modificación y ampliación del Fideicomiso.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento para presentar a conocimiento del Consejo Nacional los informes de cobranza administrativa, prejudicial y judicial, venta de activos extraordinarios y reclasificación de créditos declarados irrecuperables.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento para presentar ante la Contraloría General de Cuentas información requerida del Consejo Nacional.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para la revisión de modificaciones al Reglamento de Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso y las reuniones de presentación de los cambios más importantes.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la revisión de las opiniones de la solicitud de ampliación de plazo para desembolsos del préstamo otorgado a COOSADECO, R.L.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la emisión del dictamen de la solicitud la solicitud de ampliación de plazo para desembolsos del préstamo otorgado a COOSADECO, R.L.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la emisión de la resolución de aprobación de la solicitud de ampliación de plazo para desembolsos del préstamo otorgado a COOSADECO, R.L. y la notificación correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la revisión de las opiniones de la solicitud de ampliación de plazo para desembolsos del préstamo otorgado a Cooperativa Estrella del Norte, R.L.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la emisión del dictamen de la solicitud la solicitud de ampliación de plazo para desembolsos del préstamo otorgado a Cooperativa Estrella del Norte, R.L.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la emisión de la resolución de aprobación de la solicitud de ampliación de plazo para desembolsos del préstamo otorgado a Cooperativa Estrella del Norte, R.L y la notificación correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la notificación de la resolución de aprobación de préstamo para ASDESARROLLO y la formalización del préstamo correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la revisión de las opiniones de calificación de la solicitud de préstamo presentada por AMMI.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la emisión del dictamen de la solicitud de préstamo presentada por AMMI.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la emisión de la resolución de aprobación de préstamo para AMMI y la notificación correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la revisión de las opiniones de calificación de la solicitud de préstamo presentada por Cooperativa Concepción, R.L.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la emisión del dictamen de la solicitud de préstamo presentada por Cooperativa Concepción, R.L.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la emisión de la resolución de aprobación de préstamo para Cooperativa Concepción, R.L. y la notificación correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a solicitudes de préstamo presentadas por ESF y se apoyó en reuniones técnicas.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la solicitud de ampliación de área geográfica del préstamo otorgado a Codel, R.L.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a actividades de la Unidad de Control, Supervisión y Seguimiento relacionados con los proyectos de solicitud de financiamientos, desembolsos y supervisiones.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a temas de precalificación y calificación de ESF.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento y atención a la actualización del manual de elección de delegados del Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en participación en reuniones para la modificación del Reglamento del fondo de garantía.

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 y su MOP.

Firma y nombre del contratista
Aura Leticia Cantoral Barrientos

Lic. Mártin 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-007-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 mediante reuniones de trabajo con el equipo del REM para en la cuales se presentaron los avances del Manual Operativo de Procesos del REM, los cuales consistieron en la redacción de la introducción, propósito del MOP, alcance, siglas, base legal, definición del Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, y el ciclo operativo del REM.
- Se brindó apoyo técnico en la definición de los procesos del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro –REM-, y que se describen a continuación: 1) Asignación de usuario y Contraseña; 2) Recepción de información y documentación; 3) Inscripción de los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro; 4) Segmentación y actualización de la segmentación de los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro; 5) Certificación de inscripción; 6) Actualización y/o modificación de información; 6) Cancelación de los Entes; 7) Aplicación del Régimen Sancionatorio; 8) Mapeo de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro.
- Se brindó apoyo técnico en la descripción de las actividades de cada proceso y en la elaboración del flujo de procesos, los cuales serán sometidos a consideración ante los propietarios del procedimiento en la próxima reunión de trabajo.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción del objetivo, alcance, definiciones, siglas y la base legal de la Guía Técnica del Fondo de Innovación Tecnológica para usuarios externos, la cual se compartió con las personas encargadas para que se coloque la descripción de los pasos de funcionamiento de la plataforma; así como las imágenes de los distintos formularios que los usuarios externos deben completar.

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 y se dio seguimiento al oficio dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información para el desarrollo e implementación de un sistema de control y gestión de vehículos para la Unidad Ejecutora 105, en cumplimiento de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Se brindó apoyo técnico facilitando al área de Fideicomisos copia de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales actualizados en el 2025 y 2026 y los que se encuentran vigentes.

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

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de las constancias de registro del SICOIN y se corrigió el listado que describe los 246 de bienes muebles no fungibles inservibles que corresponden a equipos de tecnología objeto de baja.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los siguientes documentos: acta administrativa inicial para la baja de bienes, certificación de inventarios y dictamen administrativo.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y envío de los oficios de solicitud de dictamen técnico y dictamen de auditoría.
- Se brindó apoyo técnico en la conformación del expediente de baja de bienes para Secretaría General solicitando la emisión de resolución ministerial de autorización.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del acta final de entrega de los bienes objeto de baja; así como también se revisó el certificado de disposición final que extiende la empresa recicladora.
- Se brindó apoyo técnico para llevar a cabo la entrega oficial de los de los bienes muebles no fungibles inservibles de la Unidad Ejecutora 105, con la empresa recicladora programando la fecha y hora del retiro en la respectiva bodega, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales, normas sanitarias y requisitos de protección y mejoramiento ambiental aplicables.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y gestión del Certificado de Disposición Final del segundo lote de bienes no fungibles inservibles objeto de baja.
- Se brindó apoyo técnico en la investigación de los requisitos ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- para la inactivación de vehículos y posteriormente realizar el proceso para darles de baja.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de los proyectos de acta inicial y certificación para dar de baja a los vehículos.
- Se brindó apoyo técnico al participar en la reunión convocada por la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía para informar los avances y las limitantes en los procesos de baja de bienes inservibles.
- Se brindó apoyo técnico al participar de manera presencial en el curso de "Liderazgo Restaurativo en la Gestión Pública".
- Se brindó apoyo técnico al participar en la capacitación en formato virtual "Prevención de la corrupción", impartido por la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo técnico al participar en la capacitación en formato virtual "Inteligencia emocional aplicada al entorno laboral".

Aragemy Blanco Guzmán de Garnica
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de la información de cartera de préstamos, con la finalidad de emitir de forma mensual reportes de cartera actualizados y conciliados con los estados financieros que envía el banco fiduciario.**

- Se brindó apoyo técnico en la presentación de los estados de cuenta mensual de los préstamos otorgados y activos con fondos del fideicomiso.
- Se brindó apoyo técnico en la presentación de informe mensual de los intereses percibidos por los préstamos otorgados con fondos del Fideicomiso.

b) **Brindar apoyo técnico en la promoción de las políticas que se impulsen para dar a conocer los requisitos y condiciones crediticias que apliquen a los préstamos otorgados con fondos del Fideicomiso.**

- Se brindó apoyo técnico proporcionando información mensual a diferentes entidades y público en general, interesados en obtener financiamientos con la Política de Apoyo Financiero para el empoderamiento económico de las Mujeres Emprendedoras y/o propietarias de Microempresas y Pequeñas Empresas.

c) **Brindar apoyo técnico en la atención de reuniones con equipos técnicos del programa, del Ministerio y de otras entidades del Ejecutivo, con las que se realicen actividades relacionadas con las políticas que rigen el Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se brindó apoyo técnico informativo y mensual a mesa técnica de empoderamiento económico de la mujer -GABECO-, para brindar avances significativos de la Política de Apoyo financiero para el empoderamiento económico de las Mujeres Empoderadas y/o propietarias de Microempresas y Pequeñas Empresas.

d) **Brindar apoyo técnico en el análisis e interpretación financiera-contable de las operaciones financieras del fideicomiso que ejecuta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y de las carteras crediticias generadas por las Entidades de Servicios Financieros debiendo informar oportunamente a la jefatura de la Sección Financiera de Fideicomisos, al jefe de Departamento de Gestión de Fideicomisos y a la Dirección Servicios Financieros Empresariales de las variaciones importantes, así como el resultado e interpretación de indicadores financieros por las Entidades.**

- Se brindó apoyo técnico en la presentación de informe de la garantía mobiliaria de la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Rey Quiché", Responsabilidad Limitada, por solicitud de desembolso del crédito aprobado.
- Se brindó apoyo técnico en la presentación de Opinión Financiera de la garantía mobiliaria de la Asociación de Mujeres Mayas Ixiles –AMMI- por solicitud de préstamo.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis financiero de la garantía mobiliaria ofrecida por la Cooperativa Integral de Ahorro y crédito "Concepción", Responsabilidad Limitada.

- Se brindó apoyo técnico en el análisis financiero de la garantía mobiliaria ofrecida por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "El Bienestar", Responsabilidad Limitada.
- Se apoyó técnicamente en las capacitaciones de Control Interno impartidas por la Contraloría General de Cuentas.

Firma y nombre del contratista
Angela Cristina Chamalé Sicán

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

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

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
Unidad Financiera de Fideicomisos
GUATEMALA, C.A.

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la promoción de los lineamientos de la Ley de Emprendimiento, el crecimiento económico incluyente, diverso y sostenible, impulsando la constitución de redes de emprendimiento para generar mayor dinamización de la economía local y a nivel nacional.**

- Se asesoró profesionalmente mediante la atención y orientación a personas emprendedoras que realizaron consultas de forma presencial, telefónica y por correo electrónico, brindando información sobre los servicios, procesos y actividades de fortalecimiento al emprendimiento.
- Se asesoró profesionalmente mediante el seguimiento y verificación de las actividades de capacitación desarrolladas para emprendimientos en fase de incubación y emprendimientos en fase de postincubación, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de fortalecimiento empresarial.
- Se asesoró profesionalmente mediante el acompañamiento y seguimiento a las actividades para generar espacios de sensibilización y promoción de la cultura emprendedora.

b) **Asesorar profesionalmente con promover, incentivar y fomentar los lineamientos de la Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial.**

- Se asesoró profesionalmente mediante la coordinación logística y el seguimiento a las actividades de capacitación desarrolladas en distintos territorios, favoreciendo la ejecución ordenada de los procesos de fortalecimiento empresarial.
- Se asesoró profesionalmente mediante el acompañamiento y seguimiento al Diplomado Virtual "ADN Emprendedor: Claves para Escalar tu Negocio", contribuyendo a ampliar la cobertura de los procesos de formación y facilitando el acceso de personas emprendedoras de distintos territorios a herramientas para el crecimiento y escalamiento de sus negocios.

c) **Asesorar profesionalmente en la convocatoria para incluir al sector público y privado del Ecosistema de Emprendimiento dentro de la red de emprendimiento de acuerdo con el Plan de Trabajo de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento.**

- Se asesoró profesionalmente mediante la elaboración y difusión de convocatorias para las actividades de fortalecimiento al emprendimiento, coordinando el registro de participantes a través de herramientas digitales para facilitar 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 al seguimiento de la cobertura y a la disponibilidad de información para la evaluación de los resultados.

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 acciones derivados de los espacios de articulación, contribuyendo a dar continuidad a iniciativas conjuntas y fortalecer la coordinación entre los actores del ecosistema.

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

- Se asesoró profesionalmente mediante el seguimiento a oportunidades de colaboración identificadas en los espacios de encuentro, contribuyendo a fortalecer redes de apoyo y mecanismos de vinculación dentro del ecosistema de emprendimiento.

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

- Se asesoró profesionalmente mediante el acompañamiento y seguimiento al taller "Estrategias de ventas en ferias", desarrollada con el objetivo de fortalecer los conocimientos orientados a mejorar la participación comercial de las personas emprendedoras en estos espacios.

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

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

Blenda Lucrecia Morataya Michicoj
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Lic. Mártin 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	Bitia Naara Agustin Barrios
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES /SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 septiembre.

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 octubre 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 septiembre 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 comunique 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 septiembre, asegurando la provisión de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de las Sedes de Dinamización Económica en el territorio. Las sedes que se apoyaron fueron las siguientes: San Marcos, Huehuetenango, Quetzaltenango, Sololá, Totonicapán y Retalhuleu.

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 octubre de las Sedes de Dinamización Económica, con el objetivo de atender oportunamente los requerimientos de la Dirección de Comunicación Social.

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

- Se asesoró profesionalmente con la verificación, seguimiento y traslado de los documentos de pago de honorarios del mes de septiembre del personal de las Sedes de Dinamización Económica, con el objetivo de atender oportunamente lo requerido por parte de Recursos Humanos.

BITIA NAARA AGUSTIN BARRIOS

Firmado digitalmente por BITIA NAARA AGUSTIN BARRIOS

Bitia Naara Agustin Barrios
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo.

Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-012-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 que son beneficiarios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, vinculándolos a 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 Estanzuela, Gualán, Teculután, Rio Hondo San Jorge, San Diego, Cabañas, Huite, Usumatlán y Zacapa para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la sede de dinamización Económica de Zacapa.
- Se brindó apoyo 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, Estanzuela, San Jorge, San Diego, Rio Hondo, Cabañas, Huíte, Teculután, Gualán y Cabecera del Departamento de Zacapa:

  Modulo 4: Producción e Innovación en el municipio de Río Hondo.
  Modulo 4: Producción e Innovación 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 Río Hondo.
  Feria empresarial en el municipio de Rio Hondo.

- 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, Huíte, Río Hondo, Teculután, Gualán y Cabecera del Departamento de Zacapa:

  Modulo 4: Producción e Innovación en el municipio de Río Hondo.
  Modulo 4: Producción e Innovación 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 Río Hondo.
  Feria empresarial en el municipio de Río Hondo.

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

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

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

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

CARLOS ALBERTO ACEVEDO MORALES

Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO ACEVEDO MORALES

Carlos Alberto Acevedo Morales
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo.

Lic. Mártin 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-011-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 bienes hacia bodega el naranjo para su resguardo.
- Se brindó apoyo técnico con el traslado de mobiliario para la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico con el traslado de mobiliario para la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango.
- Se brindó apoyo técnico con el traslado de mobiliario para la Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango.

c) **Brindar apoyo técnico con la identificación, clasificación de equipos, vehículos y mobiliario propiedad de la Unidad Ejecutora 105 que se encuentre en desuso o inservibles para facilitar los procesos correspondientes para darlos de baja.**

- Se brindó apoyo técnico con la verificación de equipo que está en desuso para poder darle de baja de la Unidad Ejecutora 105.
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de equipo que está en desuso para poder darle de baja de las Sedes de Dinamización Económica de la Mipyme.

d) **Brindar apoyo técnico con el levantamiento mensual del inventario físico del equipo, vehículos y mobiliario, enviando a la Jefatura Financiera el resultado del mismo.**

- Se brindó apoyo técnico con la revisión de Bienes y Mobiliario en la Bodega del Naranjo.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de Bienes y Mobiliario en las oficinas centrales de la Mipyme, ubicadas en el edificio Plaza Vivar.

e) **Brindar apoyo técnico con la programación de visitas a las Instalaciones de las Sedes de Dinamización Económica para realizar el levantamiento del inventario físico del equipo, vehículos y mobiliario.**

- Se brindó apoyo técnico con el inventario de Mobiliario y Equipo en la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán.

- Se brindó apoyo técnico con el inventario de Mobiliario y Equipo en la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango.
- Se brindó apoyo técnico con el inventario de Mobiliario y Equipo en la Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango.

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 Ramirez
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Lic. Mártin 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 Alejandro Cuzal Mejía
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 septiembre 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 septiembre-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 septiembre-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 septiembre 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 septiembre del registro de metas al área de Monitoreo y Seguimiento de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial la información, para que fuera enviado a la Unidad de Planificación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento sobre la actualización de la base de datos y sistema de beneficiarios con el que cuenta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, solicitando a los Asesores de las Sedes de Dinamización realizar la carga de todos los beneficiarios atendidos en los eventos, capacitaciones y talleres que se realizan dentro de las sedes.

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

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

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

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

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

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

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

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

Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

Carlos Alejandro Cuzal Mejía
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-015-029-2026

Período de actividades	del :	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 septiembre.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento con el Programa MIPYME Proveedora del Estado para avances y solicitudes de las actividades de septiembre.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento con el Programa Formalización Empresarial para avances y solicitudes de las actividades de septiembre.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento con el Programa MIPYME Exporta para avances y solicitudes de las actividades de septiembre.
- 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.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de seguimiento con el técnico del programa de Cadenas de Valor, para el plan de trabajo de atención.

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 el cierre de los procesos administrativos.
- 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 para la visibilidad que se le brindará a 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 de Interfer.
- 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 en relación a la Fiesta DC en Washington, para el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con centros de costos y con el área de compras de MIPYME y asesores de SDE, para la respectiva liquidación del Festival Chapín.

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 septiembre del Departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la entrega de metas físicas del mes de septiembre del departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento con el Ciclo de Comercio con Estados Unidos, desarrollado por el BID.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la convocatoria para **Work Shop de E-commerce para PyMEs**.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con COPEREX y el Ministerio de Economía para el seguimiento del evento de Interfer.

- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a las capacitaciones virtuales en el marco del Programa MIPYME Proveedora del Estado, del mes de septiembre.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la Jornada de Formalización, en el marco del Programa Formalización Empresarial, en el departamento de Guatemala.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la actividad de la Feria Alimentaria, en el que se brindo un Stand Institucional y espacio de conferencias para posicionar a los programas de MIPYME Proveedora del Estado y Formalización Empresarial.

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

- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con Asesora de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial en el que se presentó información del Departamento de Promoción Comercial.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión sobre la plataforma de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente participando en reuniones de seguimiento de las diferentes coordinaciones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con delegación de personal del BID, en el que dieron a conocer sobre los avances de trabajo colaborativo con el Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión con personal de centro de costos y planificación para ver seguimientos de actividades de septiembre a diciembre.
- Se asesoró profesionalmente participando en la firma de carta de entendimiento con INAB y el Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión de preselección de empresas para participar en el pabellón MIPYME de Corazón en Interfer.

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

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 para asistir a la bodega de archivo para realizar búsqueda de documentación administrativo-financiera que pueda ser de soporte para la regularización del saldo pendiente ante la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, por valor de Q. 2,018,181.22 correspondiente al Programa Global de Crédito.
- Se brindó apoyo técnico con la ubicación y traslado de información digitalizada que corresponde a copias de documentos contables para la revisión y análisis de las asesoras de apoyo para la regularización de saldos contables ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para identificar los documentos que se consideren viables para realizar la certificación correspondiente, para la operatoria en la herramienta digital habilitada para realizar el proceso de regularización.

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 el 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 financiamiento con los recursos del Fideicomiso del Programa Nacional de la Microempresa.
- Se brindó apoyo técnico a la Sección de Programas y Proyectos con el proceso elaboración del informe de análisis financiero – contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral El Bienestar, Responsabilidad Limitada, para optar a un primer préstamo con los recursos del Fideicomiso.
- Se brindó apoyo técnico a la Sección de Programas y Proyectos para continuar con el proceso de revisión y análisis de la información financiera y crediticia presentada en el expediente de solicitud de calificación de Entidades de Servicios Financieros, de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral San Miguel Gualán, Responsabilidad Limitada, para optar a un primer préstamo con los recursos del Fideicomiso.
- Se brindó apoyo técnico a la Sección de Programas y Proyectos con el proceso elaboración del informe de análisis financiero – contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral San Miguel Gualán, Responsabilidad Limitada, para optar a un préstamo con los recursos del Fideicomiso.
- Se brindó apoyo técnico a la Sección de Programas y Proyectos con la elaboración de la presentación sobre la situación financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral El Bienestar, Responsabilidad Limitada, previo a la presentación ante el Consejo.

- Se brindó apoyo técnico a la Sección de Programas y Proyectos con la elaboración de la presentación sobre la situación financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral San Miguel Gualán, Responsabilidad Limitada, previo a la presentación ante el Consejo.
- Se brindó apoyo técnico a la Sección de Programas y Proyectos con el proceso de conformación de expediente de análisis financiero-contable y sus anexos correspondientes para la calificación de Entidades de Servicios Financieros, para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral El Bienestar, Responsabilidad Limitada.
- Se brindó apoyo técnico con participar en reuniones técnicas convocadas por la jefatura de la Sección de Programas y Proyectos, orientadas a la definición de actividades, líneas de acción y planificación, para la atención y seguimiento de las solicitudes de crédito presentadas por las Entidades de Servicios Financieros.
- Se brindó apoyo técnico con atención personal y vía telefónica de personas que solicitan información sobre la metodología de otorgamiento de créditos del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".

Carlos Fernando Ovando Estrada
Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin 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 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-017-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en el lanzamiento de la estrategia de comercialización para cadenas de valor de World Visión, en el marco de su programa Emprendimiento Económico, fue un espacio de intercambio que se oriento para fortalecer las capacidades de los grupos productivos y promover su vinculación con actores estratégicos para los municipios de San Bartolo Aguas Calientes y Santa Lucía la Reforma del departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico durante la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo, con el propósito tener a la vista cambio de proyectos y reajuste presupuestario, para la ejecución de proyectos para el 2027, siendo las municipalidades de Totonicapán, Momostenango y San Andrés Xecul quienes solicitaron ajustes presupuestarios y cambio de proyectos. Dentro de la agenda se conoció el interés de CONJUVE en la creación de la mesa técnica de la juventud, el cual el pleno del CODEDE lo aprobó, también abordaron la encuesta nacional por el Instituto Nacional de Estadística INE, quien informo de las actualizaciones cartográficas con el propósito de agregar las nuevas construcciones de las familias, la encuesta nacional es para encuestar empleo e ingresos continuos y usos del tiempo, en 11,200 familias visitando 10 familias por lugar en el departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico a la Comisión de Desarrollo Económico, Turismo Ambiente y Recursos Naturales ampliada COFETARN ampliada de Totonicapán, donde se presentó los avances de las tres mesas técnicas: 1.- Desarrollo Económico Local: se presentó el plan del certamen de innovación para las unidades económicas del sector textil bordados. 2.- Mesa de Turismo: abordo la reactivación del circuito turístico de entretenimiento Nok Tours en la cabecera de Totonicapán, que busca visitar durante las noches, monumentos históricos, pintura en murales, lugares con gastronomía local, café bares y otros, enfocado a jóvenes, una iniciativa impulsada y diseñada inicialmente por las SDE del Viceministerio de la MIPYME, de Totonicapán, junto a socios aliados, que busco innovar a través del entretenimiento. 3.- Mesa Forestal y ambiente: quien presento resultados del sondeo de la sequía por el super niño y sus efectos colaterales.

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

- Se brindó apoyo técnico en la logística y acompañamiento en la feria Empresarial, en el centro comercial los Altos, efectuado en Totonicapán, donde se contó con la participación de 67 empresarios y artesanos, de la región, mostrando productos diversos como, ropa e indumentaria maya enfocada a mujeres de la región, productos como ropa y vestuario textil industrial, madera, bisutería y cuero.

Nombre: CRUZ SIMÓN TZUL PACHECO
Emitido por: SAT CA1

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 asesoría para el diseño y formulación de un plan de negocios para la inversión en el restaurante asociativo el Mirador, que beneficia a 16 mujeres que se especializa en el servicio de platillos con carne de cordero, carnes de tras patio, con el aprovechamiento de las hortalizas locales con el objetivo de: Posicionar al restaurante como el referente local en especialidades de carne de cordero, alcanzando un incremento en las ventas anuales y garantizando de satisfacción del cliente mediante la estandarización de recetas y la consolidación de alianzas con productores locales en los próximos 12 meses, en el departamento de Totonicapán.

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

- Se brindó apoyo técnico en la promoción de los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, facilitado a empresarios visitantes de las ferias efectuadas durante mes como la Feria Empresarial y el Festival de la cultura y economía turística, con el propósito de fomentar el desarrollo de capacidades de las empresarias y emprendedoras establecidas que atienden dichas instancias, que buscan incrementar sus ventas e ingresos, en el departamento de Totonicapán.

e) **Apoyo técnico en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales 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 a la Comisión Departamental de Turismo del departamento de Totonicapán, en el primer Festival Departamental de Artesanías y Turismo, junto a socios aliados como las municipalidades de San Francisco El Alto, Momostenango, San Andrés Xecul y Totonicapán Cabecera, del departamento de Totonicapán, como instancias públicas, privas y el ente rector del turismo el Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT, durante el festival se contó con la presencia del señor Alcalde Juan Carlos Carrillo de Santa María Chiquimula, como Concejales de los municipios en mención, también se contó con la participación de 60 empresarios artesanos y empresas de servicios turísticos quienes promovieron sus productos y servicios, efectuado en el parque San Miguel del Municipio de Totonicapán departamento de Totonicapán.
- Se brindo apoyo técnico al programa de cadenas de valor y empresarialidad de CDRO, en el desarrollo del taller La Importancia de la Competitividad y su Entorno, donde se conoció la importancia de conocer de cerca los 4 componentes de la competitividad como: 1,. Entorno favorable, 2.- Desarrollo Humano, 3,. Mercado, y 4.- Ecosistema e innovación, y los 12 pilares de la competitividad través que beneficio a 20 empresas, y con el propósito de desarrollo de capacidades empresariales, con apoyo de la SDE del Viceministerio de la MIPYME, del Ministerio de Economía del Departamento de Totonicapán.

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

- Se brindó apoyo técnico en la ejecución del Módulo 4: Producción e innovación con 30 empresarios del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, donde las empresarias participantes conocieron como, mejorar el proceso productiva y implementar la mejora continua a través de la innovación enfocada

Nombre: CRUZ SAJÓN IZIA PACHECO
Firma: [illegible]

a las necesidades del mercado, que favorezcan a las empresas para permanecer en el mercado de manera competitiva.

- Se brindó apoyo técnico en la ejecución del taller la competitividad y su entorno con 30 empresarias del municipio de San Bartolo Aguas Caliente, en alianza con world Visión del departamento de Totonicapán, donde las participantes emprendedoras conocieron los 4 componentes: 1,. Entorno favorable, 2.- Desarrollo Humano, 3,. Mercado, y 4.- Ecosistema e innovación, y los 12 pilares de la competitividad través que beneficio a 20 empresas, y con el propósito de desarrollo de capacidades empresariales, con apoyo de la SDE del Viceministerio de la MIPYME, del Ministerio de Economía del Departamento de Totonicapán.
- Se brindo apoyo técnico en la facilitación de asesorías en la formalización de empresas, facilitando los pasos básicos de como formalización y los requisitos básicos para el emprendimiento de ropa casual, de la señora Paola Morales y la Empresa de helados de la señora Magdalena Macario que busco información de tramites y requisitos de registros sanitarios a quien se le facilito información verbal y por escrito, quienes durante su participación en la Feria Empresarial de Totonicapán, solicitaron apoyo técnico y fueron atendidas, en la SDE de Totonicapán, quienes mostraron un interés fuerte para su formalización.

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

Cruz Simón Tzul Pacheco
Firma y nombre del contratista

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

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) ***Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias.***

- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de la documentación que ingresó y egresó de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales remitida por Servicios de Desarrollo Empresarial, Programa de Competitividad, Programa Empleo Digno, Jefatura Financiera y Administrativa, Asesoría Legal, Sección de Programas y Proyectos de Fideicomisos, Sección de Supervisión y Seguimiento, Sección Financiera de Fideicomisos y entidades internas y externas del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico con la recepción en el sistema de información de correspondencia, de la documentación que ingresa a la MIPYME, asignándola y dando seguimiento con cada una de las Unidades y Secciones de la Dirección.
- Se brindó apoyo técnico con el resguardo en los archivos de la documentación que ingresó y egresó de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

b) ***Brindar apoyo técnico con la actualización de la agenda del Director de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.***

- Se brindó apoyo técnico con el proceso de actualización diaria de la agenda del Director de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico con el proceso de convocatoria y confirmación de las reuniones a dependencias internas y entes externos.

c) ***Brindar apoyo técnico con el proceso de autorización de desembolsos; incluyendo la recepción de las solicitudes de desembolsos, la redacción y el traslado de los oficios para autorización de desembolsos a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para firma.***

- Se brindó apoyo técnico con la recepción de las solicitudes de desembolsos remitidas por las Entidades de Servicios Financieros, que ejecutan fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se brindó apoyo técnico con la redacción de los oficios de solicitud de desembolsos dirigidos al Fiduciario Banco de los Trabajadores.
- Se brindó apoyo técnico con la gestión de autorización de las solicitudes de desembolsos por parte del Director Ejecutivo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa y del Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se brindó apoyo técnico con la logística para el envío de las solicitudes de desembolsos hacia el Banco Fiduciario para hacer efectivo el desembolso a cada una de las Entidades de Servicios Financieros solicitantes.
- Se brindó apoyo técnico con el escaneo de cada uno de los desembolsos para posterior envío al Vicedespacho de la MIPYME.

d) ***Brindar apoyo técnico con la revisión de los documentos como expedientes de compras, solicitudes de vehículos, informes, reportes, oficios, facturas, liquidaciones o documentos similares previo a la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, velando por que estos cumplan con lo establecido con la normativa y leyes vigentes.***

- Se brindó apoyo técnico con la revisión de oficios y documentos oficiales internos y externos.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de designaciones de traslado del personal de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico con la recepción de los expedientes de solicitudes de compras, autorizaciones de solicitudes de vehículos, autorizaciones de cuotas financieras, reprogramaciones de cuotas, expedientes de pago a proveedores por cierre de ejecución presupuestaria mensual, documentación dirigida a Entidades de Servicios Financieros, documentación remitida a los bancos fiduciarios, documentación dirigida a Ministerio de Finanzas Públicas y documentación dirigida a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía, oficios, expedientes de liquidación de gastos.

e) ***Brindar apoyo técnico en la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias.***

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de correspondencia oficial dirigida para las dependencias internas, unidades, secciones a cargo de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y dependencias externas.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de la respuesta de las solicitudes de información remitidas por el Vicedespacho de Desarrollo de la MIPYME, remitidas por diferentes Bancadas del Congreso de la República.
- Se brindó apoyo técnico para preparar las respuestas de las solicitudes de información requeridas por la Auditoría Interna por Auditoría al Ministerio de Economía

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

- Se brindó apoyo técnico para atender los requerimientos de información remitidos por el Despacho Superior y Vicedespacho de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico para convocar a las diferentes reuniones de la Dirección Ejecutiva y diferentes Unidades de la MIPYME y entes externos del Ministerio.
- Se brindó apoyo técnico en diferentes reuniones de la Dirección de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico a la Dirección con la verificación de la información de oficio, dirigida a la Unidad de Información Pública.
- Se brindó apoyo técnico a la Dirección para la entrega de la documentación hacia el Enlace Auxiliar de Información Pública de la Dirección Ejecutiva de la MIPYME, para ser remitida a la Unidad de Información Pública para su publicación en el Portal Web del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico con el requerimiento a las Unidades de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales de la información a ser publicada en el portal del Ministerio de Economía.
- Se bridó apoyo técnico con el seguimiento y respuesta de las solicitudes de información requerida por la Dirección Ejecutiva o por las diferentes unidades, Direcciones, Despacho Superior, Vicedespachos; así como, entes internos y externos.
- Se brindó apoyo técnico con el protocolo de atención al público interno y externo que requiere comunicarse o reunirse con el Director.
- Se brindó apoyo técnico para dirigir al público interno y externo que se comunicó o visitó las oficinas de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales dirigiendo sus consultas con el personal correspondiente y atendiendo de manera diligente cada tema.
- Se brindó apoyo técnico con las acciones de seguimiento de la información que se maneja en la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, así como el apoyo logístico y administrativo para el buen desarrollo de todas las actividades de la Dirección.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de las solicitudes de información y requerimientos que ingresaron a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico con la respuesta de información requerida por la auditoría interna, en seguimiento a la auditoría realizada a la Unidad Ejecutora 105 "Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales".

- Se brindó apoyo técnico para responder las solicitudes de información y requerimientos que ingresaron a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de logística para la reserva de salones para las reuniones programadas por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de las respuestas de las solicitudes de la Dirección Financiera de MINECO, en cuanto a la regularización de saldos de Cuentas Contables del Fideicomiso de la MIPYME y de Donaciones para los Programas y Proyectos a cargo del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico con la respuesta de información requerida por la Contraloría General de Cuentas, en seguimiento a la auditoría realizada al Ministerio de Economía correspondiente a la Unidad Ejecutora 105 "Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales".
- Se brindó apoyo técnico con la respuesta de la información requerida por el Congreso de la República.
- Se brindó apoyo técnico con la respuesta de información requerida por la Contraloría General de Cuentas, en seguimiento a la auditoría realizada a los Fideicomisos vigentes y vencidos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- 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. Mártin 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	Daniela Del Rosario López Granados
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 envidados 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, fotocopiadoras, trituradora, etc. utilizados por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de temas relacionados con el funcionamiento adecuado de las instalaciones utilizadas por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de abastecimiento de insumos para las instalaciones utilizadas por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico cubriendo la posición de recepción de SDE, atendiendo de manera integral las actividades relacionadas con la gestión de correspondencia, atención de consultas, canalización de comunicaciones y seguimiento de solicitudes, asegurando la continuidad de los procesos administrativos de la Dirección.

Daniela del Rosario López Granados
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo.

Lic. Mártin 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-020-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico con la optimización de procesos financieros de presupuesto, centros de costo y ejecución presupuestaria de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
   - Se brindó apoyo técnico en el análisis de los renglones presupuestarios del Centro de Costo 4714, lo cual permite conocer las economías en cada uno de los renglones presupuestarios y en cuales existe déficit 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 durante el mes de septiembre por los Centros de Costo 4714, 3813, 17897, 13246, 15283, para posteriormente ser trasladados a los Técnicos de Compras para que continúen con el proceso de cotización.

b) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo a la planificación anual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
   - Se brindó apoyo técnico para la elaboración, redacción y revisión de las justificaciones correspondientes a los créditos y débitos, asimismo se ingresó en el Sistema SIGES a nivel de Centro de Costo 4714.
   - Se brindó apoyo técnico con la elaboración de las Resoluciones Internas de Centro de Costo 4714 que permitan continuar con las modificaciones presupuestarias.
   - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la ejecución de la cuota financiera requerida para el mes de septiembre 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 para el mes de septiembre de 2026.
   - Se brindó apoyo técnico el traslado del informe de Ley de Libre Acceso a la Información Pública, correspondiente al mes de agosto 2026.

- Se brindó apoyo técnico en presentación del informe de Rendición de Cuentas del Segundo Cuatrimestre del presente ejercicio fiscal, referente al centro de costo 4714.

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

- Se brindó apoyo técnico con la redacción de la correspondencia tanto interna como externa requerida, misma que es relacionada al centro de costo 4714 el cual pertenece a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de los reportes generados correspondiente al centro de costo 4714 de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

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

- Se brindó apoyo técnico con el archivo de la correspondencia interna y externa generada por el Centro de Costo 4714.
- Se brindó apoyo técnico en llevar el archivo de las modificaciones presupuestarias del Centro de Costo 4714.

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

- Se brindó apoyo técnico en las reuniones a las cuales fui convocada y se proporcionó toda aquella información a la cual estoy autorizada.
- Se brindó apoyo técnico en el Control de COmpras de la Unidad de Compras para el registro, la distribución, asignación de expedientes para cotización, asimismo se apoyó con el traslado de los expedientes a la Unidad de Presupuesto para el CUR de compromiso respectivo.
- Se brindó apoyo técnico en darle seguimiento al estatus de los expedientes referente a las cotizaciones realizadas, para tener un mejor control de los eventos que se deben realizar y con ello minimizar los atrasos en los procesos.
- Se brindó apoyo técnico con la solicitud de cuota financiera para el mes de octubre del año 2026, y seguimiento en su ejecución para el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de las liquidaciones de los expedientes a cada uno de los técnicos de compras, para poder cumplir con el proceso de liquidación en el sistema y así concluir el pago a los proveedores.
- Se brindó apoyo técnico de manera eficiente y eficaz en aquellas tareas inherentes al puesto en las cuales fue requerido.

Diana Lizet Gaitan Avila
Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin 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	Debbie Stephanie Marroquín Morales
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 diferentes sectores de AGEXPORT.
- Se asesoró profesionalmente en la promoción y divulgación del Fondo de Innovación Tecnológica, mediante la socialización de los requisitos y condiciones de acceso ante cooperativas productivas, en coordinación con el Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP).
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, orientadas al seguimiento, evaluación de los avances alcanzados en la implementación del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con el equipo técnico del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con el objetivo de avanzar en la asistencia técnica para la implementación del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente en la promoción del Fondo de Innovación Tecnológica en las MIPYMES vinculadas a INAB.
- Se asesoró profesionalmente en la promoción del Fondo de Innovación Tecnológica en la feria Alimentaria 2026.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con la Universidad del Valle de Guatemala para abordar temas relacionados con actores clave del ecosistema de innovación.

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

- Se asesoró profesionalmente actuando como enlace con El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, facilitando la comunicación y coordinación con la Dirección para apoyar la ejecución del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente solicitando información relacionada con la reportería proporcionada por el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala para la ejecución del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se asesoró profesionalmente en la emisión de documentos necesarios para dar seguimiento a la gestión 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 emisión de documentos necesarios requeridos para la administración y ejecución del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de informes, presentaciones, datos, estadísticas sobre la ejecución del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).

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

- Se asesoró profesionalmente brindando el seguimiento en el proceso de evaluación de los proyectos sometidos a consideración de la Instancia Evaluadora.
- Se asesoró profesionalmente para el monitoreo y seguimiento de los solicitantes cuyos proyectos productivos fueron declarados elegibles por la Instancia Evaluadora y que actualmente se encuentran en proceso de evaluación crediticia por el CHN.

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

- Se asesoró profesionalmente en la revisión documental de las solicitudes presentadas al Fondo de Innovación Tecnológica, verificando su cumplimiento con los requisitos y condiciones.
- Se asesoró profesionalmente en la conformación de expedientes físicos correspondientes a las solicitudes de postulación al Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), incluyendo la elaboración, revisión y preparación de formatos, informes y oficios, los cuales son trasladados a la Dirección revisión y posterior firma del oficio correspondiente.
- Se asesoró profesionalmente en llevar control dentro de la plataforma del FIT, de las solicitudes de postulación a los recursos del Fondo de Innovación Tecnológica, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales, gestionando el proceso de subsanación cuando correspondía y efectuando el traslado de los proyectos productivos a la Instancia Evaluadora.
- Se asesoró profesionalmente informando a los solicitantes sobre los resultados de las evaluaciones remitidas por la Instancia Evaluadora, así como sobre la continuidad o no en el proceso de postulación a los recursos del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
- Se asesoró profesionalmente en el traslado de los proyectos productivos de Innovación Tecnológica a la Instancia Evaluadora.
- 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.

Debbie Stephanie Marroquín Morales
Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin 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	Domingo Guachiac Tambriz
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 tejido de palma a un grupo de artesanas del municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula.

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 subir a la plataforma de la MIPYME, los beneficiarios atendidos en el mes de septiembre 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 sobre "La importancia de la innovación en productos artesanales", impartida a grupo de artesanas del municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula.
   - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la actividad "Festival de la Mujer Artesana", realizado con grupo de artesanas, del municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez.
   - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación sobre "Proceso de elaboración de productos artesanales con hoja de palma", impartida a grupo de artesanas del municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula.
   - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación sobre "Teoría del color", impartida a grupo de artesanas, del municipio de Tactic, departamento de Alta Verapaz.
   - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación sobre "Teoría del color", impartida a grupo de artesanas, del municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.
   - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación sobre "Teoría del color", impartida a grupo de artesanas, del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.

DOMINGO GUACHIAC TAMBRIZ

Firmado digitalmente por DOMINGO GUACHIAC TAMBRIZ

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 grupo de mujeres, del municipio de Nahualá, departamento de Sololá.

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

- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes de grupos atendidos de los departamentos de Chiquimula, Suchitepéquez y Alta Verapaz, durante el mes de septiembre del 2026.

DOMINGO GUACHIAC TAMBRIZ

Firmado digitalmente por DOMINGO GUACHIAC TAMBRIZ

Domingo Guachiac Tambriz
Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin 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)
Fecha: 2026.09.02 22:25:45 -06'00'

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente con los trámites, gestiones y acciones legales necesarias para la defensa de los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
   - Se apoyó profesionalmente con los trámites, gestiones y acciones legales necesarias para la defensa de los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.

b) **Asesorar profesionalmente en la participación en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-.**
   - Se apoyó profesionalmente en reuniones a las que convocó on funcionarios y empleados de Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-.

c) **Asesorar profesionalmente con la revisión y análisis de la documentación legal, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, contratos administrativos, propuesta de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente, entre otros, que sean necesarios para dar cumplimiento a las actividades del Viceministerio.**
   - Se apoyó profesionalmente con la revisión y análisis de la documentación legal, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, contratos administrativos, propuesta de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente, entre otros, que sean necesarios para dar cumplimiento a las actividades del Viceministerio.

d) **Asesorar profesionalmente en la emisión de opiniones legales que le sean requeridos por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
   - Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones legales que le sean requeridos por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.

e) **Asesorar profesionalmente en la redacción, seguimiento de actas o legalización de documentos que se deriven de las acciones que se desarrollen dentro del marco legal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
   - Se apoyó profesionalmente en la redacción, seguimiento de actas o legalización de documentos que se deriven de las acciones que se desarrollen dentro del marco legal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.

f) **Asesorar profesionalmente con la revisión, análisis y propuesta de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y Programas y demás documentación que se someta a su consideración.**

- Se apoyó profesionalmente con la revisión, análisis y propuesta de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y Programas y demás documentación que se someta a su consideración.

g) **Asesorar profesionalmente realizando acciones de seguimiento de la información legal que solicita o envía el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a sus Direcciones, Dependencias y/o Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas y/o privadas.**

- Se apoyó profesionalmente realizando acciones de seguimiento de la información legal que solicita o envía el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a sus Direcciones, Dependencias y/o Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas y/o privadas.

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

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

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

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

Vo. Bo. _____
Nombre Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-023-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 Sello Blanco, ante la Dirección de Crédito Público, del Ministerio de Finanzas Públicas.

b) **Asesorar profesionalmente con la regularización de los saldos de las cuentas de préstamos y donaciones, registradas en la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales/ unidad Ejecutora 105.**

- Se asesoró profesionalmente para el ingreso de recuperaciones de capital del mes de agosto 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:
  1113-06-01 Préstamos Otorgados al Sector Privado.
  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 asistir a reunión de trabajo conjuntamente con la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, para dar seguimiento al tema de 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 1121-03-02 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 reclasificar el auxiliar 2 000001 y lograr su reclasificación al auxiliar 2 000002, el cual es utilizado para el registro de las Entidades de Servicios Financieros, con el propósito que el saldo de la cuenta contable se encuentre registrado en el auxiliar que corresponde.
- 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.
- Se asesoró profesionalmente en participar en el cierre de la cuenta 1112-03-02 Bancos Cuentas Especificas de Donaciones, Proyecto de Apoyo al Desarrollo de Artesanías, juntamente con Profesionales de la Dirección Financiera para regularizar el total de la cuenta quedando un saldo igual a "0".

DORIS ANABELLA SANDOVAL GARCIA

Firmado digitalmente por DORIS ANABELLA SANDOVAL GARCIA
Fecha: 2026.09.02 14:55:22 -06'00'

Doris Anabella Sandoval García
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó profesionalmente con la atención al público que visitaron la sede, por vía telefónica y de forma virtual, para solicitar información sobre los requisitos que se requieren para participar en actividades que realiza la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.
- Se apoyó profesionalmente en brindar información a empresarios y emprendedores dándoles a conocer sobre los servicios y la importancia de involucrarse en las actividades que se realizan para dar a conocer la diversidad de productos que elaboran y los beneficios en participar en las actividades que se desarrollan para darse a conocer a nivel local.
- Se apoyó profesionalmente en colaborar en recibir convocatorias para asistir a reuniones de instituciones, municipales, para participar en las actividades que se realizan mensualmente.

b) **Asesorar profesionalmente en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**

- Se apoyó profesionalmente en darle respuesta a la elaboración de oficios solicitados por el Programa del Viceministerio de la MIPYME de oficinas Centrales.
- Se apoyó profesionalmente en darle seguimiento de solicitud de insumos que se requiere en la oficina para cubrir necesidades para el funcionamiento de actividades.

c) **Asesorar profesionalmente en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se apoyó profesionalmente en recibir convocatorias para asistir a las reuniones para tratar temas de actividades en el departamento de Baja Verapaz.

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

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

EVELYN GRISELDA RAMOS LARIOS

Firmado digitalmente por EVELYN GRISELDA RAMOS LARIOS

Evelyn Griselda Ramos Larios
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 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 a través de redes sociales.

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

- Se asesoró profesionalmente en remitir convocatorias e informar de reuniones programadas a la secretaria administrativa de la Sede de Dinamización de Alta Verapaz, con el objetivo de ser recepcionadas y calendarizadas.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de planificación de actividades de septiembre, así como en la logística y coordinación previa con aliados estratégicos y proveedores asignados por área de compras.
- Se asesoró profesionalmente en la identificación de MIPYMES de Alta Verapaz participantes para INTERFER 2026, requerido por Sede Central.
- Se asesoró profesionalmente en atender a representante de Asociación Altaverapacense de Orquideología AAO vía telefónica, con el objetivo de crear sinergia interinstitucional.
- Se asesoró profesionalmente en resolución de dudas y logística previa con proveedores designados por Área de Compras.
- Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a las metas físicas de Sede de Dinamización de Alta Verapaz.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de mantenimiento de las instalaciones de la Sede de Dinamización de Alta Verapaz.

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 en atención al público general a través del correo institucional, gestionando consultas, solicitud de información y acompañamiento técnico para vincular a los interesados con los recursos disponibles. Entre ellos: invitación a participar en el estudio perspectivas por Swisscontact, y

llenado de información avances aplicación metodología DEL y agendas estratégicas a través de Google Forms solicitada por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia SCEP, entre otros.

- Se asesoró profesionalmente en atender al público general a través de la página oficial de Facebook MIPYME Alta Verapaz.
- Se asesoró profesionalmente a quienes se comunicaron por medio del teléfono, ya sea vía llamada o mensajería, con el fin de orientar, brindar información actualizada y facilitar su acceso a los programas, servicios y proyectos disponibles del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

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.

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 solicitud de pagos de servicios mensuales y otros aspectos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento de la Oficina.

f) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES;**
   - Se asesoró profesionalmente en la coordinación previa con aliados estratégicos, con el objetivo de fortalecer la planificación, seguimiento y difusión de actividades en beneficio del sector emprendedor y empresarial del departamento.

g) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de material promocional de convocatoria tercera cohorte y su publicación en la página oficial de MIPYME Alta Verapaz, según requerimientos por Comunicación Social de Sede Central.
   - Se asesoró profesionalmente en la documentación mensual de honorarios requerida por Recursos Humanos.
   - Se asesoró profesionalmente en remitir la Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas 2026 requerida por Recursos Humanos.

DULCE ANAHÍ TORRES ALVARADO

Firmado digitalmente por DULCE ANAHÍ TORRES ALVARADO

Dulce Anahí Torres Alvarado
Firma y nombre del contratista

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

Lic. Mártin 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	Gabriela del Rosario Mejia Pinto
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Firma y nombre del contratista
GABRIELA DEL ROSARIO MEJIA PINTO

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

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

Vo. Bo.
Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 septiembre, 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 septiembre.
- Se brindó apoyo técnico en la sede de Dinamización Económica con la realización de formularios forms para las actividades del mes de septiembre.
- Se brindó apoyo técnico a la Sede de Dinamización Económica con la realización del Módulo 1: Planificación Estratégica, la cual tuvo lugar en el municipio de San Lucas Sacatepéquez, con el fin de fortalecer las capacidades empresariales de Emprendedores y MIPYMES, brindarles herramientas prácticas que les permitan analizar, organizar y orientar sus negocios hacia un crecimiento sostenible y competitivo.
- Se brindó apoyo técnico a la Sede de Dinamización Económica con la realización de la Capacitación: Estrategia de Venta y Costos de Producción, en el municipio de San Miguel Dueñas, con el fin de fortalecer las capacidades empresariales de las participantes brindándoles herramientas prácticas que les permitan mejorar la comercialización de sus productos a través de un precio más competitivo.
- Se brindó apoyo técnico a la Sede de Dinamización Económica con la realización del Festival del Chocolate San Juan del Obispo, que tuvo lugar en la aldea de San Juan del Obispo, municipio de La Antigua Guatemala, con el objetivo principal de brindar un espacio de exhibición y comercialización principalmente de productos derivados del cacao, artesanías y gastronomía en donde visitantes nacionales y extranjeros pudieron degustar, apoyando de esta manera con un ingreso económico para cada uno de las Emprendedores y MIPYMES que participaron en el festival.

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 septiembre, 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 septiembre 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 septiembre.
- 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 septiembre.

GLADIS JEANETH BARRERA MIJANGOS

Firmado digitalmente por GLADIS JEANETH BARRERA MIJANGOS

Gladis Jeaneth Barrera Mijangos
Firma y nombre del contratista

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

Lic. Mártin 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	Gloria Belem Anleu Flores
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó asesoría mediante la participación en reunión con el fiduciario BANRURAL, para solicitar insumos referentes a informe técnico, estados financieros certificados y respuestas al ente fiscalizador.

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

- Se brindó asesoría en la elaboración del informe circunstanciado referente a las acciones de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A, según solicitud del ente fiscalizador.
- Se brindó asesoría en la elaboración oficio para solicitar estados financieros certificados al fiduciario con respecto a la extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A.
- Se brindó asesoría en la elaboración oficio para solicitar respuesta a la CGC al fiduciario con respecto a la extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A.
- Se brindó asesoría en la elaboración del informe circunstanciado referente a la devolución del patrimonio fideicometido conforme el fideicomiso administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A, según solicitud del ente fiscalizador.
- Se brindó asesoría en la revisión del informe circunstanciado referente a la declaratoria de incobrabilidad de los créditos otorgados en ocasión del fideicomiso administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A, según solicitud del ente fiscalizador.
- Se brindó asesoría en la elaboración del oficio referente al enlace institucional para darle seguimiento al proceso de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A, según solicitud del ente fiscalizador.
- Se brindó asesoría en la elaboración del oficio conforme el proceso de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A, para dar respuesta al ente fiscalizador.
- 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 agosto de 2026, relacionadas con los fideicomisos vencidos administrados por el Banco de Desarrollo Rural, S.A., el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala y el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en el análisis de la documentación que integra el expediente administrativo de extinción y liquidación del Fideicomiso denominado "Programa Global de Crédito de la Microempresa", administrado por el Banco de Guatemala, con el propósito de verificar la procedencia de las actuaciones y dar continuidad al proceso.

- Se brindó asesoría en la elaboración del oficio para solicitar a la Señora Viceministra de Desarrollo de la MIPYME su atenta gestión conforme el proceso de extinción y liquidación del fideicomiso denominado "Programa Global de Crédito de la Microempresa", administrado por el Banco de Guatemala ante Secretaria General y pudiera asignársele número al expediente de mérito.
- Se brindó asesoría en la elaboración del proyecto de oficio para firma de la Señora Viceministra de Desarrollo de la MIPYME conforme el proceso de extinción y liquidación del fideicomiso denominado "Programa Global de Crédito de la Microempresa", administrado por el Banco de Guatemala para solicitar a la Secretaria General y pudiera asignársele número al expediente de mérito y el envío de este a la Asesoría Jurídica de MINECO.
- Se brindó asesoría en la elaboración del oficio para dar seguimiento a la minuta de extinción y liquidación del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A.
- Se brindó asesoría en el seguimiento a la minuta de extinción y liquidación del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A.
- Se brindó asesoría en la revisión del oficio para solicitar el dictamen técnico del proceso de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por BANRURAL, SA, conforme al Acuerdo Ministerial No. 481-2020 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó asesoría en la revisión del oficio para solicitar el dictamen financiero del proceso de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por BANRURAL, SA, conforme al Acuerdo Ministerial No. 481-2020 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó asesoría en la revisión del oficio para solicitar el dictamen financiero del proceso de extinción y liquidación del fideicomiso denominado "Programa Global de Crédito de la Microempresa", administrado por el Banco de Guatemala, conforme al Acuerdo Ministerial No. 481-2020 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó asesoría en el seguimiento a la minuta de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la elaboración del oficio para reiterar informe técnico al fiduciario del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", administrado por el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la elaboración del oficio para reiterar informe técnico al fiduciario del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", administrado por el Banco de Desarrollo Rural, S.A.
- Se brindó asesoría en la revisión del dictamen técnico respecto al proceso de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la revisión del dictamen técnico respecto al proceso de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el BANRURAL.
- Se brindó asesoría en la revisión del dictamen financiero respecto al proceso de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por el Banco de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la elaboración de razón de foliación conforme el expediente administrativo de extinción y liquidación del fideicomiso administrado por BANGUAT.
- Se brindó asesoría en la elaboración del oficio para solicitar reunión con el fiduciario BANRURAL y dar seguimiento a los procesos de extinción y liquidación.
- Se brindó asesoría en la elaboración del oficio para solicitar reunión con el fiduciario CHN y dar seguimiento a los procesos de extinción y liquidación.
- Se brindó asesoría participando en reunión con la CGC para seguimiento a la auditoría practicada por el ente fiscalizador.
- Se brindó asesoría elaborando informe ejecutivo con respecto al avance de la extinción y liquidación del fideicomiso administrado por BANRURAL.
- Se brindó asesoría en la elaboración del oficio para reiterar al fiduciario del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", administrado por el Banco Crédito

Hipotecario Nacional de Guatemala, la aceptación de la minuta de extinción y liquidación, la anuencia y los estados financieros.

- Se brindó asesoría en la remisión de información respecto a los fideicomisos vencidos a cargo del Ministerio de Economía administrados por BANRURAL, BANGUAT y CHN.
- Se brindó asesoría en el seguimiento a la minuta de extinción y liquidación del fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", administrado por el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Se brindó asesoría en la revisión de la Resolución referente a la de Cotización Pública CP-MIPYME-03-2026, para la contratación de servicio de montaje y desmontaje de equipo audiovisual y mobiliario, para la exposición -INTERFER- 2026, Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana empresa -MiPyME- Ministerio de Economía.
- Se brindó asesoría en la revisión del proyecto de bases referente a la de Cotización Pública CP-MIPYME-03-2026, para la contratación de servicio de montaje y desmontaje de equipo audiovisual y mobiliario, para la exposición -INTERFER- 2026, Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana empresa -MiPyME- Ministerio de Economía.
- Se brindó asesoría en la revisión del proyecto de nombramiento de junta de cotización referente a la de Cotización Pública CP-MIPYME-03-2026, para la contratación de servicio de montaje y desmontaje de equipo audiovisual y mobiliario, para la exposición -INTERFER- 2026, Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana empresa -MiPyME- Ministerio de Economía
- Se brindó asesoría en la revisión del acta administrativa referente a la contratación del servicio de mobiliario y equipo audiovisual para expo MiPyME Proveedora del Estado.
- Se brindó asesoría en la revisión del acta administrativa referente a la contratación del servicio de alimentación, espacio físico, mobiliario y equipo audiovisual para talleres de capacitación: diseño de emprendimientos viables.

Firma y nombre del contratista
Gloria Belem Anleu Flores

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en la resolución de interrogantes surgidas a través de beneficiarios identificados por medios digitales y en modalidad presencial, asesorándolos de acuerdo a los servicios que la Sede ofrece para las Mipymes del Departamento de Alta Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en asesorar a los visitantes de la Sede, interesados en los Servicios de Desarrollo Empresarial, para el efecto se socializó el mecanismo para ser atendidos por la Delegada de Sede y de esta manera, realizar la vinculación oficial de acuerdo a cada demanda empresarial.

b) **Apoyo técnico en el seguimiento de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento para solicitar el pago correspondiente al servicio de energía eléctrica, extracción de basura, agua potable e internet residencial de la Oficina a cargo de la propietaria del inmueble.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento para solicitar el pago correspondiente al servicio de mantenimiento del área jardinizada de la Oficina a cargo de la propietaria del inmueble en aras de contar con espacios presentables para los visitantes de la Oficina.

c) **Apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la Sede Departamental.**

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional derivada del control de citas para el acercamiento a emprendimientos y/o empresas interesadas en atención y asesoría a cargo de la Delegada de Sede, los cuales visitaron la Sede previamente, para el efecto de remitieron los datos necesarios para los compromisos correspondientes de acuerdo al criterio de la misma.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional derivada de la elaboración de oficios oficiales relacionados a la coordinación, gestión, seguimiento y ejecución de actividades enfocadas a la labor institucional e interinstitucional de acuerdo al requerimiento de la Delegada.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional, derivada de convocatorias a reuniones interinstitucionales de acuerdo al requerimiento e instrucciones de la Delegada de Sede, para ello se calendarizaron para el control administrativo y presencia institucional.

GLENDA ANABELLA CHOC DE CAAL

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional a efecto de participar en la reunión de Unidad Técnica Departamental, convocada por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN, referente al Consejo Departamental de Desarrollo a fin de participar en la presentación de seguimiento de Proyectos de Inversión llevada a cabo en el municipio de Cobán Alta Verapaz, con el objetivo de representar a la Delegada y a la institución.
- Se apoyó técnicamente el seguimiento de la agenda institucional a efecto de representar a la Delegada en reunión de Consejo Departamental de Desarrollo convocada por Gobernación Departamental a fin de conocer el avance de los proyectos 2026 a nivel Departamental.
- Se apoyó técnicamente el seguimiento de la agenda institucional a efecto de representar a la Delegada en reunión de Consejo Departamental de Desarrollo convocada por Gobernación Departamental a fin de participar en la Cuarta Gira Departamental de Trabajo, Territorio con Integridad realizada por la Comisión Nacional Contra la Corrupción con la participación de las instituciones con presencia en el Departamento de Alta Verapaz.
- Se apoyó técnicamente el seguimiento de la agenda institucional a efecto de representar a la Delegada en reunión de la Comisión de Fomento Económico, Productividad, Turismo, Desarrollo Local, Empleo Digno, Competitividad, Ambiente y Recursos Naturales, convocada por la Municipalidad de San Pedro Carchá a través de la Oficina de Fomento Económico Local a fin de conocer las acciones municipales para la tercera edición de La feria del Productor 2026 y de esta manera las instituciones presentes, aporten acciones que coadyuven al alcance de los objetivos del evento.
- Se apoyó técnicamente el seguimiento de la agenda institucional a efecto de representar a la Delegada en reunión de Gabinete y Gobierno Departamental convocada por Gobernación Departamental a fin de participar en el traslado de metodologías y lineamientos para el encuentro de Gobiernos Departamentales y conocer la labor institucional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y Secretaria Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET) donde se contó con la participación de las autoridades e instituciones con presencia en el Departamento.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional a efecto de participar en la reunión de trabajo convocada por la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República SESAN a través de la Mesa Técnica Intersectorial Mano a Mano –IMaM-, llevada a cabo en el municipio de Santa Cruz Verapaz, con el objetivo de representar a la Delegada en el evento "Encuentros de Fortalecimiento de Equipos y Mesas Técnicas de la Estrategia Interinstitucional para la Reducción de la Pobreza y la Malnutrición" para el efecto se contó con la participación de las autoridades y representantes institucionales del Departamento.
- Se apoyó técnicamente el seguimiento de la agenda institucional a efecto de representar a la Delegada en reunión de Gabinete y Gobierno Departamental convocada por La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos COPADEH a fin de participar en la socialización de la Política Pública para la Protección de Personas Defensoras de los Derechos Humanos, para el efecto se contó con la participación de delegaciones departamentales, entidades autónomas y descentralizadas, entidades públicas complementarias y autoridades departamentales.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional a efecto de participar en la reunión interinstitucional de trabajo convocada por Gobernación Departamental, a efecto de participar en el levantamiento de información sobre iniciativas de propuestas de cadenas productivas, elaboradas por los actores de la economía social del Departamento de Alta Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda institucional a efecto de participar en la reunión de trabajo convocada por el Instituto Nacional de Administración Pública INAP, llevada a cabo en el municipio de Cobán Alta Verapaz, con el objetivo de representar a la Delegada en el lanzamiento del curso Mooc Uneso Oxfor "IA y transformación digital en el Gobierno".

GLENDA ANABELLA CHOC DE CAAL

Firmado digitalmente por GLENDA ANABELLA CHOC DE CAAL
Fecha: 2026.09.02 11:27:54 -06'00'

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.
- 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 aperturaron 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.

GLENDA ANABELLA CHOC DE CAAL

Firmado digitalmente por GLENDA ANABELLA CHOC DE CAAL
Fecha: 2026.09.02 11:27:28 -06'00'

- 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 la coordinación, desarrollo logístico y registro digital de 40 participantes del evento comercial: Feria Comercial de Microempresas realizado en el municipio de Cobán, Alta Verapaz a fin de aportar en el registro de beneficiarios correspondiente a las vinculaciones comerciales dirigidas al sector emprendedor y empresarial de la Sede de Dinamización de Cobán, para el efecto se actualizó la plataforma de beneficiarios del Viceministerio de manera digitalizada.

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

- Se apoyó técnicamente en el llenado y envío de datos institucionales para el estudio denominado "Análisis integral de redes sociales, mapeo de actores y análisis de necesidades de proveedores de servicios para personas retornadas y personas en riesgo de migrar" liderado por Swisscontact y el apoyo de Cooperación Internacional, para el efecto se trasladó información general de los Servicios de Desarrollo Empresarial y el ecosistema de actores.
- Se apoyó técnicamente en la capacitación virtual convocada por Coordinación de Sedes para conocer los lineamientos para la elaboración de documentos de planificación mensual, derivado del presupuesto asignado, en virtud de lo anterior, sean presentados con eficiencia y eficacia por cada Sede.

GLENDA ANABELLA CHOC DE CAAL

Firmado digitalmente por GLENDA ANABELLA CHOC DE CAAL
Fecha: 2026.09.02 11:26:04 -06'00'

Glenda Anabella Choc de Caal
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo. _____

Lic. Mártin 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 TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 agosto referente al personal y contratistas de la Dirección.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y activación del Plan de Evacuación y Respuesta a Emergencias para las instalaciones del Edificio Plaza Vivar.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de solicitud de compra para equipo necesario para las brigadas estipuladas en el Plan de Evacuación y Respuesta a Emergencias.
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de compra de los uniformes para el personal.

b) **Brindar apoyo técnico en los procesos de contrataciones 011, 021, 029, 081 y subgrupo 18 para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias.**

- Se brindó apoyo técnico en el trámite de gestiones de solicitudes de contrataciones del personal 029 de la UE105.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión, revisión y seguimiento de las firmas correspondientes a los contratos suscritos bajo el renglón 029.
- Se brindó apoyo técnico en la participación activa en el proceso de entrevistas, brindando apoyo en la coordinación, organización y desarrollo de las mismas.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes de las recontrataciones de los contratistas bajo el renglón 029.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la conformación de un expediente del subgrupo 18.
- Se brindó apoyo técnico en la conformación para el expediente de recontrataciones de los contratistas 029 para el periodo fiscal 2027.

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 expedientes para pagos de las sentencias judiciales ordenadas por las instancias correspondientes.

Grecia Sofia Vásquez Caceres

Firmado digitalmente por Grecia Sofia Vásquez Caceres
Fecha: 2026.09.04 12:58:20 -06'00'

Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin 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	GRISELDA MARINA ESTRADA GARCIA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE DE 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: 2026.09.02 11:36:24 -06'00'

- Se brindó apoyo técnico en la preparación, presentación y entrega oportuna del informe mensual de las actividades llevadas a cabo en asistencia a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu; en la región territorial asignada, respecto a las metas y productos esperados; para el cumplimiento de metas establecidas por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

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

- Se brindó apoyo técnico en las actividades de gestión, organización, convocatoria, montaje, desarrollo y monitoreo de los eventos de capacitación y comercialización; promovidos por la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu dirigidos a emprendedores, empresarios, artesanos y pequeños productores del sector MIPYME, dentro del marco de los programas de Servicios de Desarrollo Empresarial y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en vinculación y alianza estratégica con actores locales y regionales para el desarrollo del ecosistema emprendedor, fortalecimiento y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales, siendo éstos: XI Congreso de REMUDEL Retalhuleu 2026 "Mujeres 360", realizado en Retalhuleu, Retalhuleu. Módulo I, Analizando Mi Empresa-Programa de Fortalecimiento Empresarial, realizado en el municipio de Patulul departamento de Suchitepéquez y en el municipio de San Martín Zapotitlán, departamento de Retalhuleu. Módulo II Tejiendo Redes para Avanzar-Programa de Fortalecimiento Empresarial, realizado en el municipio de Patulul, departamento de Suchitepéquez y en el municipio San Martín Zapotitlán, departamento de Retalhuleu. Talleres de "Cultura de Servicio Orientada al Cliente" realizados en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu y en el municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez. Módulo III Generando Valor para mi Empresa-Programa de Fortalecimiento Empresarial, realizado en el municipio de Patulul, departamento de Suchitepéquez y en el municipio de San Martin Zapotitlán, departamento de Retalhuleu. Talleres de Protocolos y Estándares de Atención al Cliente, realizados en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu y en el municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez. Festival de las Fiestas Agostinas-Retalhuleu 2026, realizado en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu. Festival de Cocina Tradicional "Saborea Suchi" realizado en el municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez, el monto total de ventas generadas en los eventos feriales ascendió a la cantidad de Q. 226,500.00. y Q. 185,000.00 respectivamente.

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

- Se brindó apoyo técnico en la redacción, presentación, actualización y envío del cronograma semanal y mensual de actividades llevadas a cabo a través de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, para su revisión, aprobación y divulgación.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación, presentación y entrega oportuna del informe mensual de las actividades llevadas a cabo en asistencia a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu; respecto a las metas y productos esperados; para el cumplimiento de las metas establecidas por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, pequeña y Mediana Empresa.

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

- Se brindó apoyo técnico participando en la capacitación virtual Prevención de la Corrupción convocada por Recursos Humanos de la MIPYME.

GRISELDA MARINA ESTRADA GARCIA

Firmado digitalmente por GRISELDA MARINA ESTRADA GARCIA
Fecha: 2026.09.02 11:37:10 -06'00'

- Se brindó apoyo técnico participando en la reunión virtual para dar a conocer los cambios que se aplicarán en la programación de actividades, a partir del mes de septiembre 2026, convocada por el Coordinador de Sedes de Dinamización Económica.
- Se brindó apoyo técnico participando en la capacitación virtual Importancia de la Lactancia Materna, convocada por Recursos Humanos de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico participando en la capacitación virtual ¨Inteligencia Emocional aplicada al Entorno Laboral¨ convocada por Recursos Humanos de la MIPYME.

GRISELDA MARINA ESTRADA GARCIA

Firmado digitalmente por GRISELDA MARINA ESTRADA GARCIA
Fecha: 2026.09.02 11:37:56 -06'00'

Griselda Marina Estrada Garcia

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

Lic. Mártin 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	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	SEPTIEMBRE, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-034-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente con la integración, estructuración, sistematización y emisión de reportes, opiniones técnicas, informes al Congreso de la República, oficios y/o presentaciones ejecutivas con la información recopilada de la revisión y seguimiento de los reportes que la Dirección de Servicios Financieros Empresariales reciba del Departamento de Gestión de Fideicomisos y/o de los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**

- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, en cuanto a la elaboración de presentación sobre los resultados alcanzados por la Política de Apoyo Financiero a Mujeres propietarias de MYPES, para ser utilizada en la Reunión del Grupo de Coordinación Técnico-Político - GCTP de la Iniciativa de Igualdad de Participación en Empleo y Emprendimiento para Guatemala — IPEG-. Se asesoró enviando presentación para validación de jefatura y se remitió ante la Asesora de IPEG para su uso correspondiente.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a generar informe de mensual sobre los resultados acumulados y alcanzados a la fecha, registrándose la colocación acumulada de 857 créditos otorgados a propietarios de MIPYMES por un monto de Q99,182,236.11, el cual se remitió ante la unidad de planificación del Programa.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en la elaboración de la presentación mensual de resultados alcanzados por el Fideicomiso, el cual fue enviado a la unidad de planificación del Programa para su consolidación como Viceministerio.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros remitiendo el reporte de intereses generados durante el mes por el Fideicomiso, para su debido registro por parte de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas. Se asesoró profesionalmente y se realizaron registros auxiliares de intereses percibidos por pagos de ESF, por inversiones y por intereses de cuenta bancaria, con un total de ingresos reportados por Q2,179,403.75. Se asesoró profesionalmente remitiendo oficio MIPYME-DE-O-1023-2026/MJMC/vmgp-harc 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.
- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, remitiendo información de resultados de número y monto de créditos otorgados en el mes por el Fideicomiso, para su debido reporte ante la mesa técnica del Gabinete Económico -GABECO-.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a consolidar información financiera y crediticia del Fideicomiso, para su entrega ante la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que estará auditando al Fideicomiso durante el período de Enero a Diciembre del año en curso. Se asesoró profesionalmente remitiendo la información del requerimiento 1 formulado por CGC según consta en oficio UFF-O-083-2026/VMGP-harc con 23 numerales de información.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a preparar informe de logros alcanzados por la Dirección a través del Fideicomiso, durante el período de 2024-2026 (parcial), para uso de campaña de visibilidad del Viceministerio. Se asesoró profesionalmente enviando informe ante el Asesor del Vicedespacho.

- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a integrar y presentar respuesta para la Dirección Financiera de Mineco, con relación a requerimientos formulados por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que se encuentra auditando al Ministerio de Economía. Se asesoró profesionalmente remitiendo respuestas conforme consta en oficios UFF-O-078-2026/VMGP y UFF-O-088-2026/VMGP.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, asistiendo al Taller de Cooperación Internacional, organizado por el Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio de Economía, con el objetivo de conocer los mecanismos de cooperación que administra el Ministerio y en los cuales participa el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a la integración de información de soporte para posible interpelación de la señora Ministra. Se asesoró remitiendo información del fideicomiso de tipo legal, financiera y técnica.
- Se asesoró profesionalmente a la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos, proporcionando copia de reportes de garantía mobiliaria, correspondientes al segundo trimestre del año, para apoyo de sus revisiones.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a generar opinión financiera para determinar la viabilidad de la solicitud de ampliación de plazo al período de desembolsos, requerido por la Cooperativa Estrella del Norte. Se asesoró profesionalmente con el análisis de estados financieros, cobertura, recuperación y morosidad de la cooperativa, remitiéndose proyecto de opinión financiera para validación de la Jefatura Financiera de Fideicomisos.
- Se asesoró profesionalmente a la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos, atendiendo requerimiento de información de carteras crediticias y estados financieros presentados por las entidades Aynla y Fedecovera, para su uso y análisis.
- Se asesoró profesionalmente en cuanto al traslado y preparación de documentos como Estados Financieros de los fideicomisos a cargo del Programa, constituidos en bancos Bantrab, Banrural, CHN, para su envío ante MINFIN, CGC y CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (se fotocopió, folió, integró y enviaron a sus destinos).
- Se asesoró profesionalmente al equipo de la Sección Financiera de Fideicomisos, con el manejo, distribución, seguimiento y resguardo de la documentación e información administrativa que ingresa y egresa a la Sección, para su debido control.

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

- Se asesoró profesionalmente a la Jefatura Financiera de Fideicomisos en cuanto a la revisión de expediente para determinar cumplimiento de requisitos de la solicitud de cuarto desembolso para el destino i) presentada por Cooperativa Rey Quiché, 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-16-2026-REYQUICHÉ-4D-Destino i) para firma de Jefatura de área. Se asesoró profesionalmente entregando expediente con opinión y su debido check list de validación de requisitos ante la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos para emisión de su opinión.
- Se asesoró profesionalmente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a presentar el plan mensual de colocación del fideicomiso, para ser enviado ante el banco fiduciario, en el cual se proyectaron recursos posibles para ser desembolsados en el mes. Se asesoró profesionalmente remitiendo oficio MIPYME-DE-O-1122-2026 en el que se estableció un plan de colocación por Q32,325,000.00,
- Se asesoró profesionalmente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto llevar control y registro de desembolsos realizados en el mes, los cuales ascendieron a un monto de Q5,250,000.00 en recursos desembolsados.

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

- Se asesoró profesionalmente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a la integración de carteras crediticias remitidas por entidades ejecutoras del Fideicomiso, generación de cuadros de ejecución relacionados con créditos otorgados durante el mes y acumuladas por parte de las ESF, distribución por ESF, género, etnia, actividad económica, tamaño de empresa, ubicación geográfica por departamento y municipio. Se remitió la integración final a la Jefatura Financiera de Fideicomisos para validación y uso de la información. Del total de registros tabulados se incorporaron 81 créditos en el por Q10,273,818.00, de los cuales 28 correspondieron a mujeres y 53 a hombres. Al cierre del mes, el avance físico alcanzó 86.12% de la meta anual.

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

- Se asesoró profesionalmente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a la integración carteras crediticias remitidas por entidades ejecutoras del Fideicomiso, para la generación del reporte de Metas para integrarlo al Plan Operativo Anual, se consolidó información y se remitió el formato final con la integración de metas alcanzadas ante la unidad de planificación.
- Se asesoró profesionalmente reportando las metas de créditos otorgados en el mes y acumulados por parte del fideicomiso, de los créditos acumulados se reportaron 757 créditos por Q86,582,285.00

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

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

Nombre y Firma del Contratista
Kelen Aurora Ruiz Castillo

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

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
Unidad Financiera de Fideicomisos
GUATEMALA, C.A.

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

Vo.Bo. _____

Nombre de Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se asesoró profesionalmente con la revisión del expediente de calificación para préstamo subsiguiente solicitado por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CONCEPCIÓN, R.L.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión del expediente de calificación para primer préstamo solicitado por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito El Bienestar R.L.
- Se asesoró profesionalmente con revisar el expediente de calificación para préstamo subsiguiente solicitado por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "San Miguel Gualán" R.L.
- Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento al expediente de calificación para primer préstamo solicitado por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito COMIS R.L.
- Se asesoró profesionalmente con revisar el expediente de calificación para primer préstamo solicitado por la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Flor Chimalteca" R.L.

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

- Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de calificación de préstamo subsiguiente para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "San Miguel Gualán", Responsabilidad Limitada.
- Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de calificación de préstamo subsiguiente para la Asociación de Mujeres Mayas Ixiles (AMMI).
- Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de calificación de préstamo subsiguiente para la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CONCEPCIÓN R.L.
- Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de calificación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral EL BIENESTAR R.L.
- Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de calificación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito COMIS R.L., describiendo el estado actual del expediente para calificación.
- Se asesoró profesionalmente con actualizar la base de datos y registrar el seguimiento a la solicitud de calificación de la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Flor Chimalteca", R.L., describiendo el estado actual del expediente para calificación.

c. Asesorar profesionalmente informando a quien esté interesado en obtener préstamos en la red de Entidades de Servicios Financieros que cuentan con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se asesoró profesionalmente informando a Entidades de Servicios Financieros sobre los requisitos y documentos que necesitan para acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.

- Se asesoró profesionalmente informando a empresarios y empresarias sobre los diferentes programas de crédito, para acceder a préstamos a través de entidades calificadas y obtener capital de trabajo para mejorar sus emprendimientos y negocios.

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

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

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

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

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

- Se asesoró profesionalmente para atender requerimientos de Acceso a Información Pública de Oficio, respecto a los estados financieros del fideicomiso para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones técnicas convocadas por la jefatura de la Sección de Programas y Proyectos, orientadas a la definición de actividades, líneas de acción y planificación, para la atención y seguimiento de las solicitudes de crédito presentadas por las Entidades de Servicios Financieros.
- Se asesoró profesionalmente, en participar en reuniones convocadas por la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales

Gustavo Adolfo Palz Andrade
Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin 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
Jefe Sección de Programas y Proyectos
Programa Nacional MIPYME

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-037-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 de la Feria Alimentaria, realizada en el municipio Guatemala, departamento de Guatemala.
- Se asesoró profesionalmente en la organización y desarrollo de la Jornada de Formaliza, Registra y Crece, realizada en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

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 Cerza Doffe, 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 Expo Visa Coffe Markert 2026 a realizarse en el municipio de Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez.

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 Viceminist655erio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias, para actividades de ferias y encuentros comerciales MIPYME; con el propósito de coadyuvar al desarrollo de habilidades y capacidades para el fortalecimiento de la MIPYME.**

- Se asesoró profesionalmente en reunión con representante de ANAFENI, para seguimiento al Festival del Níspero a la realizarse en la aldea de San Juan del Obispo municipio de Antigua Guatemala departamento de Sacatepéquez.
- Se asesoró profesionalmente en reunión, representante de la Asociación AFUSPED, para seguimiento a la participación de MIPYME en ferias organizadas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

d) **Asesorar profesionalmente con el registro y la conformación de base de datos de las microempresas, pequeñas y medianas empresas participantes por sector y productos o servicios de los empresarios, emprendedores y público atendido con servicios de desarrollo empresarial e incorporar mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; compartiendo las bases de datos de empresarios participantes en los diferentes eventos (nombre empresario, empresa, giro**

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

- Se asesoró 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 el cronograma de actividades, material a distribuir durante la feria Alimentaria, realizado en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.
- Se asesoró profesionalmente con la identificación del Ministerio de Economía, en la Feria Alimentaria realizada en el departamento de Guatemala municipio de Guatemala, 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 Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez, para seguimiento de Festival del Níspero.
- 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

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento en la promoción y vinculación a Emprendedores y MIPYME del territorio para la promoción y vinculación a la plataforma de comercialización digital "Cómprale a la MIPYME", la cual es impulsado de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

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

- Se brindó apoyo técnico con la atención al público a emprendedores y microempresas, del departamento de Chiquimula, proporcionando información de servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en la Sede Dinamización Económica de Chiquimula.
- Se brindó apoyo técnico con la atención telefónica a emprendedores y microempresas, de la cabecera departamental de Chiquimula para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.
- Se brindó apoyo técnico en convocatorias y seguimiento de actualización de datos de los beneficiarios en los diferentes talleres, capacitaciones, asistencias técnicas y asesorías que la Dinamización Económica de Chiquimula tiene a su cargo.
- Se brindó apoyo técnico en liquidación de eventos: talleres, capacitaciones y ferias comerciales de los eventos realizados mensuales y revisión de documentación solicitados para el pago de actividades, así mismo con recepción de expedientes, solicitud de propuestas y cotizaciones correspondientes a las actividades a realizarse.
- Se brindó apoyo técnico en la logística y el desarrollo en el "Foro Pre Incubación para Emprendedores" desarrollado en coordinación interinstitucional con Cooperativa Coosajo RI en el Municipio de Esquipulas, beneficiando a 90 emprendedores locales.

- Se brindó apoyo técnico en la "Feria Empresarial", en celebración al día de la juventud, beneficiando a 50 Mipymes del Municipio y otros lugares aledaños de los sectores de artesanías y comercio, en coordinación con la oficina de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad de Chiquimula y actores claves como CONJUVE y MINTRAB, asi como también otras instituciones que brindaron sus servicios como: MSPAS, MP y BANCO INDUSTRIAL.
- Se brindó apoyo técnico en la "Feria Empresarial de Microempresas", en celebración al aniversario del Municipio de Camotán, beneficiando a 21 Mipymes del Municipio y otros lugares aledaños de los sectores de artesanías y comercio,. en coordinación con la Oficina de la Dirección Municipal de la Mujer.

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 apoyó 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 apoyó 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 apoyó 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: 5B CA1

Helen María Vásquez 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

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en envió de notas y solicitudes para el Ministerio, el cual fueron enviadas para el trámite correspondiente en ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en él envió de requisiciones para el mantenimiento de la sede, para poder brindar un mejor servicio a los usuarios que requiera poyo 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 logística en la acreditación de beneficiarios durante la capacitación Módulo 3: Finanzas y Costos, Fundamentos y Gestión Financiera Empresarial Quetzaltenango
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación Módulo 3: Finanzas y Costos, Inventarios, Ganancias y Medios de Pago Digitales Quetzaltenango
- Se brindó apoyo técnico en la logística de convocatoria y acreditación de beneficiarios durante la Capacitación Módulo 3: Finanzas y Costos, Costeo, Precios y Planificación Financiera Quetzaltenango

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 de las distintas capacitaciones y ferias que realizó la sede de Quetzaltenango en la plataforma del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa las cuales fueron: Módulo 3: Finanzas y Costos, Fundamentos y Gestión Financiera Empresarial Salcajá, Módulo 3: Finanzas y Costos, Costeo, Precios y Planificación Financiera Salcaja, Módulo 3: Finanzas y Costos, Inventarios, Ganancias y Medios de Pago Digitales Salcaja, Módulo 3: Finanzas y Costos, Fundamentos y Gestión Financiera Empresarial Quetzaltenango, Módulo 3: Finanzas y Costos, Costeo, Precios y Planificación Financiera Quetzaltenango, Módulo 3: Finanzas y Costos, Inventarios, Ganancias y Medios de Pago Digitales Quetzaltenango, Módulo 4: Producción e Innovación, Procesos Productivos y Estandarización de Servicios Cantel, Módulo 4: Producción e Innovación, Control de Calidad y Mejora Continua Cantel, Módulo 4: Producción e Innovación, Diseño, Innovación y Automatización de Procesos Cantel, Feria Comercial de Microempresas Cantel, Festival del melocotón Salcajá.

- 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 CHOJLAN DE LEON

Firmado digitalmente por IGNACIA DEL ROSARIO CHOJLAN DE LEON

Ignacia del Rosario Chojlan de León
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

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

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

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 antecedes 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 Asociaciones AMMI y Asdesarrollo, Cooperativas Concepción y El Bienestar.
- 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.
- Se brindó apoyo técnico con el Banco de los Trabajadores para la formalización de los préstamos.
- Se Brindó apoyo técnico con el seguimiento de las inscripciones de las Garantías Mobiliarias.

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 de resolución de aprobación de préstamos a la entidad ejecutora del fideicomiso y banco fiduciario.
- 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 la conformación de anexos e informes para traslado a la Contraloría General de Cuentas.
- 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 antecedes 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.
- Se brindó apoyo técnico con apoyo a la delegación de recursos humanos de la MIPYME, para el traslado de informes, facturas y verificadores de grupo de personal asignado.

Ixmukane Eugenia Bal Quelex
Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-040-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 de beneficiarios y logística del Taller Procesos de Producción y Estandarización de Servicios, con el objetivo de fortalecer a los empresarios en desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para planificar, organizar y mejorar procesos de producción mediante la innovación, aplicando la creatividad, el trabajo en equipo y el uso eficiente de los recursos para generar productos o servicios de calidad que respondan a las necesidades del entorno. Se logró el fortalecimiento de 30 empresarios en desarrollar conocimiento en temas de Producción y Estandarización de Servicios del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de beneficiarios en el Taller denominado Control de Calidad, donde se facilitó herramientas a los empresarios para mejorar el proceso productivo y estandarizar la producción. Se logró el fortalecimiento de 30 empresarios con herramientas de control de calidad del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo Técnico en la logística del Taller Diseño e Innovación, con el objetivo de facilitar herramientas que promueve la innovación en los productos locales, se logró el fortalecimiento de 30 empresarios del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de beneficiario y logística del Taller Innovación y Prototipado, para estimular el pensamiento descriptivo y la colaboración en equipo para resolver problemas complejos en los negocios. Se logró el fortalecimiento de 30 empresarios del municipio de San Bartolo Aguas Calientes, 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 distribuidora Max, que solicitó apoyo técnico en la actualización de registro contables manuales a digitales, se le apoyo técnicamente en como organizar los registros contables digitales de la empresa.

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 facilitación de agenda en la reunión de la mesa Técnica de Desarrollo económico Totonicapán, donde se presentó diferentes intervenciones estratégicas, para fortalecer la economía de la ruta Turística y Económica de la Comunidad de Pacapox.

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 el desarrollo del Taller Registro Contables para MIPYEMS, con el objetivo de fortalecer a los empresarios en como llevar los registros digitales de sus empresas, se logró el fortalecimiento de 20 empresarios del Municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la logística y desarrollo del Festival departamental de Artesanía y Turismo, con el objetivo de Contribuir con 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, departamento de Totonicapán. Se logró la participación de 120 empresarios, la cual generaron en ventas Q 58, 200.00 y generaron 37 Contactos con clientes potenciales.
- Se brindó apoyo técnico en la Feria Artesanal Raíces Artesanas, con el objetivo de contribuir con las empresarias y empresarios en la promoción de sus productos, se logró la participación de 60 empresarios de diferentes regiones, logando en ventas Q 5,1500.00 y 12 contactos generados.
- Se brindó apoyo técnico en el Taller Cadenas de Valor, con el objetivo capacitar a los participantes para identificar, analizar y optimizar cada una de las etapas productivas de un negocio o sector, con el fin de aumentar su competitividad, reducir costos y generar mayor rentabilidad. Se logró el fortalecimiento de 20 empresarios del Municipio de San Cristóbal, departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de beneficiarios en el Taller Modelos y Figuras Jurídicas de la Asociación, con el objetivo de facilitar herramientas y logísticas sobre las figuras jurídicas Asociativas en Guatemala, se logró el fortalecimiento en temas asociativas de 40 empresarios del Municipio de San Andrés Xecul, 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 un festival de Artesanías y Turismo, 4 Talleres de fortalecimiento Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción y presentación de Solicitudes de Financiamiento de un proceso de formación empresarial y un evento de promoción empresarial, 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 e ingreso de datos de beneficiarios en la plataforma del Ministerio de Economías, logrando registrar a 1962 beneficiarios, mujeres 1482 asistidas y 480 hombres.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción y presentación de informe de 4 Talleres como proceso de formación empresarial y un festival desarrollado en el Municipio de Totonicapán, departamento de 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 participando en el lanzamiento de estrategia de Comercialización para Cadenas de Valor, en marco al programa de empoderamiento Económico de Word Vision, en alianza estratégica con la Sede de Dinamización Económica Totonicapán.

Nombre: JOÉL SELEMÍAS YAX YAX
Emitido por: SB CA1

Joél Selemías Yax Yax
Firma y nombre del contratista

Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se asesoró profesionalmente con la promoción y distribución de información a diferentes empresarios del sector MIPYME, Emprendedores y organizaciones quienes son beneficiarios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, vinculándolos los servicios de desarrollo empresarial.

b) **Asesorar profesionalmente en actividades de pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos u otros que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**

- Se asesoró profesionalmente con la gestión de pago de Servicio de Renta de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
- Se asesoró profesionalmente con las solicitudes de insumos para el funcionamiento de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.

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

- Se asesoró profesionalmente con la atención telefónica a emprendedores y microempresas, de los municipios Estanzuela, Gualán, Teculután, Rio Hondo San Jorge, San Diego, Cabañas, Huité, Usumatlán y Zacapa para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la sede de dinamización Económica de Zacapa.
- Se asesoró profesionalmente con la atención al público a emprendedores y microempresas, de los municipios de Zacapa, proporcionando información de servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en la Sede Dinamización Económica de Zacapa.

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

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

Reuniones:

Mesa Municipal Económica y de Productividad del municipio de Zacapa.

Mesa Municipal Económica y de Productividad del municipio de Huite.

- Se asesoró profesionalmente para el desarrollo de las siguientes Capacitaciones, Talleres, y Festivales para los artesanos, emprendedores y MIPYME´S de los municipios de Usumatlán, Estanzuela, San Jorge, San Diego, Rio Hondo, Cabañas, Huíte, Teculután, Gualán y Cabecera del Departamento de Zacapa:
  Feria empresarial en el municipio de Río Hondo, del departamento de Zacapa.
  Módulo 4: Producción e Innovación en el municipio de Huité, departamento de Zacapa.
  Módulo 4: Producción e Innovación en el municipio de Río Hondo, departamento de Zacapa.
  Taller de creación de línea gráfica dando un valor agregado a los productos para la comercialización en el municipio de Rio Hondo, departamento de Zacapa.

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

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

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

- Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a conocer los programas y proyectos para las MIPYME, coordinando con las Diferentes Oficinas Municipales y asociaciones del departamento de Zacapa, cuyo objetivo fue el acercamiento a las personas que tienen a cargo grupos de emprendedores quienes son el público meta para fortalecer sus capacidades emprendedoras por medio de los Servicios de Desarrollo Empresarial de parte del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se asesoró profesionalmente con presentar propuesta de planificación de actividades orientadas a la comercialización de emprendedores y empresarios en el departamento.
- Se asesoró profesionalmente presentando el informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales y regionales.

JORGE EDUARDO MONZÓN TORRES

Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO MONZÓN TORRES

Jorge Eduardo Monzón Torres
Firma y nombre del contratista

Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEIIA
Emitido por: SB CA1

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 Fundación Crysol, la cual se efectuó del 07 al 11 de septiembre 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 Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "San Andrés Semetabaj", Responsabilidad Limitada, la cual se efectuó del 14 al 19 de septiembre 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 El Progreso de Occidente, Responsabilidad Limitada –CIPRO, R.L.-, la cual se efectuó del 21 al 25 de septiembre 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 Federación de Cooperativas de las Verapaces, Responsabilidad Limitada –FEDECOVERA, R.L.-, la cual se efectuó del 28 de septiembre al 02 de octubre 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: Fundación Crysol; Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "San Andrés Semetabaj", Responsabilidad Limitada; Cooperativa El Progreso de Occidente, Responsabilidad Limitada –CIPRO, R.L.-; y Federación de Cooperativas de las Verapaces, Responsabilidad Limitada –FEDECOVERA, R.L.-.
- Se asesoró profesionalmente en el análisis y elaboración de los informes mensuales de enero a julio, relacionados con la administración de los fondos del Fideicomiso por parte del Banco Crédito Hipotecario Nacional.

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

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de los Informes Gerenciales derivados de las Supervisiones Financieras a las entidades, efectuadas en el mes de julio de 2026: Cooperativa de Ahorro y Crédito y Servicios Varios "Santiago de Coatepeque", R. L.

JOSE ABRAHAM CAN OVANDO
Firma y nombre del Contratista

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
SECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE FIDEICOMISOS
GUATEMALA, C.A.

Carlos Emilio Alvarez Rivas
Asistente Profesional IV

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 Septiembre.
  Módulo 4: Producción e Innovación.
  Módulo 3: Finanzas costos y leyes de cumplimiento.
  Feria comercial de la MIPYME.

b) **Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de 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 envié la sede de Dinamización Económica de San Marcos a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o su Programas y/o a otros viceministerios del Ministerio de Economía.**
   - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y archivo de la información relevante y manejo de este para su mejor gestión dentro de la oficina de dinamización económica de San Marcos.

g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se brindó apoyo técnico en envió de informes mensuales y datos estadísticos mensuales los cuales solicite despacho superior.

JOSE CARLOS CIFUENTES PEINADO

Firmado digitalmente por JOSE CARLOS CIFUENTES PEINADO

José Carlos Cifuentes Peinado
Firma y nombre del contratista

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

Lic. Mártin 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	Josefina Margarita Tacám Ramos
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 septiembre, 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 septiembre 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 ordinaria del mes de septiembre 2026 de la Unidad Técnica Departamental -UTD- de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión ordinaria del me de septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 octubre 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 septiembre, de las actividades realizadas por la SDE de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones con aliados estratégicos que conforman el ecosistema empresarial del departamento de Sololá, para la coordinación y seguimiento a las actividades orientadas al fortalecimiento empresarial.

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

- Se brindó apoyo técnico en la atención al público en general que visitó las oficinas de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá durante el mes de septiembre 2026, 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 durante el mes de septiembre, a la Sede de Dinamización Económica de Sololá, solicitando información, a la vez, se brindó información de los Servicios de Desarrollo Empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

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

- Se brindó apoyo técnico en la promoción a los emprendedores y MIPYMEs de Sololá, de los Servicios de Desarrollo Empresarial que brinda el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, se les sugirió revisar siempre la página de Facebook del Viceministerio y MIPYME Sololá, las cuales son herramientas de comunicación oficial donde se comunican las diferentes actividades para participar principalmente en los talleres virtuales que se promueve a nivel central y actividades presenciales que se realizan en el departamento de Sololá orientados al fortalecimiento de su emprendimiento o empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la participación a las reuniones con aliados estratégicos que conforman el ecosistema emprendedor y empresarial en el departamento de Sololá, donde se socializaron los Servicios de Desarrollo Empresarial que brinda la SDE de Sololá, para la generación de alianzas y coordinaciones en beneficio a la población emprendedora y MIPYMEs del departamento.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión y seguimiento de las convocatorias y publicaciones realizadas en la página oficial de Facebook de Mipyme Sololá, correspondiente a los procesos de formación y vinculación comercial, dirigido a emprendedores y MIPYMEs del departamento, realizados por la SDE de Sololá durante el mes de septiembre 2026.

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

- Se brindó apoyo técnico en temas administrativos, de coordinación e implementación Módulo 4: Producción e Innovación con los siguientes temas; Procesos de Producción y Estandarización de Servicios, Control de Calidad y Cierre, Diseño e Innovación e Innovación en procesos productivos. Dirigido a emprendedores del departamento de Sololá, en alianza con la municipalidad de San Juan La Laguna a través de la Oficina Municipal de Turismo y económico, realizado en el municipio de Sololá, departamento de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en temas administrativos, de coordinación e implementación del Módulo 1: Planeación Estratégica con los siguientes temas; Análisis y Evaluación de Modelo de Negocio, Planeación estratégica y Reingeniería empresarial, Importancia de la competitividad y empresarialidad, Gestión del Talento Humano y Liderazgo y Análisis de la Cadena de Valor (Porter, Medición y Optimización). Dirigido a emprendedores y MIPYMEs del departamento de Sololá, realizado en el municipio de Sololá, departamento de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación, convocatoria, actividades logísticas e implementación del Festival de Sabores y Artesanías Atitlán 3ra Edición, realizado en el municipio de Panajachel, departamento de Sololá, en alianza con la municipalidad de Panajachel a través de la Dirección Municipal de Turismo, con el objetivo de fortalecer y promover a las MIPYMES mediante la generación de espacios

para la promoción, exhibición y comercialización de sus productos, contribuyendo a ampliar sus oportunidades de mercado y dinamizar la economía local.

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

- Se brindó apoyo técnico en la participación a la reunión presencial informativa en Sede Central correspondiente al proceso de elección de representantes de MIPYMEs y AACF ante CODEDE para el periodo 2027-2028 y se brindó apoyo logístico para el proceso de elección en el departamento de Sololá.
- 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

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

Vo. Bo. _____

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

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-045-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 siete 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 cuatro reuniones 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 tres reuniones con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para dar a conocer una solicitud de crédito con fondos del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", de la entidad Asociación de Mujeres Mayas Ixiles.
- Se brindó asesoría en dos reuniones con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para dar a conocer una solicitud de crédito con fondos del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", de la entidad Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Concepción, R.L.
- Se brindó asesoría en una reunión con representantes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales con el propósito de generar insumos internos sobre la ruta a seguir en relación al cierre y/o traslado del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, por la cantidad de Q400 millones, hacia El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, previo fijar una ruta interinstitucional con dicho banco.
- Se brindó asesoría en dos reuniones dirigidas a analizar la Actualización del Manual de Elección y Nombramiento de Delegados de las Entidades de Servicios Financieros y Empresarios MIPYME ante el Consejo Nacional MIPYME.
- Se brindó asesoría en una reunión con representantes la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y con Contraloría General de Cuentas referente a la presentación de la auditoría al del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", año 2026.
- Se brindó asesoría en una reunión con representantes de la Dirección Financiera y la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Ministerio de Economía, referente al CASO DE TRASLADO DE FONDOS POR ASIGNACIÓN ESPECIAL (COOPERATIVA "NACIONAL")
- Se brindó asesoría en una reunión con representantes del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, del Ministerio de Economía, de preparación para atender reunión con Escribanía de Cámara y de Gobierno, del Ministerio de Gobernación, referente a la presentación del expediente de modificación y ampliación del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa"

- Se brindó asesoría en una reunión con representantes del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, del Ministerio de Economía y con Escribanía de Cámara y de Gobierno, del Ministerio de Gobernación, referente a la presentación del expediente de modificación y ampliación del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".

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 en la revisión de requisitos legales presentados por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral, El Bienestar, R.L., en relación a la solicitud de un de crédito con fondos del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", emitiendo los respectivos previos para subsanación.
- Se brindó asesoría en la revisión de requisitos legales presentados por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, San Miguel Gualán, Responsabilidad Limitada, en relación a la solicitud de un de crédito con fondos del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", emitiendo los respectivos previos para subsanación.
- Se brindó asesoría en la revisión de requisitos legales presentados por la Asociación de Mujeres Mayas Ixiles , en relación a la solicitud de un de crédito con fondos del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", emitiendo los respectivos previos para subsanación.
- Se brindó asesoría en la revisión de requisitos legales presentados por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Concepción, R.L., en relación a la solicitud de un de crédito con fondos del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", emitiendo los respectivos previos para subsanación.
- Se brindó asesoría respecto a la elaboración de Opinión Jurídica referente a la solicitud de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INTEGRAL "SAN MIGUEL CHUIMEQUENÁ", RESPONSABILIDAD LIMITADA, relativa a la solicitud de ampliación para extender el plazo del periodo de desembolsos del préstamo, correspondiente al financiamiento que actualmente tiene con el Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", financiamiento autorizado por medio de Escritura Pública número 96 de fecha 21 de agosto de 2025, autorizada por el Hugo Alejandro Méndez López.

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

- Se brindó asesoría respecto a la elaboración de Opinión Jurídica con relación a la solicitud realizada por medio de oficio número MIPYME DE-O-996/MJMC/codeh, de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, relativa al expediente de liquidación de gastos presentado por Nicolás Petzay Ratzan.

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

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

Lic. Josué David Peralta Santizo
Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-046-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 septiembre de 2026 en los departamentos de Suchitepéquez, Jutiapa, Quiché y Quetzaltenango.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de las fichas técnicas de diagnósticos del potencial artesanal de grupos de artesanos identificados en las técnicas de cestería plástica, bordado a mano 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 y telar de pedal en los departamentos de Suchitepéquez, Jutiapa, Quiché y Quetzaltenango.
- 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 septiembre de 2026 en las técnicas de cestería plástica, bordado a mano y telar de pedal en Suchitepéquez en Jutiapa, Quiché y Quetzaltenango.

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 septiembre 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 y telar de pedal en Suchitepéquez, Jutiapa, Quiché y Quetzaltenango.

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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre de 2026.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de las capacitaciones realizadas por grupo de diseñadores en temas la importancia de la innovación en productos artesanales

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 septiembre 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 y telar de pedal en Suchitepéquez, Jutiapa, Quiché y Quetzaltenango.

Juan Blaymiro Mejía
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-047-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico a empresarios del departamento brindando información de la política de emprendimiento y la estrategia de desarrollo económico territorial.
- Se brindó apoyo técnico a empresarios del departamento vinculándolos a programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial, del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana empresa del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico con trámites, gestiones administrativas y logísticas, la participación en las reuniones de la sede de Dinamización Económica de San Marcos cuando se le requiera.**
- Se brindó apoyo técnico participando en la reunión mensual del Consejo Departamental de Desarrollo.
- Se brindó apoyo técnico participando en la reunión mensual de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Consejo Departamental de Desarrollo.
- Se brindó apoyo técnico participando en la reunión mensual de la Comisión de Pueblos indígenas del Consejo Departamental de Desarrollo.
- Se brindó apoyo técnico participando en la reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico Competitividad y Empleo Digno del Consejo Departamental de Desarrollo.
- Se brindó apoyo técnico en la reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, del Consejo Departamental de Desarrollo.
- Se brindó apoyo técnico en la reunión de la Comisión Departamental de Migración, del Consejo Departamental de Desarrollo.
- Se brindó apoyo técnico participando en la reunión de la Mesa departamental de turismo, promoviendo actividades relacionadas al desarrollo económico local, con enfoque en el turismo
- Se brindó apoyo técnico participando en la reunión de la mesa de Desarrollo económico local de del municipio de Sibinal, proponiendo actividades relacionadas con el programa Mano a Mano
- Se brindó apoyo técnico participando en la reunión de la mesa de Desarrollo económico local de del municipio de San José Ojetenam, proponiendo actividades relacionadas con el programa Mano a Mano
- Se brindó apoyo técnico a instituciones del ejecutivo, en el desarrollo de propuestas para implementación de proyectos en el marco de Gobiernos departamentales.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones a distintas organizaciones, municipalidades, instituciones y ministerios, brindando información sobre la estrategia y modelo de atención para el año 2026.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones a distintas organizaciones, municipalidades, instituciones y ministerios, para la planificación de las distintas ruedas de negocios programadas para el año 2026.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones con municipalidades e instituciones del ejecutivo para la planificación y organización de los distintitos festivales planificados para el año 2026.

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

c) **Brindar apoyo técnico con atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de San Marcos, solicitando atención, asesoría y/o información.**
   - Se brindó apoyo técnico a empresarios y emprendedores que solicitaron información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME del Ministerio de economía, siendo esta información referente a temas relacionados con procesos formativos, capacitaciones, cursos, diplomados, talleres, financiamiento, ferias y formalización.
   - Se brindó apoyo técnico a empresarios y emprendedores que solicitaron información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME del Ministerio de economía, siendo esta información referente a los programas y proyectos que están disponibles para la población.
   - Se brindó apoyo técnico a asociaciones y cooperativas del departamento que solicitaron información y participación de esta sede para acudir a encuentros comerciales en el departamento.
   - Se brindó apoyo técnico a organizaciones no gubernamentales que funcionan en el departamento facilitando información sobre las actividades que se realizan en esta sede.
   - Se brindó apoyo técnico a organizaciones de cooperación internacional, para realizar y coordinar actividades en el territorio.

d) **Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
   - Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Sibinal, desde la Dirección Municipal de la Mujer y la Oficina de Desarrollo Económico Local y cooperativas productivas del municipio, brindando una capacitación denominada Procesos de producción y estandarización de servicios.
   - Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Sibinal, desde la Dirección Municipal de la Mujer y la Oficina de Desarrollo Económico Local y cooperativas productivas del municipio, brindando una capacitación denominada Diseño e innovación.
   - Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Malacatán, desde la Dirección Municipal de la Mujer, emprendedores y microempresarios del municipio, brindando una capacitación denominada Fundamentos financieros y presupuestos.
   - Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Malacatán, desde la Dirección Municipal de la Mujer, emprendedores y microempresarios del municipio, brindando una capacitación denominada Métodos de cobro en la era digital
   - Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Sibinal, desde la Dirección Municipal de la Mujer y la Oficina de Desarrollo Económico Local y cooperativas productivas del municipio, coordinando una feria empresarial, denominada Feria regional de la mipyme.
   - Se brindó apoyo técnico a la municipalidad y al instituto guatemalteco de turismo realizando un festival gastronómico en el marco de las fiestas patrias, denominado Festival gastronómico chapin.

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

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente con archivar información de la sede de dinamización económica local de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la recepción e información de los programas que requerían las personas que visitaron las instalaciones de la Sede de Dinamización económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con atención de información telefónica requerida por personas en la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con el archivo de liquidaciones de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con las convocatorias de las actividades que se realizaron en la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.

b) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de las Oficinas de la Sede de Dinamización económica en Quetzaltenango, reportando a la Coordinación y Centros de Atención MIPYME y de Emprendimiento sobre cualquier anomalía dentro de los espacios físicos de los puestos de trabajo y/u oficinas.**

- Se apoyó técnicamente con la limpieza de las oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza del mobiliario y equipo de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza del salón Santiaguito de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza del salón Santa María de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.

c) **Brindar apoyo técnico en el proceso de limpieza de pisos, escritorios, mobiliario, vidrios, equipos, dispensadores de agua, refrigeradora, puertas, ventanas, archivos y/u otras superficies dentro de las Oficinas de la Sede.**

- Se apoyó técnicamente con la limpieza de pisos de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de escritorios de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de vidrios de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con la limpieza de equipos y dispensadores de agua de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de refrigeradora de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de puertas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de ventanas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de archivos de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.

d) Brindar apoyo técnico para la administración y resguardo de los insumos asignados para la limpieza, así como para el área de cafetería, velando por la correcta distribución y consumo de los mismos en las Oficinas.

- Se apoyó técnicamente con la distribución y consumo de los insumos de limpieza y cafetería de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.

e) Brindar apoyo técnico con la actualización del inventario de insumos utilizados para la limpieza y cafetería de las Oficinas.

- Se apoyó técnicamente con el inventario de insumos utilizados para la limpieza de cafetería y oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.

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

- Se apoyó técnicamente en la planificación de las actividades del mes de septiembre de 2026.
- Se apoyó técnicamente en las convocatorias y en la realización de las actividades del mes de septiembre de 2026.
- Se apoyó técnicamente en la conformación de los expedientes de liquidación de beneficiarios de la Sede de Dinamización de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en tomar asistencia a los beneficiarios de la Sede de Dinamización de Quetzaltenango.

JUANA VERÓNICA CUÁ BATZ

Juana Verónica Cuá Batz
Firma y nombre del contratista

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

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

Vo. Bo. _____

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-049-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 y seguimiento de la planificación de actividades del mes de septiembre con las acciones planteadas por los departamentos de la Dirección, con lo cual se cumplieron con la realización de capacitaciones, asistencias técnicas, asesorías y vinculaciones comerciales, lo que incide en el alcance de las metas físicas y ejecución presupuestaria del mes.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión y seguimiento para que cada departamento y programa cumpla con la entrega de las liquidaciones correspondientes a cada uno de los eventos realizados; para lo que se ha revisado la documentación administrativa para la liquidación de cada uno de los eventos.
- Se asesoró profesionalmente y colaboró con la revisión de la planificación del mes de septiembre 2026, de cada uno de los programas de la coordinación de promoción comercial, que realizaron eventos, como ferias de formalización empresarial, capacitación de MiPymes proveedora del estado, mipyme exporta y ferias y encuentros comerciales, así mismo el seguimiento a la entrega de la documentación requerida para la liquidación de las acciones para que las mismas sean entregadas en el tiempo establecida y cumplir con los beneficiarios.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión de la planificación del mes de septiembre 2026 y el seguimiento de las actividades programadas de la Unidad de fortalecimiento al emprendimiento, así como el acompañamiento de las actividades dirigidas a actores del ecosistema emprendedor y de inclusión financiera a efecto que la Unidad mantenga la rectoría de los temas de emprendimiento; así también, se da seguimiento para la entrega de la documentación requerida por el área financiera para la liquidación de expedientes.
- Se asesoró profesionalmente para que la Unidad de fortalecimiento al emprendimiento acompañe en la curva de aprendizaje del nuevo personal que se incorporó a dicha área con la finalidad que el nuevo equipo alcance los objetivos de la Unidad.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento del cumplimiento de las acciones establecidas en la planificación de septiembre 2026 de las sedes de dinamización económica territorial a efecto de que se cumpla con la planificación y 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 septiembre 2026, para ser ingresados al área de compras y financiero a efecto de entregar las solicitudes de pedido y la planificación a realizarse en siguiente mes al área de costos, así como cumplir con los requerimientos administrativos y documentación de sustentación técnica para la realización de las actividades que están establecidas en la planificación del mes de agosto.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de la liquidación de la participación de las empresas en el festival chapín realizado en Los Ángeles USA; a efecto de garantizar el cumplimiento de la documentación administrativa financiera.

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 la propuesta y 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 septiembre 2026.
- Se asesoró profesionalmente para la coordinación con la unidad de comunicación social a efecto del acompañamiento para la visibilidad de las acciones de la Dirección del mes de septiembre para garantizar que las convocatorias sean replicadas en todos los territorios.

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

- Se asesoró profesionalmente con la participación en las reuniones convocadas y las delegaciones enviadas por la señora viceministra.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en la reunión con la empresa ITUKTUK quien realizó la presentación de su propuesta empresarial.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en la reunión con Banco Interamericano de Desarrollo y la institución Conecta Américas en la cual se hizo la presentación de los logros alcanzados con las acciones que se realizan en conjunto con la dirección de servicios de desarrollo empresarial, y el Viceministerio de Comercio Exterior.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en reuniones con el Programa de Empleo Digno y la Unión Europea para dar seguimiento a la contrapropuesta presentada a cooperante.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en la reunión de firma de convenio con el Instituto Nacional de Bosques, en el cual se coordina acciones conjuntas en beneficio de emprendimientos y MIPYMES del sector transformador forestal.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento a la entrega de información correspondiente al mes de septiembre 2026 sobre la participación de personas retornadas para el cumplimiento de lo solicitado por el Instituto Guatemalteco de Migración y solicitadas por el Despacho Superior en cuanto al tema de la política de migración.

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 septiembre 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 la participación en las actividades de la feria alimentaria donde se dieron a conocer la oferta de servicios del viceministerio.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en la reunión con El Consejo Nacional Empresarial CNE para la presentación de la oferta del viceministerio de la 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 septiembre 2026.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento para la confirmación formal de la solicitud de apoyo para la construcción del modelo de gestión de la MIPYME, ante el cooperante IDESORDH, la cual fue recibida

la respuesta satisfactoria para el acompañamiento técnico en la elaboración de dicha herramienta; sosteniendo diferentes reuniones de coordinación con el cooperante. Así como la construcción de los términos de referencia para el consultor a ser contratado para la realización de las acciones que sean necesarias para obtener el programa solicitado el cual fue entregado al cooperante para el proceso de contratación.

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

- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de la implementación de la estrategia de ampliación de los servicios de los diferentes programas a través de las sedes de dinamización económica territorial, y la evaluación del plan piloto sobre la nueva metodología; cuya información de alcance de metas se traslada a las autoridades. La información recogida permitió validar las acciones, así como las temáticas empresariales y el testeo en territorio sobre la aceptación del grupo objetivo.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento para la búsqueda de sede física en Escuintla, juntamente con el Coordinador y el delegado de la sede de Escuintla; así como la concreción de las actividades previstas para el mes de septiembre 2026.

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

- Se asesoró profesionalmente con el área de seguimiento y monitoreo, para que los datos ingresados del mes de septiembre 2026 y recogidos a través de las plataformas y herramientas digitales funcionen correctamente, así como dicha información pueda ser evaluada en función tanto del cumplimiento de la entrega de estas, así como la presentación de los resultados a las autoridades de manera oportuna y correcta.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento a la convocatoria dirigida a emprendimientos y MIPYME para socializarla a través de las sedes de dinamización económica territorial, los diferentes programas y la unidad de fortalecimiento al emprendimiento; así como la coordinación con la Unidad de Comunicación Social del MINECO, a efecto de que la convocatoria se realice mensualmente a través de los diferentes medios de comunicación que se tiene tanto en la sede central como en las sedes departamentales, esta acción estuvo vigente con el mismo enlace durante el mes de septiembre 2026.
- Se asesoró profesionalmente en las reuniones para la selección de emprendimientos y MIPYME que participarán en INTERFER 2026, de acuerdo con el perfil establecido para su participación; además de evaluar el ciclo de capacitaciones a realizarse con el grupo seleccionado.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a la planificación de las acciones previas a INTERFER 2026.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento a la planificación del programa de Innovación Artesanal para la etapa de diseños innovadores para los grupos de las diferentes técnicas artesanales.

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 septiembre 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión y seguimiento de la planificación para solicitar la información presupuestaria de la Dirección de manera que cada departamento cuente con datos actualizados del presupuesto para el tercer cuatrimestre 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 septiembre del 2026.

Julia Elizabet Rodríguez Xocoy
Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin 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	Julia Sorayda Cajas Cutzal
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 elaboración del informe de ejecución física de los programas, subprogramas y proyectos, análisis y justificación de las principales variaciones del segundo cuatrimestre.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del informe del segundo cuatrimestre del clasificador temático de género.

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 septiembre 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 septiembre de la Unidad Ejecutora 105.

d) Asesorar profesionalmente en la presentación de informes mensuales, cuatrimestrales y anuales referentes a la ejecución presupuestaria de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se asesoró profesionalmente en la generación y consolidación del informe mensual de avance de metas físicas, del Viceministerio Desarrollo de la Micro Empresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se asesoró profesionalmente en la generación de reportes para información pública, referente a ejecución física del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se asesoró profesionalmente en el ingreso de información al Sistema de Gestión de Riesgos Institucionales (SIGERI) y generación de informes 2026.

e) Asesorar profesionalmente con el seguimiento y respuesta de los hallazgos emitidos por la Auditoria Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, en relación a temas de centros de costo de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, así como en la implementación de las recomendaciones de los órganos fiscalizadores en cada revisión.

- Se asesoró profesionalmente, en la consolidación de información requerida por la Contraloría General de Cuentas, del período fiscal enero a diciembre de 2025.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento del primer informe emitido por Auditoria Interna, relacionado a la ejecución física.

f) Asesorar profesionalmente participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del Gobierno relacionadas con centros de costos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se asesoró profesionalmente en reuniones interinstitucionales, para dar seguimiento a la ejecución de metas y presupuesto 2026, entre ellas con la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional para dar seguimiento a la ejecución del presupuesto vinculado a la -POASAN-, con el Ministerio de Desarrollo Social, para dar seguimiento a los beneficiarios atendidos, así como con el Banco Centroamericano de Integración económica (BCIE).

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

- Se asesoró profesionalmente en actividades del mes de septiembre, requeridas por la autoridad superior, entre ellas elaboración de presentaciones, participación de reuniones y capacitaciones, asesoría requerida sobre metas físicas de cada Dirección.

Firma y nombre del contratista
Julia Sorayda Cajas Cutzal

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-051-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en firma de la carta de entendimiento entre INAB y MINECO.
- Se apoyó técnicamente en la mesa de trabajo para revisión de entregables del proyecto de cooperación con el PED.
- Se apoyó técnicamente en la nueva propuesta del Sistema Gerencial Institucional al Instituto Internacional de Responsabilidad Social y Derechos Humanos -IIRESODH-.
- Se brindó apoyo técnico en la mesa final de gobernanza del proyecto PAGE.
- Se brindó apoyo técnico en reunión con relación al proyecto de cooperación denominado "Desarrollo de capacidades de facilitadores para el mejoramiento de la productividad y calidad de MIPYMES fase II."

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 4to bimestre del 2026, de los proyectos de cooperación de FAO, JICA, PAGE, BCIE, UNFPA, OIT, PMA y la Embajada de la República de China Taiwán.
- Se brindó apoyo técnico en el informe final del proyecto de cooperación con BCIE denominado Asistencia Técnica y Visibilidad a MIPYMES con Sello Blanco.
- Se brindó apoyo técnico en el informe final del proyecto de cooperación con PMA denominado Programa Conjunto Fortalecimiento al Programa del Gobierno de Guatemala Sello Blanco.
- Se brindó apoyo técnico en informe técnico de entrega a satisfacción de los entregables del proyecto Fortalecimiento de las cadenas de valor priorizadas con MIPYMES y cooperativas rurales en Guatemala FAO.
- 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 final del proyecto de cooperación con BCIE ante el MINFIN.

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 reunión para encontrar en conjunto una propuesta que permita 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 MINFIN.
- Se brindó apoyo técnico en los informes mensuales a despacho superior de los proyectos de cooperación de PAGE, en seguimiento al informe final de lo recibido por el Ministerio de Economía.
- 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.

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

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de oficios realizados por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial en el mes de septiembre.
- Se brindó apoyo técnico en los informes requeridos a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, con relación a en el mes de septiembre 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 septiembre2026.
- Se brindó apoyo técnico en calendarización de actividades con comunicación social de las Sedes de Dinamización económica correspondiente en el mes de septiembre 2026.

Katherin Mishelle Vásquez Ramos
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en cuanto al seguimiento y archivo de la información de Inventarios de la Unidad Ejecutora 105 y sus dependencias.**
   - Se apoyó técnicamente en el resguardo de los documentos que ingresan y se generan en el área de inventarios.
   - Se apoyó técnicamente en la creación y resguardo de las tarjetas de responsabilidad y auxiliares que son utilizadas para la asignación de bienes al personal de fideicomiso.

b) **Brindar apoyo técnico con el trámite de registro y actualización en la base de datos de inventarios de los bienes asignados a través de las tarjetas de responsabilidad y de los bienes existentes en Bodega que corresponda a la Unidad ejecutora 105.**
   - Se apoyó técnicamente en gestión de los expedientes de los bienes que se encuentran en la bodega para implementar la baja de los bienes que se encuentran en mal estado o desuso.

c) **Brindar apoyo técnico con la entrega, recepción y distribución de vehículos, mobiliario y equipo, dentro y fuera del departamento de Guatemala así mismo actualizar y/o emitir las actas de entrega y tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos y Fungibles correspondientes a la Unidad Ejecutora 105.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de borradores de actas de traslado los bienes que se encuentran en desuso que pueden ser trasladados a otras instituciones.

d) **Brindar apoyo técnico para realizar actualización mensual del inventario físico de: equipo, vehículos y mobiliario, para presentar el informe correspondiente identificando los bienes que estén en desuso e inservibles.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del segundo listado de los bienes que se darán de baja, equipo de computo, proyección e impresión y reguladores de voltaje.
   - Se apoyó técnicamente en el complemento de la documentación necesaria para la baja de los bienes que se encuentran en desuso en la bodega de la Dirección.
   - Se apoyó técnicamente en la documentación necesaria para la baja de dos vehículos que se encuentran en mal estado en la sede de dinamización económica en el Departamento de Quetzaltenango.

e) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento y respuesta para los hallazgos emitidos por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Contraloría General de Cuentas, así también para la implementación de las recomendaciones emitidas que por los órganos fiscalizadores en cada revisión en temas relacionados con el inventario de la Unidad Ejecutora 105 y sus dependencias; también apoyar técnicamente con las gestiones necesarias ante la Dirección de Contabilidad del Estado, respecto a las resoluciones de legalización de donación; y de bienes que se encuentren en proceso de baja.**

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

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

- Se apoyó técnicamente con la solicitud de ticket para la Dirección de Tecnologías de la Información con respecto 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.

Kevin Renato Vielman Rodriguez
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Lic. Carlos Fernando Figueroa Osorio
Jefe de Inventarios
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	**SEPTIEMBRE 2026**	Número de Contrato	**MIPYME-105-053-029-2026**

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

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firma y nombre del contratista
Lidia Yolanda Paiz Mejia

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 septiembre 2026, del personal 029 y el 081.
- Se apoyó profesionalmente con el 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 septiembre 2026 del personal 029 y 081.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes de información pública del personal 029 trasladándolos de manera física y digital a contabilidad con su oficio respectivo.
- Se apoyó profesionalmente en la recolección de información solicitada por medio del departamento de Información Pública.
- Se apoyó profesionalmente en el envío de correos por cumpleaños, así como la actualización del listado de cumpleaños anual del personal 011, 021, 029 y 081.

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

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

c) **Asesorar profesionalmente en la implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos en temas relacionados a recursos humanos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa y sus Dependencias.**

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

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

- Se apoyó profesionalmente en la atención de llamadas solucionando diferentes inquietudes del personal 011, 029, 081 y público externo.
- Se apoyó profesionalmente en la atención de la recepción del área de recursos humanos en casos eventuales.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización del listado de correos del personal de la Microempresa.
- Se apoyó profesionalmente en la emisión de la fianza y actualización de la Contraloría General de Cuentas, al personal de nuevo ingreso.
- Se apoyó profesionalmente al personal de nuevo ingreso en el sistema SAT para anular facturas con error y declaración de impuestos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de TDR del personal de nuevo ingreso, y renovaciones.
- Se apoyó profesionalmente en el envió 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 septiembre/2026.

Luis Antonio Bautista Jiménez
Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-055-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral, Segura, R.L.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la solicitud de precalificación de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito El Horizonte, Responsabilidad Limitada.

b) **Brindar asesoría en las visitas a las Entidades de Servicios Financieros interesadas en aplicar al Programa, conforme la normativa vigente; brindando el seguimiento a las fases del financiamiento y generar el informe de cada visita.**

- Se apoyó profesionalmente informando a las entidades de servicios financieros sobre los requisitos que deben adjuntar a las gestiones que se realicen para acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional.
- Se apoyó profesionalmente notificando a las entidades de servicios financieros el resultado de las solicitudes de Precalificación.
- Se apoyó profesionalmente brindando información a Entidades de Servicios Financieros y empresarios propietarios de MIPYMES de cómo acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional de la MIPYME. Específicamente en el marco de la política de crédito para emprendedoras y empresario MyPEs.
- Se apoyó profesionalmente dando seguimiento a la solicitud de financiamiento de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Chiquimulja, Responsabilidad Limitada, como parte del proceso promoción de los servicios financieros, el propósito de la reunión fue brindar información sobre las condiciones financieras de los créditos, requisitos a presentar y documentos a presentar en la gestión de refinanciamiento.
- Se brindó apoyo profesional dando seguimiento a la Solicitud de financiamiento de la Cooperativa Integral de ahorro y Crédito Concepción, Responsabilidad Limitada, indicando los condiciones y requisitos de los préstamos así mismo de los criterios financieros que se evalúan en el proceso calificación.
- Se brindó apoyo profesional en atender a través de reunión virtual a la Cooperativa de Ahorro y Crédito CODESOL, Responsabilidad Limitada, derivado que esta preparando el expediente de crédito por la cantidad de Q. 2.0 millones, en tal sentido se brindó toda la orientación en la conformación del expediente, específicamente en los requisitos financieros contables y técnico administrativos.

- Se brindó apoyo profesional atendiendo a representantes de la Cooperativa Integral de ahorro y Crédito Codel, Responsabilidad Limitada, indicando los condiciones y requisitos de los préstamos, asimismo, de los criterios financieros que se evalúan en el proceso calificación, especialmente de los fondos creados a través de las políticas para préstamos CBA y CREDIMUJER.
- Se brindó apoyo profesional en atender a través de reunión virtual a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Santa Maria Asunción, Responsabilidad Limitada, COOPSAMA, R.L., derivado que está preparando el expediente de crédito por valor aún no definido. Adicionalmente se hizo presentación del Fondo de Garantía considerando que la persona asignada por la administración de la Cooperativa para estas gestiones no ha realizado esta actividad. En tal sentido se brindó toda la orientación en la conformación del expediente, específicamente en los requisitos financieros contables y técnico administrativos y los requisitos a presentar en el fondo de garantía.
- Se brindó apoyo profesional dando seguimiento a la Solicitud de financiamiento de la Cooperativa Integral de ahorro y Crédito Concepción, Responsabilidad Limitada, revisando y corrigiendo los requisitos del préstamo así mismo de los criterios financieros que se evalúan en el proceso calificación.
- 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 brindó profesionalmente con la elaboración de la Opinión Financiero-Contable de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Concepción Responsabilidad Limitada, derivado de la solicitud de calificación de préstamo presentada por la cantidad de Q. 42.0 millones. Se prepararon los anexos correspondientes.
- Se brindó profesionalmente con la elaboración de la Opinión Financiero-Contable de la Asociación de Mujeres Mayas Ixiles, derivado de la solicitud de calificación de préstamo presentada por la cantidad de Q. 5.0 millones. Se prepararon los anexos correspondientes.
- Se brindó apoyo profesional revisando y corrigiendo la Opinión Financiero-Contable 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 revisando la Opinión Técnico Administrativa 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 Técnico Administrativa de la Solicitud de préstamo presentada por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral, San Miguel Gualán Responsabilidad Limitada por la cantidad de Q. 42.0 millones.

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.

- 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. Mártin José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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. Mártin José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 4, segunda cohorte.
   - Se asesoró profesionalmente con Swiss Contact, Giz, para la coordinación y organización de la asistencia técnica para la formalización de los emprendimientos participantes en el diplomado.
   - Se asesoró profesionalmente con la municipalidad de Poptún la coordinación y organización del evento comercial 60 años.
   - Se asesoró profesionalmente con la delegación de Segeplan la coordinación de la Mesa de Desarrollo Económico para Gobiernos Departamentales para el mapeo de actores.
   - Se asesoró profesionalmente con Inguat y la municipalidad de San Luis para la realización del Festival Gastronómico Mopán.
   - Se asesoró profesionalmente con FAO para taller de productos financieros 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 de asistencias técnicas para el proceso de registro sanitario y manipulación de alimentos para los beneficiarios de los diplomados.
   - 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 con participación en reuniones de Mesa Departamental de Turismo y CODECED.

Firmado digitalmente por MARIA LETICIA FION OZAETA

María Leticia Fión Ozaeta
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. Nombre del Director, firma y sello

Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-058-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el área administrativa y financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, con la organización y conformación de expedientes de respuesta de hallazgos emitidos por la Auditoria Interna del Ministerio de Economía a y la Contraloría General de Cuentas.**

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento requerimiento de la bancada CABAL del Congreso de Guatemala, donde se solicita información actual del año 2026.

b) **Brindar apoyo técnico con la organización de la información y conformación de expedientes de respuesta y seguimiento de información solicitada por las dependencias internas del Ministerio de Economía y/o Unidad de información pública 105.**

- Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del renglón 151 (Arrendamiento), para la publicación y en cumplimento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Articulo 10, Numeral 19.
- Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del renglón 141, 133,131, para la publicación y en cumplimento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Articulo 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. cumplimento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Articulo 11, Numeral 3.
- Se brindó apoyo técnico en el informe de ejecución del reporte de Depósitos constituidos con Fondos Público. cumplimento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Articulo 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 septiembre 2026.
- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento digital de los comprobantes únicos de registro –CURS- del mes de septiembre 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 septiembre.
- 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 septiembre.
- 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 septiembre.
- 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 septiembre.

- 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 septiembre.
- 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 septiembre.
- 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 septiembre.
- Se brindó apoyo técnico en la corrección de documentos en los expedientes de reconocimiento de gastos del personal de fideicomiso del mes de septiembre.
- 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 septiembre.
- 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 septiembre.

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 septiembre.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción del 5to.nivel.

Madelin Graciela Monterroso López de Tot
Firma y nombre del contratista

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

Lic. Mártin 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	Mariela del Rosario Hernández Fuentes
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente con la promoción de los lineamientos de Política Económica vigente del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa Pequeña y Mediana Empresa.**

- Se asesoró profesionalmente, a emprendedores y MIPYMES que solicitaron información sobre el proceso de formalización.
- Se asesoró profesionalmente a emprendedores y Mipymes que acudieron a la sede de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, a solicitar información acerca de los programas de apoyo a las MIPYMES.
- Se asesoró profesionalmente a emprendedores y MIPYMES que participaron en la Expo Mipyme Proveedora del Estado, la cual se desarrolló en el municipio de Zacapa departamento de Zacapa.
- Se asesoró profesionalmente, al Asesor de la sede de San Marcos, sobre el proceso de formalización empresarial.
- Se apoyó profesionalmente, en la Capacitación "La Importancia de la Formalización Empresarial".

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

- Se asesoró profesionalmente a diferentes emprendedores con el objeto y/o actividad de sus empresas para la inscripción ante el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional a la asesora del Programa Mipyme Proveedora del Estado, brindando asesorías a diferentes empresarios que desean convertirse en proveedores el estado, pero aún no inician el proceso de formalización.
- Se asesoró profesionalmente y se vinculó a empresarios que ya iniciaron su proceso de formalización y que desean ser proveedores del Estado.
- Se asesoró profesionalmente en el tema de formalización a emprendedores y MIPYMES que desean exportar productos y que les hace falta algún proceso para completar la formalización.

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 emprendedores y MIPYMES que desean convertirse en Proveedores del Estado y les hace falta algún requisito legal y luego vincularlos al Programa Mipyme Proveedora del Estado.
- Se asesoró profesionalmente al propietario de la empresa Granizos, sobre el proceso de formalización.
- Se asesoró profesionalmente al señor Rodrigo Bermúdez, sobre el proceso de inscripción de marca.
- Se asesoró profesionalmente al propietario de la empresa de Comida Rápida de Tortillas de Harina, sobre el proceso de las Sociedades de Emprendimiento.
- Se apoyó profesionalmente a la señora Brenda García, sobre el proceso de formalización empresarial que debe iniciar con su empresa.
- Se asesoró profesionalmente al señor Wilmer Pérez, sobre el proceso de formalización, las formas para hacerlo y el proceso de inscripción de su marca.
- Se asesoró profesionalmente a la señora Gloria Gonzalez, sobre el proceso de inscripción de su marca.
- Se asesoró profesionalmente al señor Luis López, sobre el proceso de formalización empresarial, específicamente sobre la Sociedad de Emprendimiento.
- Se asesoró profesionalmente al propietario de la empresa Capy´s Bakery, sobre como iniciar el proceso de formalización de su empresa e inscripción de su marca.
- Se asesoró profesionalmente a propietarios de diferentes empresas, con el objeto de las mismas, para que puedan ser inscritas ante el Registro Mercantil y obtener su patente de Comercio.
- Se asesoró profesionalmente a los técnicos del programa de Innovación Artesanal, en temas de formalización, para las personas artesanas que ellos atienden.

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

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

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

- Se apoyó profesionalmente al asesor del programa Ferias y Encuentros Comerciales, con la coordinación para la capacitación sobre la Importancia de la Formalización Empresarial.
- Se apoyó profesionalmente al Asesor de la sede de Dinamización Económica del departamento de Zacapa, sosteniendo una reunión con personas del departamento de Zacapa, que desean formalizar sus empresas para luego convertirse en proveedores del Estado.

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 octubre del presente año.
- Se apoyó profesionalmente, con el seguimiento de las solicitudes de apoyo enviadas a diferentes instituciones para participar en los eventos programados por los diferentes programas de SDE.

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

- Se apoyó profesionalmente, participando en reunión con el Tesorero de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, compañeros de la Unidad de Emprendimiento, compañeros de la Coordinación de Innovación Artesanal de la Asesora de Promoción Comercial en la cual el señor tesorero, abordó el tema sobre Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
- Se apoyó profesionalmente, participando en la reunión mensual con la Coordinadora de Promoción Comercial y el equipo a su cargo.
- Se apoyó profesionalmente, participando en una reunión con el asesor del Programa Cadenas de Valor.
- Se apoyó profesionalmente, participando en la Expo MIPYME Proveedora del Estado, realizada en el municipio de Zacapa departamento de Zacapa.

Mariela del Rosario Hernández Fuentes
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 comunique 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 **"Feria Empresarial"** desarrollado en el Municipio de Chiquimula, donde fueron beneficiados 60 emprendedores y/o microempresas del departamento de Chiquimula.
- Se asesoró profesionalmente en convocatoria, logística y desarrollo del evento **"Festival de emprendedores"** desarrollado en el Municipio de Camotán, donde fueron beneficiados 50 emprendedores y/o microempresas del departamento de Chiquimula.
- Se asesoró profesionalmente con información sobre servicios de desarrollo empresarial lo cual busco socializar los beneficios y requisitos de la formalización, acceso a capacitaciones y ferias esta actividad beneficio a 40 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 digo del departamento de Chiquimula, en la cual participaron; Gobernador Departamental; alcaldes, representantes de organizaciones y/o concejos municipales, en la cual se apoyó profesionalmente con información sobre los servicios que promueve esta sede departamental.
    - Se brindó acompañamiento en el marco de gabinete económico 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.
- Se asesoró profesionalmente al esquipo de asesores de la Señora Ministra de Económica con el objetivo de visitar las instalaciones de la Sede departamental y conocer las necesidades.
- Se brindo apoyo profesionalmente en el evento denominado con Luz Propia en el Municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa donde participaron MIPYMES del departamento de Chiquimula.

MARIO ENRIQUE CRUZ ORTEGA / Num:32096

Firmado digitalmente por MARIO ENRIQUE CRUZ ORTEGA / Num:32096

Mario Enrique Cruz Ortega
Firma y nombre del contratista

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

Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-061-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 Manuel Chaparrón, del Municipio de San Manuel Chaparrón, del Departamento de Jalapa, con el objetivo de dar el asesoramiento en la implementación la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local para dicho Municipio.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con Rosario Aguilar de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local del Municipio de Mataquescuintla del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar actividades que se pretenden desarrollar en coordinación interinstitucional para el presente mes.
- Se asesoró profesionalmente en la reunión de seguimiento con representantes de la Asociación de Comerciantes Monjeños; del Municipio de Monjas del Departamento de Jalapa; con el objetivo coordinar las actividades que se llevarán a cabo el presente mes.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo; con el objetivo de crear un plan integrado en búsqueda de estrategias con ingerencia en política pública.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local del Municipio de Jalapa, del Departamento de Jalapa; con objetivo de coordinar acciones para el sector empresarial de dicho Municipio.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con personal de la gobernación Departamental de Jalapa; con el objetivo de apoyar en reuniones de trabajo en coordinación interinstitucional para apoyar el Desarrollo Económico Local del territorio a través de la mesa de Gobiernos Departamentales.
- Se asesoró profesionalmente en reunión al señor alcalde del Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento de Jalapa; con el objetivo de analizar actividades que se podría implementar en dicho municipio para el presente mes.
- Se asesoró profesionalmente en reunión al señor gobernador Departamental de Jalapa, con el objetivo de dar a conocer el estatus de las elecciones de representantes de sociedad civil ante el Consejo

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

- Se asesoró profesionalmente en reunión con el señor Otoniel Lima, representante del Comité de Autogestión Turista CAT del Municipio de Jalapa, del Departamento de Jalapa, con el objetivo de conocer el proceso que se implementará para este año con respecto a las elecciones de sociedad civil ante el Consejo de Desarrollo, por lo que se le brindo la información correspondiente.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con las Oficinas Municipales de Desarrollo Económico Local de los diferente Municipios, con el objetivo de expresar las experiencias y planificaciones de cada una de las oficinas participantes.

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

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

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

- Se asesoró profesionalmente en reunión con Reyna Sosa, Propietaria de la empresa Rosarios Miel, del Departamento de Zacapa, con el objetivo de apoyarlos en la participación de las diferentes actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con la directora de la Oficina de Desarrollo Económico Local -OMDEL- del Municipio de Monjas del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar las actividades que se realizaran en el presente mes en dicho municipio.
- Se asesoró profesionalmente en reunión a emprendedores y empresarios que se acercan a la sede a solicitar información para poder formalizar su negocio.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con Flori Méndez de la Municipalidad del Municipio de Monjas del Departamento de Jalapa, con el objetivo de llevar a cabo una capacitación sobre Buenas Prácticas de Manufactura a un grupo de microempresarias del sector agroindustrial que están atendiendo; por lo que se platicó en hacer las respectivas gestiones para la implementación de la misma.

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

d) **Asesorar profesionalmente con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
   - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la planificación de actividades que se llevarán a cabo el presente mes.
   - Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes de la Oficina Nacional de Mujer y representantes de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local del Municipio de Jalapa; con el objetivo de coordinar trabajo interinstitucional para llevar a cabo encuentros comerciales y ruedas de negocio en el próximo mes.
   - Se asesoró profesionalmente en reunión con Kelman Cruz representantes de cooperativa de aguacateros del Municipio de San Rafael las Flores, Departamento de Santa Rosa, con el objetivo de coordinar actividades que se le apoye a la comercialización de su producto.
   - 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 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 de los Municipios de Monjas y San Pedro Pinula, 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 Producción e Innovación, que se llevó a cabo en tres sesiones en el Municipio de Monjas, Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 75 Microempresarios.
   - Se asesoró profesionalmente en la implementación de la Feria Comercial de Microempresarios, que se implementó en el Municipio de Monjas, del Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 60 empresas.

MARLON GUSTAVO JUAREZ BARRIENTOS

- Se asesoró profesionalmente en la implementación de la Feria Comercial del Melocotón, 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 Finanzas y Costos, que se implementará en el Municipio de Monjas y Nueva Santa Rosa, de los Departamentos de Jalapa y Santa Rosa.
- Se asesoró profesionalmente en la gestión para la implementación del taller sobre Planificación Estratégica, 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 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

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

Lic. Mártin 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	Marta Mabilia González Cuellar de Escoto
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 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 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 Auditoria Interna en el área Contables.

Marta Mabilia Gonzalez Cuellar de Escoto
Firma y nombre del contratista

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

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

Msc. Cissely Amelia 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-064-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 Chinautla, departamento de Guatemala y grupos de artesanos del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

b) **Brindar apoyo técnico con la programación y el desarrollo de actividades en materia de desarrollo empresarial a grupos de artesanos, por medio de revisiones de los programas y planes institucionales de formación, capacitación, promoción e innovación artesanal y gestión de mercados, proponiendo cambios, mejoras y/o actualizaciones, así como el monitoreo, registro de grupos de artesanos atendidos, registros de insumo y/o herramientas brindadas a grupos de artesanos, los proyectos de apoyo al sector artesanal ingreso de grupos de artesanos atendidos a la plataforma virtual.**
   - Se brindó apoyo técnico en el ingreso de los beneficiarios atendidos en el mes de septiembre de 2026, a la plataforma de beneficiarios de la MIPYME.
   - Se brindó apoyo técnico en el embalaje de insumos para las capacitaciones de corte y confección para un grupo de artesanas del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

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 registro de las participantes de la capacitación "La Importancia de la Innovación en Productos Artesanales" desarrollado en el municipio de Chinautla, departamento de Guatemala.
   - Se brindó apoyo técnico en el registro de las participantes de la capacitación "Procesos de Elaboración de Productos Artesanales con Barro" desarrollado en el municipio de Chinautla, departamento de Guatemala.
   - Se brindó apoyo técnico en la logística y registro de las participantes en el "Encuentro de Artesanas con Luz Propia" desarrollado en el municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché.
   - Se brindó apoyo técnico en la logística y registro de las participantes en la "Feria del Artesano" desarrollado en el municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán.
   - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de corte y confección (Patronaje y corte de piezas para blusa quichelense) a un grupo de artesanas del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.
   - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de corte y confección (Confección de mangas y unión de piezas) a un grupo de artesanas del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.
   - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación de corte y confección (Acabados de cuello) a un grupo de artesanas del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

MARVIN ALFREDO CHOJOLÁN CUÁ

Firmado digitalmente por MARVIN ALFREDO CHOJOLÁN CUÁ

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de urdimbres para procesos de capacitaciones en la técnica de telar de pedal, desarrollado en la sede de MINECO de Quetzaltenango.

MARVIN ALFREDO CHOJOLÁN CUÁ

Firmado digitalmente por MARVIN ALFREDO CHOJOLÁN CUÁ

Marvin Alfredo Chojolán Cuá
Firma y nombre del contratista

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

JUAN BLAYMIRO MEJÍA (SOA)

Firmado digitalmente por JUAN BLAYMIRO MEJÍA (SOA)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 y Gastronómica 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 4: Producción e innovación 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 optimizar el uso de los recursos para reducir costos, mejorar la calidad de los productos y crear ventajas competitivas en el mercado, esta actividad se llevó acabo con la participación de 60 participantes.

- Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo el Modulo 4: Producción e Innovación en coordinación con Caritas Rabinal con el objetivo de optimizar el uso de los recursos para reducir costos, mejorar la calidad de los productos y crear ventajas competitivas en el mercado, esta actividad se llevó acabo con la participación de 60 participantes.
- Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo el Módulo 4: Producción e Innovación en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico de la Municipalidad de San Jerónimo con el objetivo de optimizar el uso de los recursos para reducir costos, mejorar la calidad de los productos y crear ventajas competitivas en el mercado, esta actividad se llevó acabo con la participación de 60 participantes.
- Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo el Feria Empresarial y Gastronómica 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 acabo con 73 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.

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 CAIPD sobre la formación para poder Participar en las Ferias de Comercialización del Municipio de San Jerónimo con el Objetivo de brindarles las herramientas básicas para participar aprovechando el apoyo que esta realizando MAGA con darles cursos prácticos para que puedan emprender y participar en las diferentes actividades que realiza el Sede del Viceministerio de la MIPYME en Baja Verapaz y como poder beneficiarlos y mejorar las condiciones de vida que actualmente viven.

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

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

Lic. Mártin 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-066-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 vehículo.
- 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. Mártin José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Vo. Bo.
Nombre del Director, firma y sello

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de vinculación y promoción a emprendedores y MIPYMES, impulsado para la innovación y fortalecimiento al emprendimiento.

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

- Se brindó apoyo técnico en la atención al público, a emprendedores y microempresas, del departamento de Jutiapa, proporcionando información de los servicios que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME mediante la Sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa.
- Se brindó apoyo técnico en atención telefónica a emprendedores y microempresas, del departamento de Jutiapa para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la Sede de Dinamización Económica.

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

- Se brindó apoyo técnico en los servicios básicos de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa y el control de insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Sede.

d) **Apoyo técnico en el seguimiento de la agenda institucional del delegado de la Sede, elaborar memorandos, oficios derivados de reuniones y compromisos de la Sede departamental.**

- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento y actualización de la agenda institucional del Delegado de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa, registrando actividades y compromisos.
- Se brindó apoyo técnico en el control de compromisos adquiridos en reuniones, dando seguimiento a fechas para su cumplimiento.
- Se brindó apoyo técnico en la organización y archivo digital de documentos administrativos, oficios y documentación relacionada con la agenda institucional.

e) **Apoyo técnico en actividades de promoción y vinculación de MIPYMES Y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnico en la promoción de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en el registro y sistematización de información relacionada con la atención y participación de MIPYMES, en actividades de promoción.

f) **Apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Jutiapa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la información solicitada o remitida por la Sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de informes de liquidación de las actividades realizadas.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de oficios de las operaciones de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa.

g) **Otras actividades técnicas que le requiere la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en realizar convocatoria para los eventos realizados por la Sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa.
- Se brindó apoyo técnico en el Módulo 4. En el municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.
- Se brindó apoyo técnico en el Módulo 4. En el municipio de Quesada, departamento de Jutiapa.
- Se brindó apoyo técnico en el Módulo 1. En el municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.
- Se brindó apoyo técnico en el festival Empresarial, Jutiapa emprende en el municipio de Jutiapa, 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

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

Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-069-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 empresaria Aracely Marroquín.
- Se brindó asesoría profesional a la empresa Punto OC con la información correspondiente para convertirse en proveedora del Estado.
- Se brindó asesoría profesional a la empresa Ver Publicidad, con la información para inscripción de empresa ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- y registro de cuenta en Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó asesoría profesional a la empresa Finvia con la proporción de información para formar parte de las compras públicas.
- Se brindó asesoría profesional a la empresa Britacom con el acompañamiento para la inscripción, ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- en modalidad de compra directa y registro de cuenta en el área de Tesorería Nacional del 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 el desarrollo del Webinar: Mapeo de oportunidades de negocios en Guatecompras.
- Se brindó asesoría profesional con la planificación del Webinar: Inteligencia Artificial aplicada a las compras públicas.

- Se brindó asesoría profesional con la planificación del Webinar: Presentación de ofertas técnicas en Guatecompras.

d) Brindar asesoría profesional con el sostenimiento de las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, así como procurar el establecimiento de nuevas relaciones en pro del Programa MIPYME – Proveedora 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 el apoyo de la Dirección General de Adquisiciones del Estado (DIGAE), para el desarrollo de la capacitación Navegando a través del Sistema Guatecompras.
- Se brindó asesoría profesional realizando alianzas con la empresa Negu, solicitando apoyo para el desarrollo de las capacitaciones orientadas a guiar al empresario a formar parte de las compras públicas.

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 – Proveedora del Estado.

- Se apoyó profesionalmente con el cumplimiento del reporte de las metas físicas del mes de septiembre.
- Se apoyó profesionalmente con el reporte de las capacitaciones brindadas durante el mes de septiembre.

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 capacitación Mapeo de oportunidades de negocios en Guatecompras.
- Se brindó asesoría profesional con el reporte de las asesorías brindadas por el programa MIPYME Proveedora del Estado.
- Se brindó asesoría profesional en el stand destinado para el Ministerio de Economía, ubicado en el parque de la Industria durante la Feria de Empleo 2026.
- Se brindó asesoría profesional con el ingreso de información en la plataforma de beneficiarios de las vinculaciones comerciales del programa MIPYME Proveedora del Estado.
- Se brindó asesoría profesional durante la Feria Alimentaria con la presentación del Programa MIPYME Proveedora del Estado.
- Se brindó asesoría profesional en el ingreso de beneficiarios del Webinar: Mapeo de oportunidades de negocios en Guatecompras.
- Se brindó asesoría profesional en el ingreso de beneficiarios del Webinar: Inteligencia Artificial aplicada a las compras públicas.
- Se brindó asesoría profesional en el ingreso de beneficiarios del Webinar: presentación de ofertas técnicas en Guatecompras.

Mónica Elizabeth Mendoza Muralles de Trujillo
Firma y nombre del contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en el proceso de los trámites, gestiones y acciones necesarias para la defensa de los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
   - Se asesoró profesionalmente en 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 en las acciones de seguimiento al lanzamiento de los créditos del Fondo de Innovación Tecnológica en Ministerios e instancias del Organismo Ejecutivo.
   - Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo con dependencias de Gobierno para promoción del Fondo de Innovación Tecnológica.
   - Se asesoró profesionalmente en reuniones de seguimiento a la Feria de Guateimpulsa y Feria en Quetzaltenango, enfocadas a la participación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

c) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los temas de la Dirección de Servicios Financiero Empresariales, con carácter de prioridad ante el Vicedespacho de la MIPYME, velando porque se cumplan los plazos establecidos para su cumplimiento,**
   - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a la cooperación no reembolsable con ONU Mujeres y la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
   - Se asesoró profesionalmente a las entrevistas para contratación de nuevo personal para las unidades de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
   - Se asesoró profesionalmente en la revisión de la modificación del Reglamento de Crédito del Fondo Nacional de Desarrollo para la MIPYME.

d) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de las propuestas, programaciones, implementación de estrategias y desarrollo de actividades necesarias para alcanzar los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
   - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a las modificaciones presupuestarias de la Unidad Ejecutora al Viceministerio Administrativo Financiero para la ejecución del presupuesto del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme
   -

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

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento al fondo de innovación tecnológica y los procesos con el banco para el otorgamiento de créditos.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de recepción de productos de las 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 al seguimiento de los procesos de cooperación del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- Se asesoró profesionalmente en las reuniones de seguimiento para actividades conjuntas con las otras dependencias del Ministerio de Economía.

Nadia Miroslava Alvarado Franco
Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin 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	Nancy Haydee Pérez de León
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo técnico con el mantenimiento adecuado a las instalaciones, mobiliario y equipo de Servicios Financieros Empresariales realizando limpieza en las oficinas de la Dirección Ejecutiva.

e) 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

Lic. Mártin 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	Nataly Martha Isabel Porras Portillo
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 con los trámites, gestiones y acciones legales necesarias para la defensa de los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
   - Se apoyó profesionalmente con los trámites, gestiones y acciones legales necesarias para la defensa de los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.

c) **Asesorar profesionalmente en la participación en reuniones a las que sea convocada con funcionarios y empleados de las Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-.**
   - Se apoyó profesionalmente en la participación en reuniones a las que fue convocada con funcionarios y empleados de Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía - MINECO-.

d) **Asesorar profesionalmente con la revisión y análisis de la documentación legal, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, contratos administrativos, propuesta de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente, entre otros, necesarios para dar cumplimiento a las actividades del Viceministerio.**
   - Se apoyó profesionalmente con la revisión y análisis de documentación legal, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, contratos administrativos y propuestas de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente, necesarios para dar cumplimiento a las actividades del Viceministerio.

e) **Asesorar profesionalmente en la emisión de opiniones legales que le sean requeridas por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
   - Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones legales requeridas por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-073-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 septiembre, 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 septiembre, 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 revisión y análisis de la documentación presentada por las Entidades Ejecutoras para solicitudes de desembolso, verificando el cumplimiento de los requisitos financieros, legales y reglamentarios por la Dirección y la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios, cuadros de control, reportes y demás documentos técnicos requeridos por la Dirección y la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos.



Nathalie Antonieta García García
Firma y Nombre del contratista



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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-074-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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, en el mes de septiembre del 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la programación de actividades de capacitación a los grupos a tendidos en el mes de septiembre en el departamento de Sololá y Quetzaltenango.

b) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los diagnósticos, línea de base, planificación, desarrollo y seguimiento de actividades para el fortalecimiento empresarial de los grupos de artesanos y fomentar la empresarialidad en los grupos de artesanos a través de la asistencia técnica, capacitación, talleres, asesorías, ferias artesanales y vinculaciones comerciales.**

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de bordado a mano (Se realizaron dibujos para hacer el molde y trazado del diseño en el mantel, combinaciones de colores del diseño, primeras puntadas de punto atrás, puntadas de relleno para realizar las figuras de pájaros en el diseño y nudo francés para el relleno de centro de la flor, buenos acabados en el bordado) impartida a un grupo de artesanas en el municipio de San Andrés Semetabaj, departamento de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de cestería plástica (Colocación de clavos en el molde de madera, colocación de hilo plástico en molde para guías de urdimbre, trenzado de asas con hilo plástico para cesta, remates de cinta plástica en la base de la cesta, remates de hilo plástico en la terminación de la cesta), impartida a un grupo de artesanas del municipio de Olintepeque, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica mostacilla, Capacitación la importancia de la innovación en productos artesanales, Proceso de elaboración de productos artesanales con mostacilla, impartida al grupo de artesanas Luna Victoria, en el municipio de Santiago Atitlan, departamento de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de la capacitación en la técnica de telar de cintura, Capacitación la importancia de la innovación en productos artesanales, Proceso de elaboración de productos artesanales con telar de cintura, impartida con el grupo de artesanas Kusamaj Junan en el municipio de San Antonio Aguas Caliente departamento de Sacatepéquez.

Nombre: NICOLAS PETZEY RATZÁN
Emitido por: 5B CA1

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

- Se brindó apoyo técnico en reporte de metas físicas de grupos de artesanos atendidos en Sololá y Quetzaltenango en el mes de septiembre 2026.

Nombre: NICOLAS PETZEY RATZÁN
Emitido por: 5B CA1

Nicolas Petzey Ratzán
Firma y nombre del contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Olga María López Ovando
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-075-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 de la metodología del Taller de Priorización de Problemáticas Departamentales. b) Desarrollo del Taller de Priorización de Problemáticas Departamentales a través de mesas de trabajo conformadas por las instituciones de Gobierno con presencia en el departamento de Retalhuleu. c) Presentación y socialización de la Plataforma Web del Gabinete de Gobierno Departamental de Retalhuleu; en donde la población podrá hacer consultas sobre las acciones e iniciativas que se están promoviendo desde dicha instancia.

OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

- Reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED-, en donde se abordaron los siguientes puntos de agenda: a) Presentación de las actividades y acciones impulsadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para promover el acceso al empleo digno en el departamento de Retalhuleu, durante el segundo cuatrimestre 2026; b) Presentación del informe de actividades de capacitación, asistencia técnica, asesoría y vinculación comercial promovidas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a través de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu. c) Socialización de los proyectos remozamiento y ampliación de áreas que se están llevando a cabo en las instalaciones de la Delegación Departamental del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS en el departamento de Retalhuleu, para brindar un mejor servicio a la población; así también se dieron a conocer los beneficios del Plan de Contribución Voluntaria para que los trabajadores puedan tener acceso al Programa de Jubilación por invalidez, vejez y supervivencia.

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

d) **Brindar apoyo técnico en el procesamiento y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**
   - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de soporte para solicitar el pago de los servicios mensuales de renta que se requieren para el funcionamiento de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu.
   - Se brindó apoyo técnico en el envío de documentos de soporte para gestionar en el Centro de Costos el pago de los servicios mensuales de renta de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu.

e) **Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES.**
   - Se apoyó técnicamente en la gestión, organización, convocatoria, montaje, desarrollo y monitoreo de las actividades de capacitación y comercialización promovidas por la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, dirigidas a emprendedores y empresarios del sector MIPYME del área geográfica de intervención; dentro del marco de los programas de Servicios de Desarrollo Empresarial y a todos aquellos proyectos activos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en vinculación y alianza estratégica con actores locales y regionales para el desarrollo del ecosistema emprendedor,

OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

fortalecimiento y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales. A continuación, se enlistan dichas actividades:

- XI Congreso de REMUDEL Retalhuleu 2026 "Mujeres 360", llevado a cabo en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu.
- Módulo 1: Analizando Mi Empresa-Programa de Fortalecimiento Empresarial, llevado a cabo en el municipio de Patulul, departamento de Suchitepéquez y en el municipio de San Martín Zapotitlán, departamento de Retalhuleu.
- Módulo 2: Tejiendo Redes para Avanzar-Programa de Fortalecimiento Empresarial, llevado a cabo en el municipio de Patulul, departamento de Suchitepéquez y en el municipio de San Martín Zapotitlán, departamento de Retalhuleu.
- Taller de Cultura de Servicio Orientada al Cliente, llevado a cabo en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu y en el municipio de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez.
- Módulo 3: Generando Valor para mi Empresa-Programa de Fortalecimiento Empresarial, llevado a cabo en el municipio de Patulul, departamento de Suchitepéquez y en el municipio de San Martín Zapotitlán, departamento de Retalhuleu.
- Taller de Protocolos y Estándares de Atención al Cliente, llevado a cabo en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu y en el municipio de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez.
- Festival de las Fiestas Agostinas-Retalhuleu 2026, llevado a cabo en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu. Se contó con la participación de 75 personas (15 hombres y 60 mujeres), total de ventas generadas Q. 226,500.00.
- Festival de Cocina Tradicional "Saborea Suchi", llevado a cabo en el municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez. Se contó con la participación de 50 personas (7 hombres y 43 mujeres), total de ventas generadas Q. 185,000.00.

- 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:
  - Talleres "Conectando Empresas para Transformar Territorios", promovidos por el Consejo Nacional Empresarial.
  - Conversatorio: La Riqueza de la Artesanía y su Estado Actual, promovido por el Instituto Guatemalteco de Turismo.
  - IV Cumbre Gastronómica, promovida por la Gremial de Restaurantes de Guatemala.
  - Desayuno Informativo: Fondo de Desarrollo Empresarial, promovido por la Cámara de Comercio de Guatemala, ONU Migración y la Embajada de Canadá.
  - III Encuentro de Mujeres Empresarias 2026 "Mujeres Construyendo Negocios Competitivos en la Era Digital", promovido por la Cámara de Comercio de Guatemala, Circuito de Mujeres Guatemaltecas, Mujeres BAC y Fundación Terra.
- Se brindó apoyo técnico en la reunión sostenida con representantes del Programa de Educación y Desarrollo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "San Miguel Chuimequená" -COSAMI-R.L.-; en dicha reunión se estableció una alianza estratégica para llevar a cabo eventos feriales en los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez con el propósito de promover la vinculación comercial de emprendedores y empresarios del sector MIPYME en mercados a nivel regional.

OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO, Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

- Se apoyó técnicamente en las reuniones sostenidas con representantes de la Dirección General de Educación Extraescolar y de los Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana, en las referidas reuniones se estableció una alianza estratégica para desarrollar cursos de manera conjunta con el objetivo de promover cursos de capacitación técnica productiva en las áreas panadería, cocina y repostería con grupos de mujeres en el departamento de Retalhuleu, para que puedan emprender un negocio o para facilitar su integración al mercado laboral.
- Se brindó apoyo técnico en la reunión que se llevó a cabo con representantes de la Asociación de Turismo de Retalhuleu -ASOTUR- Guatemágica, en dicha reunión se estableció una alianza estratégica para desarrollar de manera conjunta eventos de capacitación para el sector hotelero y restaurantero que eleven la calidad de los servicios turísticos, con el apoyo de casas comerciales como UNILEVER y Grupo LADEN.

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

- Se brindó apoyo técnico atendiendo las convocatorias giradas por la Coordinación de Sedes para presenciar las reuniones virtuales, en donde se dieron a conocer los nuevos lineamientos y las directrices que deberán seguir las Sedes de Dinamización Económica para la planificación de actividades del tercer cuatrimestre 2026.
- 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:
  - Prevención de la Corrupción.
  - Importancia de la Lactancia Materna.
  - Inteligencia Emocional Aplicada al Entorno Laboral.

OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

Olga María López Ovando

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

Vo. Bo. _____

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

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-076-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de Inventarios de la Unidad Ejecutora 105; y actualización de las tarjetas de responsabilidad.**
- Se apoyó técnicamente con la información de inventario de la Unidad Ejecutora 105.
- Se apoyó técnicamente en el manejo de información de los bienes ingresados a la Unidad Ejecutora 105.
- Se apoyó técnicamente con la distribución de bienes que se adquirió en la Unidad Ejecutora 105.

b) **Brindar apoyo técnico con el proceso de recepción de Bienes para su codificación, identificación e ingreso en los registros de Inventarios de la Unidad Ejecutora 105; y apoyar técnicamente con la redacción de actas administrativas por traslados de equipo, vehículos y mobiliario dentro y fuera del Departamento de Guatemala.**
- Se apoyó técnicamente con la identificación de cada bien de la Unidad Ejecutora 105.
- Se apoyó técnicamente con el registro en el Sistema de Contabilidad Integrado.

c) **Brindar apoyo técnico con el trámite de registro y actualización en la base de datos de Inventarios de los bienes asignados a través de las tarjetas de responsabilidad y de los bienes existentes en Bodega que correspondan a la Unidad Ejecutora 105.**
- Se apoyó técnicamente con el registro de los bienes en las tarjetas de responsabilidad de la Unidad Ejecutora 105.
- Se apoyó técnicamente con la actualización de bienes existentes en bodega de la Unidad Ejecutora 105.
- Se apoyó técnicamente con el registro de los bienes en los archivos de inventario de la Unidad Ejecutora 105.

d) **Brindar apoyo técnico con la clasificación de equipos, vehículos y mobiliario que se encuentre en desuso o inservible, así también apoyar técnicamente con levantamiento mensual de inventario físico del equipo, vehículos y mobiliario.**
- Se apoyó técnicamente con la clasificación de mobiliario que se encuentran en desuso en la bodega de la Unidad Ejecutora 105.
- Se apoyó técnicamente con la clasificación de equipo de cómputo que se encuentran en desuso en la bodega de la Unidad Ejecutora 105.

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

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

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

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

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

Oscar Armando Rodas Salazar
Nombre y Firma del contratista

Lic. Mártin 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 Inventarios
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-077-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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. Mártin 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-078-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se asesoró profesionalmente, con la participación en la reunión del CODEDE, realizadas durante el mes en el municipio de Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, en las instalaciones de salón del salón comunal de la aldea Santo Tomas Milpas Altas.
- 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 seguimiento al proyecto se realizó una visita de campo a los productores y trasformadores de amaranto, con el acompañamiento de la fuerza de tarea departamental.
- Se asesoró profesionalmente en la reunión de trabajo, convocado por la CODESAN, en donde se dio a conocer los avances en temas de desnutrición y los programas de desarrollo económico enfocados en este sector vulnerable.
- Se asesoró profesionalmente con la reunión ordinaria del Gabinete Departamental de Sacatepéquez, en dicha reunión se presentaron los avances de la agenda DEL y el seguimiento de los proyectos del amaranto y los dos productos turísticos.
- Se asesoró profesionalmente con la reunión convocada por CONAMIGUA en el municipio de San Bartolomé Milpas Altas Sacatepéquez, en dicha actividad se socializaron los programas y metas de la institución.
- Se asesoró profesionalmente con la participación de la reunión de la Comisión Departamental de Discapacidad, en donde participó con el seguimiento del curso de discapacidad dirigido a todas las instituciones de gobierno, con el fin de contar con el conocimiento básico de atención en la oficina, esto por instrucciones de gobernación departamental y el CONADI.
- Se asesoró profesionalmente con la participación de la reunión extraordinario para la CODRED, en donde se elevó a alerta roja a nivel departamental por la activación del volcán de fuego, por instrucciones de gobernación departamental se solicita estar aprestos.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en el COE departamental de Sacatepéquez en donde se solicito por parte de la gobernación departamental estar de manera permanente, y seguir las acciones de PNR.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en la CODECED, en donde se entregaron los resultados de la sede de dinamización económica de Sacatepéquez del año 2026, esto a solicitud de la comisión y de la gobernación departamental, dichos resultados fueron trasladado por la comisión al Consejo Departamental de Desarrollo.
- Se asesoró profesionalmente con la reunión de trabajo con el MINTRAB e INGUAT, en donde se planifico las acciones a realizar para la construcción de la ruta turística en San Antonio Aguas Calientes, Santo Domingo Xenacoj, e identificar a las MIPYMES y artesanos que pueden estar inmersos, esto cómo parte del plan de desarrollo económico de Sacatepéquez que impulsa el Gobierno Departamental.

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 septiembre.
- 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 septiembre 2026.

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

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

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

- Se asesoró profesionalmente, con la convocatoria de MIPYMES para el festival del Chocolate, con el objetivo de promover la cultura, la artesanía y los productos agroindustriales derivados del cacao, la actividad se realizó en la Aldea San Juan del Obispo del municipio de La Antigua Guatemala, en dicha actividad se contó con la participación de 70 mipymes de la localidad, fortaleciendo y promoviendo la economía en la localidad.
- Se asesoró profesionalmente, con el desarrollo de la capacitación denominado "Modelo de negocios para emprendedores", dicho proceso se realizó en coordinación con la unidad de emprendimiento, la capacitación fue dirigida a un grupo de 45 jóvenes del municipio de San Miguel Dueñas del departamento de Sacatepéquez.
- Se asesoró profesionalmente, con la capacitación "Modulo 1: Planeación estratégica" con la finalidad de fortalecer la capacidad de gestión empresarial mediante el diseño y aplicación de herramientas de planeación estratégica, reingeniería de procesos y análisis de la cadena de valor, con el fin de optimizar la competitividad organizacional y el liderazgo efectivo del talento humano. Dicha capacitación fue dirigida a un grupo de 15 mipymes del municipio de San Lucas Sacatepéquez.
- Se asesoró con el desarrollo de la Capacitación: Estrategia de Venta y Costos de Producción, con la finalidad de fortalecer las capacidades de los Emprendedores y MIPYMES, en desarrollar estrategias de ventas, considerando los costos de producción y la fijación de precios, con el fin de incrementar las utilidades de los negocios, dicho proceso de formación fue dirigido a un grupo de 15 MIPYMES, del municipio de San Miguel Dueñas, en doble fecha del mes.
- Se asesoró profesionalmente con él apoyó del programa de Innovación Artesanal, en donde se buscó fortalecer a los productores artesanales con la capacitación Estrategia de Ventas, en donde se apoyó reforzando las habilidades de servicio al cliente, presentación de productos, estrategia de atados, precio de descreme, entre otros con la finalidad de aumentar las ventas y la productividad de cada MIPYME.
- Se asesoró profesionalmente con la capacitación denominada "Visión Empresarial", brindada por el delegado departamental de la MIPYME, a un grupo de emprendedoras y artesanas de la SOSEP, con la finalidad de fortalecer las habilidades empresariales.

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

- Se asesoró profesionalmente desarrollando y planteando las actividades del mes siguiente según el modelo de atención SDE en Sacatepéquez, con el fin de establecer alianzas y su implementación.
- Se asesoró profesionalmente con la presentación de informes correspondientes al mes de septiembre, con relación a las actividades dirigidas a las MIPYMES, y el avance de las mismas.

PEDRO MARIO DIEGO FRANCISCO

PEDRO MARIO DIEGO FRANCISCO

Pedro Mario Diego Francisco
Firma y nombre del contratista

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

Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-079-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente con las gestiones necesarias para el suministro de insumos y equipo, vehículos y combustibles, viáticos y reconocimiento de gastos, pagos a arrendatarios y proveedores, y aquellas gestiones que se consideren necesarias para garantizar el funcionamiento de las instalaciones y personal que está restando los servicios en cada una de las Sedes del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se apoyó técnicamente en la solicitud, y seguimiento al cronograma mensual de insumos para las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional.
- Se apoyó técnicamente en 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.

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

- Se apoyó técnicamente con la verificación, seguimiento y traslado de los documentos de pago de honorarios del mes de septiembre del personal de las Sedes de Dinamización Económica, con el objetivo de atender oportunamente lo requerido por parte de Recursos Humanos.

f) Asesorar técnicamente con el protocolo requerido para la recepción del público en general que visite y se comunique 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 técnicamente 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.

Rina Graciela Cabrera Ruiz
Firma y nombre del contratista

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

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

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

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-080-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 septiembre.

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

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

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

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

Roberto Carlos Arévalo Lemus
Nombre y Firma de Contratista

Lic. Mártin 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-081-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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, así como con la Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno (CODECED) y las municipalidades de San Martín Sacatepéquez, Colomba Costa Cuca y Coatepeque.
- Se asesoró profesionalmente en la planificación de actividades para el mes de octubre 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 mediante la participación en las reuniones en las que se requirió el acompañamiento y la presencia de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se asesoró profesionalmente en la reunión con la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) en donde se trazaron líneas de acción entre los servicios de desarrollo empresarial de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango y el empoderamiento económico de las mujeres.

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 brindó seguimiento personalizado, desde la Sede de Dinamización Económica (SDE) de Quetzaltenango, a emprendedores, empresarios, gremiales empresariales, representantes de la academia y 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 programas destinados a fortalecer las capacidades productivas y facilitar la vinculación con oportunidades que promuevan la generación de empleo y el desarrollo económico territorial.

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

- Se asesoró profesionalmente en la atención personalizada a emprendedores, ONG, municipalidades del departamento de Quetzaltenango y la Organización Internacional para las Migraciones, a través de diversas reuniones en las que se les brindó información detallada sobre los servicios de desarrollo empresarial y financieros ofrecidos en la sede y apoyo en la organización de eventos en beneficio de las MIPYMES.
- Se asesoró profesionalmente a emprendedores y empresarios sobre los servicios financieros que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, entre ellos: el Fondo de Innovación Tecnológica, el tablero financiero y distintas líneas de crédito, como Credimujer, Crédito MIPYME y el crédito de apoyo a PYMES vinculadas con la canasta básica.

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 las municipalidades de San Martín Sacatepéquez y Colomba Costa Cuca, la Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno (CODECED) del departamento de Quetzaltenango y la Organización Internacional para las Migraciones, específicamente en el marco del proyecto de empoderamiento económico de la mujer.
- Se asesoró profesionalmente en la ejecución de las actividades programadas para el mes de septiembre de 2026.

Firmado digitalmente por RONY ESTUARDO MONZÓN CITALÁN

Rony Estuardo Monzón Citalán
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la planificación, coordinación y desarrollo de vinculación comercial, con la participación de emprendedores y MIPYMES, facilitando un espacio para la promoción, exhibición y comercialización de sus productos, así como el acercamiento con potenciales clientes y la generación de oportunidades comerciales.
- Se brindó apoyo técnico en la convocatoria, logística y desarrollo del Módulo 4: Producción e Innovación, en el municipio de San Juan La Laguna, y del Módulo 1: Planeación Estratégica, en el municipio de Santa Lucía Utatlán, ambos del departamento de Sololá. En cada municipio se desarrollaron dos sesiones correspondientes al módulo, mediante la coordinación y ejecución de las jornadas programadas. Las acciones incluyeron la articulación con actores locales para la convocatoria de emprendedores y MIPYMES, la organización de los espacios, materiales y recursos necesarios, así como el acompañamiento durante el desarrollo de cada jornada. Este proceso contribuyó al fortalecimiento de las capacidades de los participantes en temas relacionados con la producción, innovación y planeación estratégica, favoreciendo la mejora y desarrollo de sus emprendimientos y MIPYMES.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de los participantes de las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre de 2026, mediante el ingreso de sus datos en los listados oficiales del Ministerio de Economía, a fin de llevar un control adecuado de la participación y disponer de información actualizada de los beneficiarios atendidos durante el mes.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de artes promocionales para la convocatoria de participantes a las actividades desarrolladas durante el mes, los cuales fueron difundidos a través de diferentes grupos de WhatsApp y de la página institucional de la Sede de Dinamización Económica de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones virtuales y presenciales con aliados estratégicos, mediante la coordinación y seguimiento de las actividades programadas para el fortalecimiento y acompañamiento a las MIPYMES del departamento de Sololá.

b) **Apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se 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 en la atención a emprendedores, MIPYMES, personas individuales y público en general que acudieron a la Sede de Dinamización Económica de Sololá o realizaron consultas por vía

Rosa Noemí Güít Antonio

telefónica, proporcionando información, orientación y acompañamiento sobre los servicios que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME. Asimismo, se brindó información sobre los diferentes procesos, actividades programadas durante el mes, de acuerdo con las necesidades de los emprendedores y MIPYMES del Departamento de Sololá.

- Se brindó apoyo técnico en la atención y seguimiento a organizaciones que solicitaron el acompañamiento de la Sede de Dinamización Económica de Sololá para el desarrollo de procesos de capacitación y actividades de vinculación comercial. Asimismo, se brindó orientación y coordinación para identificar las necesidades de apoyo y dar seguimiento a las acciones requeridas, con el propósito de fortalecer las capacidades de emprendedores y MIPYMES del departamento de Sololá.

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 la planificación, control y seguimiento de la agenda institucional, cronogramas de actividades y reuniones de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá. Las actividades programadas fueron incorporadas y actualizadas en los cronogramas semanales y mensuales, facilitando la organización, coordinación y seguimiento oportuno de los compromisos y acciones establecidas.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación y logística de reuniones institucionales y actividades programadas por la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá, incluyendo la elaboración y envío de convocatorias, preparación de insumos y documentación de apoyo, redacción de oficios y resultados de reuniones, así como el registro, control y seguimiento de los acuerdos alcanzados, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los compromisos establecidos. N

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, revisión y seguimiento de informes y liquidaciones correspondientes a las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre de 2026. Asimismo, se verificó la documentación de respaldo correspondiente, con el propósito de mantener los expedientes al día.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y seguimiento de solicitudes de pedido relacionadas con los servicios e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades programadas durante el mes siguiente del año 2026. Se dio seguimiento a los procesos administrativos correspondientes, contribuyendo a la continuidad de las actividades planificadas por la Sede de Dinamización Económica de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión, control y seguimiento de los informes presentados por los capacitadores durante el mes de septiembre de 2026. Se verificó la información consignada y la documentación de respaldo de las actividades desarrolladas, así como el cumplimiento de los documentos requeridos, contribuyendo al adecuado control administrativo y documental de los procesos ejecutados.
- Se brindó apoyo técnico en la recopilación, revisión y organización de la documentación requerida para los procesos administrativos de pago correspondientes a los servicios contratados para las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre de 2026, verificando que los documentos presentados cumplieran con los requisitos establecidos y dando seguimiento a su trámite correspondiente.

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 correspondientes al mes de septiembre de 2026 en el sistema oficial de registro de beneficiarios del Ministerio de Economía, así como en el llenado del formato de Excel establecido para dicho registro. La información fue revisada, organizada y remitida al área de monitoreo para su consolidación y seguimiento institucional.

Rosa Noemí
GGR Antonio

- Se brindó apoyo técnico en la organización, revisión, control y archivo de la documentación administrativa y técnica generada durante el mes de septiembre de 2026, manteniendo ordenados y actualizados los expedientes y registros correspondientes a las actividades desarrolladas por la Sede de Dinamización Económica de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en la recopilación, sistematización y elaboración de la información requerida por la Sede Central durante el mes de septiembre de 2026, atendiendo las solicitudes de información y documentación necesarias para el seguimiento de las actividades y procesos desarrollados por la Sede de Dinamización Económica de Sololá.

Rosa Noemí Güít Antonio
Firmado digitalmente por Rosa Noemí Güít Antonio
Fecha: 2026.09.02 08:05:07 -06'00'

Rosa Noemí Güít Antonio
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-083-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los informes sobre la situación y ejecución correspondiente al Fideicomiso, presentando las recomendaciones y acciones correctivas.**

- Se asesoró profesionalmente para dar seguimiento a las cuentas 1214-02-01 Fondos en Fideicomiso 99 clasificados (Fideicomisos en Extinción y Liquidación) con el objeto de informar a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas de cuatro fideicomisos en extinción, con los Fiduciarios: Banco El Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural, Banco de Guatemala y Programa de Apoyo del Sector Informal –PROSIGUA- sobre saldos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental – SICOIN- al final del mes.
- Se asesoró profesionalmente para preparar informes mensuales de agosto 2026 de las cuentas 1214-02-01 Fondos en Fideicomiso 99 clasificados (Fideicomisos en Extinción y Liquidación) con el objeto de informar a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se asesoró profesionalmente en preparar informe sobre la situación de la regularización del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa Cuenta 1214-01-00, Cuyo fiduciario es el Banco de los Trabajadores, para dar seguimiento a la solicitud de Espacio Presupuestario sin afectación monetaria.
- Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento cuentas pendientes de sanear relacionadas con los Fideicomisos en extinción Cuenta 1214-2-1.

b) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento y respuesta de los hallazgos emitidos por la Auditoria Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas y otros entes, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión; en relación a temas de Fideicomisos.**

- Se asesoró profesionalmente en conseguir información en los sistemas informáticos – SICOIN- para rendir Reporte de los auxiliares que se requieran para presentar en varios informes, tanto para el Ministerio de Finanzas Públicas, como para la Contraloría General de Cuentas.

c) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento y atención para la debida regularización de saldos contables que estén vinculados con los Fideicomisos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**

- Se asesoró profesionalmente para dar seguimiento a cuentas que se encuentran en situación

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

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

- Se asesoró profesionalmente con la normativa relacionada con regularización de Fideicomisos vencidos y vigente requerida por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se apoyó profesionalmente con Asesoría Jurídica de la MIPYME para preparar informes sobre los Fideicomisos en Extinción y Liquidación de CHN, BANRURAL y Global de Crédito al Ministerio de Finanzas Públicas del mes actual y presentar lo que corresponde al área financiera.
- Se asesoró profesionalmente con revisar, ordenar y archivar la documentación relacionada con las cuentas de los Fideicomisos en Extinción y Liquidación, Fideicomiso vigente.
- Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a los Manuales de Procedimientos 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.
- Se asesoró con dar seguimiento al Fideicomiso Apoyo Financiero para los Productores del Sector Cafetalero Guatemalteco participando en las distintas reuniones, así como rendir informes de las reuniones que se realicen de la mesa técnica.

Rosalinda Padilla Jocol

Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin 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	Rossy Caribel Castillo Ríos
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 2, que se trabajará en el Municipios de San Ildefonso Ixtahuacan, del Departamento de Huehuetenango, y también convocando en la promoción del Módulo 4, que se trabajará en el Municipios de Huehuetenango, Aguacatán y San Antonio Huista, del Departamento de Huehuetenango, y también para que puedan participar los empresarios y emprendedores, y así poder mejorar habilidades comerciales de los empresarios y emprendedores para brindarles herramientas y así tener el conocimiento para mejora en sus actividades y poner en practica con un conocimiento de calidad y buenas prácticas.
- Se brindó apoyo profesional participando en la vinculación con personal de la Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local y Empleo Digno de Aguacatán, cuyo objetivo fue concretar alianzas en el municipio, concretar alianzas en el municipio con empresas de turismo y red de productores en cadena de valor del tomate, para coordinar acciones en fashion show a realizarse en Centro Comercial Alturas Mall.

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

- Se brindó apoyo profesional coordinando y brindando atención a representantes de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales que visitaron la Sede y requirieron información dándoles a conocer nuestros servicios que realizamos como Ministerio de Economía dentro y fuera del Departamento de Huehuetenango.
- Se brindó apoyo profesional atendiendo vía telefónica a personas solicitando información sobre los servicios que se dan como viceministerio de desarrollo de la MIPYME, en un horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes dando asesoría, promocionando y dando información sobre temas de desarrollo empresarial y haciéndoles la invitación a los eventos que se tienen programados y así lograr que participen.

ROSSY CARIBEL CASTILLO RÍOS

Firmado digitalmente por ROSSY CARIBEL CASTILLO RÍOS

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

- Se brindó apoyo profesional la planificación, organización, dirección, control y gestión de recursos que se requieran para el funcionamiento adecuado de la Sede mensualmente.

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

- Se brindó apoyo profesional en la realización y agendar actividades que se realizaron en el mes para poder llevar un mejor control de eventos, reuniones y compromisos a los cuales es invitada y solicitada la presencia de la Delegada de Sede de Dinamización del Departamento de Huehuetenango.

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

- Se brindó apoyo profesional en gestiones, tramites, logística, convocatorias, realización de invitaciones, para registro de los participantes sobre los módulos programados en el mes para su desarrollo, con el objetivo de atender las demandas de los sectores productivo del departamento.

f) **Brindar apoyo profesional con la redacción, revisión, y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo en el seguimiento de la información que solicite o envié la sede de Dinamización Económica de Huehuetenango a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o su Programas y/o a otros viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y realización de archivos de la información relevante y manejo de este para su mejor gestión dentro de la oficina de dinamización económica de Huehuetenango.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de planificación, solicitudes de pedido, informes de liquidación y oficios de entera satisfacción, correspondientes a las actividades realizadas en el mes.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento de solicitud de necesidades de sede Dinamización económico local de Huehuetenango, que es de suma importancia para brindar una atención adecuada y personalizada a quienes visitan pidiendo información y asesoría.

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

- Se brindó apoyo profesional en 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 en la corrección de informes y listados de asistencia solicitadas.
- Se brindó apoyo profesional del ingresó la base de datos de los beneficiarios al sistema, estando al día en su totalidad.

ROSSY CARIBEL CASTILLO RÍOS

Firmado digitalmente por ROSSY CARIBEL CASTILLO RÍOS

Rossy Caribel Castillo Ríos
Firma y nombre del contratista

Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 la definición del sector MIPYME en Guatemala.
- Se asesoró profesionalmente en la realización de Mesa técnica de financiamiento y de la Mesa de Emprendimiento y desarrollo de la MIPYME
- Se asesoró profesionalmente en la reunión entre emprendimiento - financiero 2da reprogramación de la planificación y programación de septiembre a diciembre.
- Se asesoró profesionalmente en la realización de reuniones técnicas con la Secretaría Privada de la Presidencia (SPP).
- Se asesoró profesionalmente en la atención de reuniones introductorias y de presentación con diferentes organizaciones sobre los avances de financiamiento y emprendimiento.
- Se asesoró profesionalmente en la realización de reuniones técnicas con actores académicos y del sector público del ecosistema emprendedor.

b) **Asesorar profesionalmente en la participación de mesas técnicas de trabajo con los representantes de las instituciones que forman parte de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera.**

- Se asesoró profesionalmente en la reunión con la Mesa Técnica de Educación financiera de la ENIF.
- Se asesoró profesionalmente en la reunión con la Mesa Técnica de Emprendimiento de la ENIF.
- Se asesoró profesionalmente en la reunión con la Mesa Técnica de Financiamiento de la ENIF.
- Se asesoró profesionalmente en presentación del Navegador financiero.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión y análisis de los documentos de trabajo generados en las propuestas de contenido de los documentos sobre la viabilidad de los proyectos de la mesa de financiamiento.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión y análisis de los documentos de trabajo generados en las propuestas de contenido de los documentos sobre la viabilidad de los proyectos de la mesa de emprendimiento.

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

- Se asesoró profesionalmente en la reunión de Delegados MINECO en la ENIF.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo con la mesa de prevención terciaria.

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

Firma y nombre del contratista

Saúl Felipe Morales Saravia

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

Lic. Mártin 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	Selvin Estuardo Roldán Jiménez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se asesoró profesionalmente, a emprendedores y empresarios del departamento de Chimaltenango, los cuales se capacitaron en los diferentes módulos de temas de capacitación dirigidos a emprendimientos en niveles de incubación y post incubación; así como también a los microempresarios y pequeños empresarios que están buscando la innovación de procesos y productos como también captación de nuevos clientes. Con ello se busca la escalabilidad de las empresas existentes en los municipios del departamento de Chimaltenango como también la formalización de los emprendimientos que han surgido en los últimos años.
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a emprendedores y empresarios que buscaron información sobre los programas de MIPYME y servicios de desarrollo empresarial –SDE-, en específico la participación en ferias y festivales; esto debido a que son emprendedores nuevos que buscan dar a conocer sus productos. Aprovechando esta oportunidad, se les ha invitado a que asistan también a las capacitaciones y módulos que se tienen actualmente en la sede de Chimaltenango, para que lleven en paralelo la parte teórica y práctica de la incubación de sus emprendimientos.

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

- Se asesoró profesionalmente en una reunión presencial con personas representantes de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- de la sede departamental de Chimaltenango, la cual tuvo como objetivo realizar una agenda y programación de una nueva cohorte para que puedan ser capacitados en el proceso de módulos de planeación estratégica, marketing y ventas, finanzas y costos y producción e innovación. Esta nueva cohorte está proyectada para realizarse con beneficiarias de los programas de esta institución y que a la vez son emprendedoras y pequeñas empresarias. Por temas de tiempo y presupuesto, muy seguramente este grupo se atenderá en los primeros meses del próximo año.
- Se asesoró profesionalmente en la novena 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 avances en el plan operativo anual y el desarrollo mensual de las actividades correspondientes para el último cuatrimestre del año. Además, se presentaron datos estadísticos de atenciones directas a usuarios de SESAN, mapa de atenciones en la cabecera departamental, aldeas y caseríos del municipio de Chimaltenango, la entrega de alimentos y la cobertura a niños en situación de desnutrición.

- Se asesoró profesionalmente en una reunión presencial de la mesa técnica de Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno, -CODECED-; en la cual se tuvo a bien la presentación del quehacer de la sede de dinamización económica local del departamento de Chimaltenango a nivel departamental, por lo que se procedió a presentar los diferentes programas de apoyo a emprendedores y empresarios, el tipo de capacitaciones, asesorías y ferias de comercialización de productos y servicios de las MIPYMES del departamento. Además de ello se tuvo la presentación de otros aliados como el caso del Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT- y del Instituto de Capacitación Técnica –INTECAP-, los cuales también tocaron temas de apoyo al empleo digno y el papel que juega las instituciones públicas y las privadas en el desarrollo de la empleabilidad.

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.
   - Se asesoró profesionalmente atendiendo una serie de llamadas telefónicas con la Dirección del Ministerio de trabajo, con el objetivo de realizar una reunión de mesa técnica en las cuales se tocaron temas de los programas de Servicio nacional de empleo, Empleo digno y demás programas que se tienen en común con el Viceministerio de desarrollo de la MIPYME y los cuales se busca impulsar para el cumplimiento de atención en ferias de empleo y el cual apoya a la dinamización económica del departamento y el mejoramiento de la vida de los ciudadanos chimaltecos.

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 el centro de capacitación –Esperanza Center- de Tecpán Guatemala, un módulo de capacitación sobre "Planeación Estratégica" dirigida a dirigida a personas emprendedoras originarias del municipio anteriormente indicado y de otros aledaños del

departamento de Chimaltenango, con la finalidad de Fortalecer la capacidad de gestión empresarial mediante el diseño y aplicación de herramientas de planeación estratégica, reingeniería de procesos y análisis de la cadena de valor, con el fin de optimizar la competitividad organizacional y el liderazgo efectivo del talento humano.

- Se asesoró profesionalmente, planificando en conjunto con la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- de Tecpán Guatemala, un módulo de capacitación sobre "Producción e innovación" dirigida a personas emprendedoras originarias del municipio anteriormente indicado del departamento de Chimaltenango, con la finalidad de desarrollar en los participantes las competencias para diseñar, optimizar e innovar procesos de producción y servicios mediante la estandarización, el control de calidad y la aplicación de metodologías y tecnologías que mejoren la eficiencia, la productividad y la innovación.

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

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

SELVIN ESTUARDO ROLDÁN JIMÉNEZ

Firmado digitalmente por SELVIN ESTUARDO ROLDÁN JIMÉNEZ

Selvin Estuardo Roldán Jiménez
Firma y nombre del contratista

Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

Lic. Mártin 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	Sharón Ibeth Girón Jiménez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 servicios del Programa Mipyme Exporta.

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

- Se brindó asesoría profesional a través de revisión de postulaciones de empresas MIPYMES para evento internacional Fiesta DC en Washington para septiembre 2026.
- Se brindó asesoría profesional a través de seguimiento a iniciativa propuesta por el Banco Interamericano de Desarrollo BID para el programa Connect Américas y la posible coordinación con el Programa MIPYME Exporta para el curso de E-Commerce, realizando la vinculación con grupo de empresarios MIPYMES interesados en dicha modalidad.
- Se brindó asesoría profesional a través de vinculación de empresarios a dos webinar del Banco Interamericano de Desarrollo BID específicamente del programa Connect Américas: Exportando a Japón y Exportando a Estados Unidos, ambos webinar realizados con temática específica para MIPYMES de Latinoamérica.
- Se brindó asesoría profesional mediante la búsqueda y vinculación de empresas para el evento Food & Beverage a realizarse en Miami a través del Viceministerio de Comercio Exterior.
- Se brindó asesoría profesional mediante la búsqueda y vinculación de empresas para el evento internacional alimentario a realizarse en Chile a través del Viceministerio de Comercio Exterior
- Se brindó asesoría profesional mediante la coordinación de comunicación de empresarios con los servicios de la Ventanilla Única para las Exportaciones –VUPE-.

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

- Se brindó asesoría profesional en el seguimiento a consultoría de 30 planes de exportación para MIPYMES, participando en una serie de reuniones de seguimiento y verificación de información.

- Se brindó asesoría profesional en la planificación de las actividades del Programa MIPYME Exporta para el mes de octubre 2026, estableciendo las capacitaciones y asistencias técnicas, asimismo, realizando las actividades previas de coordinación.

Sharón Ibeth Girón Jiménez
Firma y nombre del contratista

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

Lic. Mártin 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	SHEILA NATALIA MARTÍNEZ REYES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DESERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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

Período de actividades	del:	01 SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 SEPTIEMBRE 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 fashom show a realizarse en alturas Mall.
- Se asesoró profesionalmente participando en la CODECED, en reunión presencial socializando la información sobre las acciones realizadas en la sede del mes de enero a la fecha, donde la sede de dinamización económica local de Huehuetenango
- 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.

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

- Se asesoró profesionalmente en las gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Huehuetenango.

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

- Se asesoró profesionalmente brindando atención a empresarios y emprendedores que visito las Oficinas y/o se comunicaron telefónicamente, solicitando información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME, dando asesoría, promocionando información sobre temas de desarrollo empresarial.
- Se asesoró profesionalmente brindando atención a representantes de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales vía telefónica y que visitaron la sede, solicitando información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME.

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

- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción de Módulo 4: Producción e Innovación 07 y 28 de septiembre de 2026, en municipio de Huehuetenango, 10 y 11 de septiembre de 2026 en San Antonio Huista, 23 y 30 de septiembre de 2026 Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango, cuyo objetivo fue fortalecer la capacidad de gestión empresarial mediante el diseño y aplicación de herramientas de planeación estratégica, reingeniería de procesos y análisis de la cadena de valor, con el fin de optimizar la competitividad organizacional y el liderazgo efectivo del talento humano.
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción Festival Artesanías, Café y cultura Huehueteca, cuyo objetivo fue Impulsar la economía local, destacar la identidad cultural,
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción, evento comercial FERIA AGROPECUARIA, exposición de productos agrícolas, animales, textiles, emprendimientos, lácteos, embutidos, envasados, lácteos, embutidos,
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, Fashion Show Alturas Mall 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.
- Se asesoró profesionalmente, en logística, convocatoria, promoción Módulo 2: Marketing y Ventas 09 y 21 de septiembre de 2026 en Municipio de San Ildefonso Ixtahuacan, Departamento de Huehuetenango, cuyo objetivo fue fortalecer la capacidad de gestión empresarial mediante el diseño y aplicación de herramientas de planeación estratégica, reingeniería de procesos y análisis de la cadena de valor, con el fin de optimizar la competitividad organizacional y el liderazgo efectivo del talento humano.

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

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

Vo Bo_____
Nombre del director, firma y sello

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

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-089-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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* septiembre 2026, asimismo se apoyó con el análisis correspondiente para la procedencia de modificaciones presupuestarias.
- Se brindó apoyo técnico para la conformación de expedientes que permitan realizar modificaciones presupuestarias y de metas físicas cuando corresponda, que contribuirá en el cumplimiento de los objetivos establecidos para el segundo cuatrimestre del presente ejercicio fiscal.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis del presupuesto asignado a los centros de costo, y con base a los compromisos institucionales, se planteó una reorganización del presupuesto para generar modificaciones presupuestarias *que permitan dar cumplimiento* a lo proyectado en el POA y Anteproyecto del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el ejercicio fiscal 2026.

b) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo a la planificación anual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes para compromiso y devengado de los bienes o servicios adquiridos, según la planificación correspondiente.
- *Se brindó apoyo técnico con la redacción de la* correspondencia tanto interna como externa requerida, misma que es relacionada a los centros de costo asignados por la Unidad de Servicios Financieros y Técnico Empresarial.

c) **Brindar apoyo técnico en cuanto a la distribución de las fuentes financieras, grupos, subgrupos, renglones y demás temas relacionados, asesorando a las Direcciones de la Unidad Ejecutora 105 en las planificaciones que requieran; cerciorando la disponibilidad presupuestaria de cada renglón.**
- Se brindó apoyo técnico con Reporte en el sistema SIGES, que permite verificar los saldos disponibles por centro de costo y renglón, esto con la finalidad de conocer la necesidad de generar modificaciones presupuestarias de reordenamiento que permitan contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas.

d) **Brindar apoyo técnico con la preparación y presentación del POA, presupuesto, preparación y presentación de informes cuantitativos y cualitativos de la ejecución presupuestaria y centros de costo de las *Direcciones del Viceministerio de Desarrollo* de la MIPYME; dándole el seguimiento necesario y llenando los formatos relacionados e información periódica a la Dependencia correspondiente; haciendo uso de tablas dinámicas.**
- Se brindó apoyo técnico para registrar en el Sistema de Gestión –SIGES- la *distribución del presupuesto* (fuente, grupo, subproducto, renglones) para realizar los débitos y créditos correspondientes.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de los reportes generados en los centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

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

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

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

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

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

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

Vilma Maritza Pacheco Herrera
Firma y nombre del contratista

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

Lic. Mártin 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	SEPTIEMBRE, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-090-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 presentación frente al Grupo Motor para el impulso de la Economía Social en Guatemala de la propuesta que redefine al grupo.
- Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para establecer una alianza con la SEGEPLAN con el fin de poder hospedar en su plataforma educativa AULA VIRTUAL, procesos formativos desarrollados por el MINECO.

b) **Brindar asesoría profesional como el enlace entre la Unión Europea y el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y los diferentes actores del Programa Empleo Digno.**

- Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME con los procesos de cierre de los contratos con las empresas DEVPOLES.
- Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación a la verificación de la alineación de la propuesta del resultado No. 6 de la OIT en el marco del PIT.
- Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para acompañar las conversaciones con entidades susceptibles de constituirse en aliados para la implementación del contrato de "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades".
- Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en seguimiento a la evaluación de apoyos a FUNDALACHUA.

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, en seguimiento a la la Cátedra de Economía Social, promovida desde la Red Iberoamericana de Economía Social y Solidaria (RIFESS).
- Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el seguimiento de las acciones relativas a la RIFESS.

d) **Brindar asesoría profesional en el seguimiento de los Fondos de los Programas y Proyectos que forman parte de la agenda del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se brindó asesoría profesional para el seguimiento de la planificación e implementación del programa formativo "Pilas con tu futuro", orientado a mejorar la empleabilidad de los jóvenes.
- Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para la presentación de resultados del "Programa Especializado de Formación para la Implementación del Marco Nacional de Cualificaciones" ante 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 al seguimiento de las acciones de Swisscontact implementador del proyecto "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".
- Se brindó asesoría profesional al despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el seguimiento de las acciones en territorio por parte de Swisscontact, en Chiquimula y otros puntos.

e) Brindar asesoría profesional en el análisis, seguimiento y emisión de reportes, informes y documentos necesarios para dar a conocer a las autoridades competentes los resultados de los programas.

- Se brindó asesoría profesional al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación a la elaboración de informes y otros documentos relacionados con la gestión de la UGP.
- Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para la elaboración del 5to. Informe Aplicativo del Presupuesto Programa Operativo Plurianual.

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

- Se brindó asesoría profesional al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en acciones requeridas por el Despacho.

WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE

WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE
2026.09.04 16:06:42 -06'00'

Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico con la verificación de la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para realizar los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones en el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.**

- Se apoyó técnicamente con la verificación de la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el proceso de compras, adquisiciones y contrataciones efectuadas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias, en apego con el manual de compras del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en las diferentes gestiones de compras, solicitadas por las diferentes sedes departamentales del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, en cumplimiento a las planificaciones mensuales contempladas en el Plan Anual de Compras 2026.

b) **Brindar apoyo Técnico con la integración de los expedientes para el proceso de contratación y pago a proveedores por medio de Orden de Compra, cumpliendo con los requisitos y documentos que se establecen en las normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.**

- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes de servicios básicos y su respectiva gestión de pago de las distintas unidades administrativas a cargo de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes y su respectivo pago en su modalidad de compra directa.

c) **Brindar apoyo Técnico con la publicación en el portal de la Contraloría General de Cuentas y GUATECOMPRAS, los documentos relacionados a los procesos de cotizaciones, compras, adquisiciones, y contrataciones dentro de los plazos establecidos.**

- Se apoyó técnicamente para la creación en Guatecompras de los NPG para las negociaciones de compra en su modalidad de baja cuantía y compra directa, gestionadas en el presente mes.

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

- Se apoyó técnicamente en reuniones de trabajo promovidas por la jefatura de compras de la MIPYME, para la socialización de lineamientos a cumplir y avances de las negociaciones de compra en cumplimiento a lo programado dentro del Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal 2026.
- Se apoyó técnicamente a los requerimientos administrativos solicitados por la jefatura de compras, priorizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los plazos establecidos.

Wendy Gabriela Alay López
Firma y nombre del contratista

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

Vo.Bo.

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización de Jalapa solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.**
   - Se brindó apoyo técnico con la atención al público en general interno y externo, que visitó las Oficinas y/o se comunicó telefónicamente a las Oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa solicitando atención y/o información.

c. **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Jalapa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y / o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía.**
   - Se brindó apoyo técnico en la Redacción de la planificación de actividades a realizarse en el presente mes por parte de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
   - Se brindó apoyo técnico en la redacción de los oficios de solicitud de los talleres y /o ferias correspondientes al presente mes de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
     - Nota de pedido y Liquidación de la Capacitación Módulo 1: Planeación Estratégica, en el municipio de Jalapa del departamento de Jalapa.

d. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se brindó apoyo técnico en el reporte mensual de Ejecuciones.
   - Se brindó apoyo técnico en el cuadro de resumen de actividades.
   - Se brindó apoyo técnico en la redacción de Metas Físicas al mes correspondiente.
   - Se brindó apoyo técnico en la redacción a la Plataforma de beneficiarios al mes correspondiente.
   - Se brindó apoyo técnico en la estadística de los participantes a los siguientes talleres y /o ferias.

WENDY MARISOL LIMA JIMÉNEZ

Firmado digitalmente por WENDY MARISOL LIMA JIMÉNEZ

- Se brindó apoyo técnico en la reunión con el Jefe de Sedes respecto al tema de planificación mensual.

WENDY MARISOL LIMA JIMÉNEZ

Firmado digitalmente por WENDY MARISOL LIMA JIMÉNEZ

Wendy Marisol Lima Jiménez
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre: CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJIA
Emitido por: SB CA1

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 el taller de Gestión y uso de indicadores para Programas Sociales e Intervenciones.

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 trasladado de información de Beneficiaros 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 agosto.
- 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.

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 la elaboración de informe de actividades realizadas y logros alcanzados del Festival Chapin en los Angeles California.
- 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 en la instalación del certificado de seguridad del SISREM.

Eddy Joel López Cacoj
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

Licda. Julia Elizabet Rodriguez 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-097-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnicamente con el seguimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo a la planificación anual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias, en el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con centros de costos.**
   - Se brindó apoyo técnico en la organización, clasificación y archivar la documentación relacionada con la ejecución presupuestaria y centros de costos.
   - Se brindó apoyo técnico en el archivo, organización y resguardo de la documentación física y digital relacionada con los centros de costos.
   - Se brindó apoyo técnico en el manejo y actualización de la información relacionada con los centros de costos.

b) **Brindar apoyo técnicamente con el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.**
   - Se brindó apoyo técnico en recibir, revisar y registrar solicitudes de compras de las sedes asignadas.
   - Se brindó apoyo técnico en la revisión y clasificación de la documentación generada durante los procesos de adquisiciones y contrataciones.
   - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento al estado de los expedientes para asegurar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos.
   - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de expedientes de arrendamiento, conformación de documentación, para conformación de liquidación.

c) **Brindar apoyo técnicamente con la integración y revisión de expedientes para el proceso de contratación y pago a proveedores, solicitar cotizaciones, recepción de factura y emisión de solicitudes y órdenes de compra, velando por el cumplimiento de los requisitos y documentación que establezcan los manuales y leyes aplicables.**
   - Se brindó apoyo técnico en la solicitud y recopilación de cotizaciones de proveedores, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y emisión de solicitudes de compra, de acuerdo con los requerimientos.
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y seguimiento de órdenes de compra relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios.
   - Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes previo a la gestión de los procesos de 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.
- Se brindó apoyo técnico en la recopilación y sistematización de información necesaria para la atención de requerimientos del área
- Se brindó apoyo técnico en la atención y seguimiento de solicitudes relacionadas con las funciones administrativas de la Unidad Ejecutora 105.
- Se brindó apoyo técnico en otras actividades administrativas y técnicas necesarias para contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones del área.

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

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los procesos de compras de las actividades, eventos o proyectos que se lleven a cabo en cumplimiento de la agenda del Viceministerio.**
   - Se asesoró profesionalmente en la elaboración, gestión y seguimiento del siguiente evento por caso de excepción:
     - **Adquisiciones en el Extranjero**, conforme lo establecido en el artículo 44 literal c) para el FESTIVAL CHAPÍN a realizarse en los Ángeles del 29 al 30 de septiembre 2026.
   - Se asesoró profesionalmente en la elaboración, gestión y seguimiento de los siguientes eventos de Cotización Pública:
     - **CP-MIPYME-04-2026 "**Servicio de Limpieza para la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYME- Ministerio de Economía."
     - **CP-MIPYME-05-2026** "Adquisición de laptops y Computadoras de Escritorio para los delegados y asistentes de las Sedes de Dinamización Económica, Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYME- Ministerio de Economía."

b) **Asesorar profesionalmente con la revisión de documentación previo a la firma de las autoridades correspondientes.**
   - Se asesoró profesionalmente en la revisión de documentos a requerimiento del Director de Servicios Financieros Empresariales y Jefe de Compras, cuando ha sido requerido.

c) **Asesorar profesionalmente para la formulación del Plan Anual de Compras del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa.**
   - Se apoyó profesionalmente en consolidar y revisar el ingreso de la tercera modificación al PAC-UE105-2026 en la nueva Plataforma del PAC.
   - Se apoyó profesionalmente en revisar el ingreso de la segunda modificación al PAC-UE105-2026 en el Sistema GUATECOMPRAS, la cual fue aprobada mediante Resolución 000459 de fecha 12 de junio 2026.

d) **Asesorar profesionalmente el registro en el sistema de GUATECOMPRAS las compras y contrataciones de bienes y servicios que se realizan, procurando la transparencia y eficiencia en el gasto.**
   - Se apoyó profesionalmente al usuario Comprador Hijo Operador en el Sistema de GUATECOMPRAS para publicar los proyectos de bases de los procesos de Cotización Pública que se llevaron a cabo en el mes de SEPTIEMBRE 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:
  - 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 el proceso de liquidación de la Contratación Directa en el Extranjero para la participación de 20 MIPYMES en el FESTIVAL CHAPIN 2026 a realizarse en los Ángeles California.

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

- Se asesoró profesionalmente al Director de la Dirección de Servicios de Financieros Empresariales y al Jefe de Compras, cuando ha sido requerido.

Ligia Lorena López Boiton
Nombre y firma del contratista

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

Lic. Mártin 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	Lorena Isabel Vasquez Ibañez de Cuyuche
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 asegurándome 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 dela MIPYME.

Lorena Isabel Vasquez Ibañez de Cuyuche
Firma y nombre del contratista

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

Lic. Mártin 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 Fernanda Castro Ajtzalán
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

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

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y seguimiento de trámites y gestiones de Recursos Humanos.

b) **Brindar apoyo profesional con el seguimiento de las contrataciones y pagos de los renglones 011, 029, 021, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de las contrataciones de los renglones 029, 021 y 081 del personal para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de cálculos de pagos correspondientes al mes de septiembre de los renglones 011, 021, y 029 del personal para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

c) **Brindar apoyo profesional con la actualización, consolidación, implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos en temas relacionados a Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**

- Se brindó apoyo profesional en la ejecución del Plan de acción de los resultados de la Encuesta Laboral durante el mes de agosto, con la gestión de actividades orientadas al bienestar e integración del personal, entre ellas la activación de gimnasia laboral, promoviendo la convivencia, el aprendizaje y el bienestar integral.
- Se brindó apoyo profesional en la ejecución del Plan de Clima Organizacional durante el mes de septiembre.
- 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 septiembre, 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 con la gestión de capacitaciones con los Bomberos Municipales y CONRED.

e) **Brindar apoyo profesional con el seguimiento y respuesta de los hallazgos sobre temas de recursos humanos 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.**

- Se asesoró 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 septiembre.
- 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.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de los registros y actualizaciones en los sistemas de 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 el acompañamiento y 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 elaboración de solicitud de cuotas para pagos de nóminas de los renglones 011, 021 y 029 del personal para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización y control del presupuesto del grupo 000, 400 y 900 para pagos correspondientes.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de cálculos de pagos correspondientes a subgrupo 18 y sentencias judiciales.
- Se brindó apoyo profesional en los registros, ingresos, creaciones de fichas, cambios de cuentas correspondientes al mes de septiembre en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano
- Se brindó apoyo profesional en la revisión, confirmación y descarga de reportes de nóminas correspondientes al mes de septiembre en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano.

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

- Se brindó apoyo profesional en la actualización de carteleras institucionales informativas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y socialización de boletines informativos mensuales.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes circunstanciados y respuesta a requerimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, referentes a notificaciones de juzgados de trabajo.
- se brindó apoyo profesional en la elaboración y análisis de respuestas de requerimientos de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la gestión y logística de actividades relacionadas al 205 Aniversario de Independencia de Guatemala.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de cafecitos de liderazgo en cumplimiento al curso de Liderazgo y Gestión del Talento Humano para el personal del Viceministerio de Ddesarrollo de la MIPYME.

María Fernanda Castro Ajtzalán

Lic. Mártin 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 / DIRECIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-114-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 agosto 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 agosto 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 agosto de 2026 a proveedores del Programa Nacional de la Microempresa.
- Se brindó apoyo técnico entregando retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), de agosto de 2026 al personal 029 y 081.
- Se brindó apoyo técnico entregando retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de agosto de 2026 proveedores del Programa Nacional de la Microempresa.
- Se brindó apoyo técnico entregando retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de agosto de 2026 al personal 029 y 081.
- Se brindó apoyo técnico generando y presentado el formulario SAT-1331, DECLARACIÓN JURADA DEL ISR RETENCIONES, correspondiente al mes de agosto 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 agosto de 2026, del Programa Nacional de la Microempresa.

MILTON OTONIEL ROLDÁN LÉMUS

Firmado digitalmente por MILTON OTONIEL ROLDÁN LÉMUS
Fecha: 2026.09.02 12:44:22 -06'00'

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. Mártin 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-115-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la organización, clasificación, resguardo y actualización del archivo físico y digital de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Técnico Empresariales.

- Se brindó apoyo técnico con el resguardo de la documentación física que ingreso y egreso de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó apoyo técnico con la organización, clasificación del archivo digital de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Técnico Empresariales.

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

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y archivo de expedientes de compra de baja cuantía adjudicados en el mes de septiembre del ejercicio fiscal 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de facturas a los proveedores a los que se les fue adjudicado compras de baja cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de razones de factura, creación de Número de Publicación de GUATECOMPRAS (NPG) de expedientes de compras, así como la emisión de anexos de orden de compra en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), de expedientes de baja cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de cotizaciones para bienes y servicios programados para el mes de agosto del presente ejercicio fiscal 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de Términos de Referencia para eventos de compra directa para compras programadas para el presente ejercicio fiscal 2026.
- Se brindó a poyo técnico en la revisión de expedientes de Compra Directa.
- Se brindó apoyo técnico en la realización del acta de baja cuantía del mes de agosto del ejercicio fiscal 2026.

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

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Miriam Yaneth Paiz
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-119-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 internas con las distintas áreas de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se brindó asesoría en participación en reuniones relacionadas con eventos de cotización.
- Se brindó asesoría en reuniones relacionadas con los procesos de contrataciones y adquisiciones.
- Se brindó asesoría en participación en reuniones relacionadas con temas administrativos financieros.
- Se brindó asesoría en reuniones de acompañamiento al Director, en diversos temas relacionados con las atribuciones de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó asesoría en la participación en reuniones relacionadas con procesos de extinción y liquidación de fideicomisos.

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 gestiones de las entidades ejecutoras del fideicomiso.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de documentos relacionados con procesos de cotización.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de informes mensuales de avances en los procesos de extinción y liquidación de fideicomisos.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de documentos administrativos y financieros previo a firma del Director.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de resoluciones y certificaciones de actas del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se brindó asesoría en la revisión de documentación a lo interno y a lo externo, de las distintas áreas de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de documentación que se envía a otras instituciones.

c) **Brindar asesoría en la redacción, seguimiento de actas o legalización de documentos que se deriven de las acciones que se desarrollen dentro del marco legal de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.**
- Se brindó asesoría en la redacción y seguimiento de actas administrativas relacionadas con acciones que se desarrollan en la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se brindó asesoría en redacción de actas administrativas relacionadas con procesos de compras.

d) Brindar asesoría en el seguimiento a procesos de ejecución presupuestaria, programación y control de los gastos.

- Se brindó asesoría en el seguimiento a procesos relacionados con la ejecución presupuestaria y programación de los gastos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

e) Brindar asesoría en la implementación de controles internos para una mejora de procesos.

- Se brindó asesoría en la implementación de acciones para la mejora de los procesos de adquisiciones y contrataciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de la normativa aplicable.

Miriam Yaneth Paiz
Firma y nombre del contratista

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS 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	Septiembre 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-122-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Septiembre del 2026	al:	30 de Septiembre 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 de emprendimiento.

b) **Asesorar profesionalmente con la redacción, seguimiento de actas y documentos que se deriven de las acciones que se desarrollen dentro del marco legal de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de proyectos de oficios, circulares y documentos administrativos requeridos por la Dirección, conforme a la normativa vigente.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a la gestión de capacitaciones de emprendimiento.

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 participantes emprendedores a diferentes talleres MIPYME.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a la gestión de capacitaciones de emprendimiento.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización de beneficiarios a la base general de asistencia a diferentes actividades de emprendimiento.

Evelyn Johanna Cáceres Arriaza
Firma y nombre del contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Luis Eduardo Vásquez Rodríguez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-123-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico con la programación y ejecución de la planificación mensual de la supervisión a Entidades de Servicios Financieros y sus Sedes; la cuales se encuentran ejecutando proyectos de asistencia financiera con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;**

- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento al Plan Anual de Supervisión Financiera 2026 de la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la Supervisión Financiera y de la Garantía Mobiliaria, a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "La Internacional", Responsabilidad Limitada, -INTERCOOP, R.L.-, la cual se efectuó del 07 al 11 de septiembre de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan los Financiamientos otorgados con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la Supervisión Financiera y de la Garantía Mobiliaria, a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Todos Nebajenses, Responsabilidad Limitada, COTONEB, R.L., la cual se efectuó del 14 al 18 de septiembre de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Maya Pro Credit", R.L., la cual se efectuó del 21 al 25 de septiembre de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria a la Cooperativa De Ahorro Y Crédito Y Servicios Varios Santa María Asunción R.L. -COOPSAMA, la cual se efectuó del 28 de septiembre al 02 de octubre de 2026, por los créditos que integran las carteras crediticias, las cuales respaldan el Financiamiento otorgado con fondos del Fideicomiso, con la con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la(s) escritura(s) de los financiamientos, así como en el Reglamento.

b) **Brindar apoyo técnico en la recepción y análisis de respuestas del oficio de pliego de las recomendaciones; en caso de que las respuestas no sean satisfactorias darle seguimiento al cumplimiento de la recomendación**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y supervisión de los Informes de Supervisión Financiera y de Garantía Mobiliaria de las entidades a las siguientes entidades: Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "La Internacional", Responsabilidad Limitada, -INTERCOOP, R.L.-, Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Todos Nebajenses, Responsabilidad Limitada, COTONEB, R.L., Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito

"Maya Pro Credit", R.L. Y Cooperativa De Ahorro Y Crédito Y Servicios Varios Santa María Asunción R.L. – COOPSAMA

c) **Brindar apoyo técnico en la recepción y análisis de los archivos de solicitudes de desembolsos.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y análisis de la documentación presentada por las Entidades Ejecutoras para solicitudes de desembolso, verificando el cumplimiento de los requisitos financieros, legales y reglamentarios.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y revisión de opiniones técnicas relacionadas con las solicitudes de desembolso que fueron sometidas a evaluación.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos solicitados por auditoria interna y externa; Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los Informes Gerenciales derivados de las Supervisiones Financieras a las entidades, efectuadas en el mes de septiembre de 2026: Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "La Internacional", Responsabilidad Limitada, -INTERCOOP, R.L.-, Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Todos Nebajenses, Responsabilidad Limitada, COTONEB, R.L., Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Maya Pro Credit", R.L., Cooperativa De Ahorro Y Crédito Y Servicios Varios Santa María Asunción R.L. –COOPSAMA.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios, cuadros de control, reportes y demás documentos técnicos requeridos por la Dirección y la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos.

Luis Eduardo Vásquez Rodríguez
Firma y nombre del Contratista

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
SECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE FIDEICOMISOS
GUATEMALA, C.A.

Carlos Emilio Alvarez Rivas
Asistente Profesional IV

Lic. Mártin 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-124-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asesoría en el seguimiento de las solicitudes de inscripción presentadas por los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, asegurándose el cumplimiento de requisitos para el registro de documentos.**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de una solicitud de inscripción de un Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro, en la cual se identificaron aspectos pendientes de subsanar, proporcionando la orientación correspondiente para el cumplimiento de los requisitos y la continuidad del trámite.
- Se brindó apoyo profesional en la atención y orientación a usuarios mediante llamadas telefónicas, proporcionando información relacionada con el funcionamiento, procedimientos y gestión de solicitudes dentro del Sistema de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro.
- Se brindó apoyo profesional en la atención y respuesta de los requerimientos recibidos a través del correo electrónico del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y análisis del Manual del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro (REM), realizando las observaciones y aportes correspondientes para contribuir a la actualización y mejora de los procedimientos establecidos.

b) **Brindar asesoría en trámites y gestiones del Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, para contribuir a la implementación y funcionamiento del REM y el SISREM.**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de las gestiones relacionadas con la puesta en funcionamiento del Sistema de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro (SISREM), contribuyendo a la continuidad de los procesos y trámites gestionados a través del sistema.
- Se brindó apoyo profesional en la gestión y seguimiento de las solicitudes de actualización semestral y anual dirigidas a los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro inscritos en el Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro (REM), contribuyendo al control y seguimiento del cumplimiento de sus obligaciones de actualización de información

c) **Brindar asesoría cuando le sea requerido con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, presentaciones, documentos internos y externos sobre los resultados de las actividades del registro.**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de reportes relacionados con los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro inscritos en el Sistema de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro (SISREM), con el propósito de disponer de información organizada y actualizada para la atención de requerimientos institucionales.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración al seguimiento de la ejecución de las metas del Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro.

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 evaluación documental de los proyectos productivos postulados al Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), verificando la documentación presentada y el cumplimiento de los requisitos establecidos para su correspondiente proceso de evaluación.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis, integración y organización de los expedientes correspondientes a proyectos productivos aprobados por la Instancia Evaluadora del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), realizando las gestiones necesarias para la notificación a los solicitantes y la continuidad del proceso ante el Crédito Hipotecario Nacional (CHN).
- Se brindó apoyo profesional en el análisis y organización de los expedientes de proyectos productivos declarados no elegibles por la Instancia Evaluadora del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), realizando las gestiones correspondientes para la notificación de los resultados a los solicitantes.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis y archivo de los expedientes correspondientes a proyectos productivos que no cumplieron con los requisitos o no completaron el trámite dentro del plazo establecido, procediendo con su archivo conforme a los tiempos y procedimientos correspondientes.

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

- Se brindó apoyo profesional en la presentación y divulgación del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT) durante el evento realizado en AGEXPORT, proporcionando información sobre los objetivos, beneficios, alcances y oportunidades que ofrece el programa.
- Se brindó apoyo profesional en reuniones con distintas entidades y sus respectivas Juntas Directivas, mediante la realización de presentaciones informativas sobre el Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), abordando sus objetivos, requisitos, procedimiento de participación y beneficios.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización y organización de la base de datos del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), incorporando la información obtenida durante las reuniones y actividades de divulgación realizadas, con el propósito de mantener un registro actualizado para el seguimiento correspondiente.
- Se brindó apoyo profesional en la atención y orientación de usuarios mediante llamadas telefónicas recibidas en la Dirección, proporcionando información y resolviendo consultas relacionadas con los requisitos, procedimientos, lineamientos y proceso de presentación de proyectos al Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).
- Se brindó apoyo profesional en la atención y seguimiento de consultas recibidas mediante correo electrónico, proporcionando información y orientación a los usuarios con base en los registros y datos disponibles en la base de datos del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT), actualmente en proceso de consolidación.

María Victoria López López
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Emmily Alejandrina Carranza Santisteban
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-125-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE DE 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 septiembre-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 septiembre-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 trasporte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, garantizando un manejo ordenado y oportuno de la correspondencia que ingresa al área.

- Se brindó apoyo técnico en el Fondo de Innovación Tecnológica dando seguimiento y concertación de reuniones mediante llamadas telefónicas a diversas entidades, incluyendo investigación y recolección de información sobre instituciones que beneficien 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.

Emmily Alejandrina Carranza Santisteban
Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin 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	Adriana Mariella Juarez Estrada
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-126-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente con los procesos de planificación y programación de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, en coordinación con la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación en temas relacionados con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual, Memoria de Labores e Informes en cumplimiento a las directrices, normas y procedimientos correspondientes.**

- Se apoyó profesionalmente con la gestión del Acuerdo Ministerial No. 434-2026 para la aprobación de la Cooperación Técnica No Reembolsable denominada "Apoyo para la Implementación del Fondo de Innovación Tecnológica FIT".
- Se apoyó profesionalmente con la gestión de solicitud de copias certificadas del Acuerdo Ministerial No. 434-2026 ante la Secretaria General, correspondientes al proyecto de Cooperación Técnica denominado "Apoyo para la Implementación del Fondo de Innovación Tecnológica FIT".
- Se brindó apoyo profesional en la entrega del informe de avances del cuarto bimestre del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Fortalecimiento al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a través de Asistencia Técnica a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales", ante el Ministerio de Finanzas Públicas, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se brindó apoyo profesional en la entrega del informe de avances del cuarto bimestre del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Apoyo para la implementación del Fondo de Innovación Tecnológica FIT", ante la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y validación de los términos de referencia de las actividades del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Apoyo para la implementación del Fondo de Innovación Tecnológica FIT".
- Se apoyó profesionalmente en la solicitud de registro del proyecto de Cooperación denominado "Fortalecimiento al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a través de Asistencia Técnica a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales", en el sistema SICOIN.
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de creación de Código de Fuente Especifica de Donación para el registro del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Apoyo para la Implementación del Fondo de Innovación Tecnológica"

b) **Asesorar profesionalmente participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del gobierno.**

- Se apoyó profesionalmente en la reunión de trabajo con la representante de ONU-Mujeres encargada del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Fortalecimiento al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a través de Asistencia Técnica a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales", en la cual proporciono información relacionada a los avances físicos y financieros del proyecto.

- Se apoyó profesionalmente en la reunión de trabajo sostenida con el personal del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, con el propósito de revisar y validar los Términos de Referencia correspondientes a la primera actividad del componente "Acceso Digital y Optimización Operativa" del proyecto de cooperación denominado "Apoyo para la Implementación del Fondo de Innovación Tecnológica (FIT).

c) **Asesorar profesionalmente cuando le sea requerido con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos externos relacionados con programas, proyectos, proyectos de cooperación y convenios de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.**

- Se brindó apoyo profesional con el Oficio mediante el cual se trasladó a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación el informe de avance físico y financiero correspondiente al cuarto bimestre del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Fortalecimiento al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a través de Asistencia Técnica a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales".
- Se brindó apoyo profesional con el Oficio mediante el cual se trasladó a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación el informe de avance físico y financiero correspondiente al cuarto bimestre del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Apoyo para la implementación del Fondo de Innovación Tecnológica FIT".
- Se brindó apoyo profesional con el Oficio de traslado del expediente al Ministerio de Finanzas Públicas para la solicitud de creación de Código de Fuente Especifica de Donación para el registro del proyecto de Cooperación Técnica denominado "Apoyo para la Implementación del Fondo de Innovación Tecnológica".

Adriana Mariella Juarez Estrada
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ronal Alexis Contreras Reyes
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-127-029-2026

Período de actividades	del:	01 SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 organización del archivo ubicado en bodega, realizando actividades orientadas a mejorar el orden, control y disposición de la documentación resguardada. Para ello, se efectuó la revisión y clasificación de los documentos existentes, procurando agruparlos de manera ordenada y de acuerdo con su naturaleza y procedencia, con el propósito de facilitar su identificación y posterior consulta.
- Se brindó apoyo técnico en el reordenamiento físico del archivo, verificando la distribución de las cajas, carpetas y demás documentos almacenados, con el fin de aprovechar adecuadamente el espacio disponible en la bodega y mantener las condiciones necesarias para su conservación. Durante el proceso se identificaron documentos que requerían una mejor ubicación y se procedió a reorganizarlos para evitar acumulaciones y facilitar el acceso al personal encargado.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión general del área destinada al resguardo documental, contribuyendo a mantener una adecuada organización y procurando que los documentos permanecieran debidamente ubicados. Estas acciones permitieron mejorar la disposición del archivo en bodega, facilitar la localización de la documentación cuando sea requerida y contribuir al adecuado control y resguardo de la información institucional.
- Se brindó apoyo técnico en las actividades de orden y acondicionamiento del espacio de almacenamiento, dejando la documentación organizada de forma que permita continuar con los procesos de clasificación, control y archivo que correspondan, contribuyendo así al manejo eficiente de los documentos y al mejor aprovechamiento del área disponible.

Ronal Alexis Contreras Reyes

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

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Kevin Israel Pablo González
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-128-029-2026

Período de actividades	del:	01 SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 y reubicación de cajas con documentación, verificando su orden y distribución dentro del tercer nivel de la bodega.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado y revisión de cajas de documentación, realizando su separación de acuerdo con el programa correspondiente para facilitar su ubicación y control.
- Se brindó apoyo técnico en la separación de cajas con documentación de años recientes, correspondientes al año 2020 en adelante, para mantener una mejor organización del archivo.
- Se brindó apoyo técnico en la organización de las cajas por filas, identificando y ordenando cada una de acuerdo con la distribución establecida para facilitar la ubicación de la documentación.

b) **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 el registro y actualización de la información correspondiente a las cajas de documentación en el control establecido en Excel, manteniendo actualizado el seguimiento de las mismas.

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

- Se brindó apoyo técnico en la limpieza del tercer nivel de la bodega y del primer nivel correspondiente al área de trabajo.

Kevin Israel Pablo González

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

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Irma Leticia Chacón Orizabal
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-129-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los avances de metas y resultados de las actividades de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, relacionados con Cultura de Emprendimiento, Formación para emprendimiento, Financiamiento para el emprendimiento y redes de Emprendimiento entre otras.**

- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento de los cronogramas de actividades programadas por las áreas de trabajo del Departamento Fortalecimiento al Emprendimiento.
- Se asesoró profesionalmente en las actividades de capacitación presencial en las instalaciones de la cámara de comercio programadas de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, para el recabado de la información para las acciones de la Unidad.
- Se asesoró profesionalmente en las acciones desarrolladas en los departamentos de El Progreso y el departamento de Guatemala.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de procesos de capacitación en línea, Diplomado Virtual, para conocer el alcance que el mismo tiene y la participación de las y los emprendedores en el proceso.
- Se asesoró profesionalmente en las actividades de capacitación de Conferencias y capacitaciones programadas durante el mes de septiembre del presente.
- Se asesoró profesionalmente en las acciones programadas de la Dirección de Desarrollo Empresarial.

b) **Asesorar profesionalmente con el seguimiento de los cronogramas de actividades programadas por las áreas de trabajo del Departamento Fortalecimiento al Emprendimiento.**

- Se asesoró profesionalmente participando en reuniones con la Dirección y coordinación de Desarrollo Empresarial para conocer las acciones de la Dirección Empresarial para el asesoramiento respectivo.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones que se realizaron durante el mes de septiembre para la priorización de las acciones a desarrollar según cronograma y metas alcanzar por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

c) **Asesorar profesionalmente en la recolección y análisis de la información para generar informes en relación con los resultados mensuales, semestrales y anuales sobre los indicadores claves de desempeño del Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial requiera.**

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la base de datos de beneficiarios para el reporte mensual.
- Se asesoró profesionalmente en la digitalización de la información recabada durante el periodo de procesos de capacitación.
- Se asesoró profesionalmente en la información de área geográfica de beneficiarios, para las actividades programadas según metas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

d) **Asesorar profesionalmente participando en las reuniones a las que sea convocada relacionadas con la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**

- Se asesoró profesionalmente en las reuniones convocadas por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, para conocer las acciones que se han desarrollado y compromisos para el período de octubre 2026.
- Se asesoró profesionalmente en el proceso de reuniones relacionadas con INTERFER, para el seguimiento a la sistematización del evento.

Irma Leticia Chacón Orizabal
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo.

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

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Luis Fernando Alay Andrino
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-130-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en el proceso de vinculación de las operaciones y actividades del Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento y otros programas implementados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y el Ministerio de Economía, con el fin de alcanzar la eficiencia en los servicios de emprendimiento, así como el proceso de promoción, comunicación y divulgación de la información de los servicios del Departamento para el Fortalecimiento del Emprendimiento, con el fin de ir fomentando una mentalidad y cultura del emprendimiento en Guatemala.**

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento y cumplimiento de las actividades que forman parte de la agenda de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente en la planificación, desarrollo, y reportes para el cumplimiento de las actividades programadas para el montaje de la Feria "Modo Emprende" realizada juntamente con la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente en el ordenamiento de materiales promocionales utilizados para las actividades de promoción y divulgación del concepto y cultura de Emprendimiento.

b) **Asesorar profesionalmente con la redacción, revisión, y seguimiento de reportes, memorias de actividades, oficios, manuales, términos de referencia, presentaciones y otros documentos internos y/o externos relacionados al Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento.**

- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de las actividades y reportes de la Conferencia Virtual "Estrategias comerciales para vender en Ferias" dirigida apoyar a Emprendedores que promueven y venden sus productos en Ferias. Actividad programada en la agenda de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de las actividades y reportes de la Conferencia Presencial "Habilidades para Emprender". Actividad programada en la agenda de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de las actividades y reportes del "Encuentro del Ecosistema Emprendedor". Actividad programada en la agenda de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

Luis Fernando Alay Andrino

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Karen Julissa Romero Hernández
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-131-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en los trámites y gestiones referentes al área compras del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**

- Se asesoró profesionalmente en el análisis de la solicitud y la elaboración del proyecto de bases correspondiente al proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-04-2026 para la contratación de servicio de limpieza y mantenimiento para la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se asesoró profesionalmente en la publicación y seguimiento en el sistema GUATECOMPRAS del proyecto de bases del proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-04-2026 para la contratación de servicio de limpieza y mantenimiento para la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de los oficios para requerir los dictámenes presupuestario y técnico del proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-04-2026 para la contratación de servicio de limpieza y mantenimiento para la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del formato de dictamen técnico correspondiente al proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-04-2026 para la contratación de servicio de limpieza y mantenimiento para la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del formato de resolución de nombramiento de la Junta de Cotización del proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-01-2026 para la contratación de servicio de impresión para stands, para la exposición en la Feria Internacional -INTERFER- 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del formato de resolución de nombramiento de la Junta de Cotización del proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-02-2026 para la contratación de servicio de alimentación para los participantes de las MIPYMES, durante la exposición en la Feria Internacional -INTERFER- 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del formato de resolución de nombramiento de la Junta de Cotización del proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-03-2026 para la contratación de servicio de montaje y desmontaje de equipo audiovisual y mobiliario, para la exposición en la Feria Internacional -INTERFER- 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del formato de acta de recepción de ofertas y apertura de plicas a utilizar por la Junta de Cotización del proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-01-2026 para la contratación de servicio de impresión para stands, para la exposición en la Feria Internacional -INTERFER- 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del formato de acta de recepción de ofertas y apertura de plicas a utilizar por la Junta de Cotización del proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-02-2026 para la contratación de servicio de alimentación para los participantes de las MIPYMES, durante la exposición en la Feria Internacional -INTERFER- 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del formato de acta de recepción de ofertas y apertura de plicas a utilizar por la Junta de Cotización del proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-03-2026

para la contratación de servicio de montaje y desmontaje de equipo audiovisual y mobiliario, para la exposición en la Feria Internacional -INTERFER- 2026.

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

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de la aplicación de Normas y procedimientos en l proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-01-2026 para la contratación de servicio de impresión para stands, para la exposición en la Feria Internacional -INTERFER- 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la verificación de la aplicación de Normas y procedimientos en l proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-02-2026 para la contratación de servicio de alimentación para los participantes de las MIPYMES, durante la exposición en la Feria Internacional -INTERFER- 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la verificación de la aplicación de Normas y procedimientos en l proceso de Cotización Pública CP-MIPYME-03-2026 para la contratación de servicio de montaje y desmontaje de equipo audiovisual y mobiliario, para la exposición en la Feria Internacional -INTERFER- 2026.

c) **Asesorar profesionalmente con la entrega oportuna de reportes, informes y otros requeridos por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes relacionadas con las adquisiciones.**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y actualización de los cronogramas para la realización de los procesos de Cotización Pública CP-MIPYME-01-2026, CP-MIPYME-02-2026 y CP-MIPYME-03-2026.

d) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de actas administrativas de los procesos de compras, tales como: actas de apertura, evaluación, adjudicación, recepción y liquidación.**

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de acta de negociación para la Contratación de Servicio de Mobiliario y Equipo Audiovisual para Expo MIPYME Proveedora del Estado, en el municipio de Antigua Guatemala, departamento Sacatepéquez.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de acta de negociación para la Contratación de Servicio de Alimentación, Mobiliario y Espacio Físico para Expo MIPYME Proveedora del Estado, en el municipio de Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de acta de negociación para la Adquisición de 19 Boletos Aéreos para el traslado de Expositores MIPYME y Artesanos que participarán en el Festival Chapín.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de acta de negociación en la que se consolidan las compras en la modalidad específica de baja cuantía publicadas en el mes de julio del año 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de acta de negociación para la Contratación de Alimentación, Espacio Físico, Mobiliario y Equipo Audiovisual para Talleres de Capacitación: Diseño de Emprendimientos Viables, en el municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de acta de negociación para la Adquisición de Telares de Madera para Fortalecer a los Artesanos en la Técnica de Tejido en el Marco del Programa de Innovación Artesanal.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de acta de negociación para la Adquisición de Telares de Madera para Fortalecer a los Artesanos en la Técnica de Tejido en el Marco del Programa de Innovación Artesanal.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de acta de negociación para la Adquisición de Hilo para Cestería, Cinta para Cestería y Bastidores para Fortalecer las Capacidades de los Artesanos en la Técnica de Cestería Plástica, en el Marco del Programa de Innovación Artesanal.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de acta de negociación para la Contratación de Servicio de Mobiliario y Equipo Audiovisual para Expo MIPYME Proveedora del Estado, en el municipio de Zacapa, departamento de Zacapa.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de acta de negociación para la Contratación de Espacio Físico, Mobiliario y Equipo Audiovisual y Servicio de Alimentación para Talleres de Capacitación: Diseño de Emprendimientos Viables, en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de acta de negociación para la Contratación de Servicio de Telefonía Celular para uso del Personal de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales (Programa Nacional de la Microempresa).
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de acta de negociación para la Contratación de Servicio de Telefonía Fija, para uso de la Sede Ubicada en el departamento de Quetzaltenango del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de acta de negociación para la Contratación del Servicio de Telefonía Fija e Internet para garantizar la Conectividad y Comunicación de la Sede Departamental de Jalapa, del Programa Nacional de la Microempresa.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de acta de negociación para la Contratación del Servicio de Internet para garantizar la Conectividad y el Monitoreo Remoto del Sistema de Cámaras de Seguridad de la Bodega Del Programa Nacional De La Microempresa.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de acta de negociación para el Arrendamiento de Bien Inmueble para Parqueos para Vehículos Propiedad de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales (Programa Nacional de la Microempresa) del Ministerio de Economía.

Karen Julissa Romero Hernández
Nombre y firma del contratista

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

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-132-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asesoría profesional en los lineamientos de la política económica vigente, Crecimiento económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; empresarialidad Femenina, Formalización empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se brindó asesoría profesional mediante la planificación, gestión y seguimiento de acciones orientadas al desarrollo de un proceso de capacitación, dirigido a emprendedores y MIPYMES del municipio de Escuintla departamento de Escuintla, en concordancia con las líneas de fortalecimiento empresarial impulsadas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

b) **Brindar asesoría profesional brindándole atención al público en general que visite las Oficinas y se comunique telefónicamente a la sede de Dinamización Económica de Escuintla solicitando atención, asesoría o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se brindó asesoría profesional al proporcionar información y acompañamiento a usuarios y actores locales respecto de las acciones institucionales desarrolladas desde la Sede de Dinamización Económica de Escuintla, facilitando su vinculación con los servicios disponibles para el fortalecimiento de sus iniciativas empresariales.

c) **Brindar asesoría profesional en la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor.**

- Se brindó asesoría profesional al realizar acercamientos territoriales con actores municipales de Guanagazapa y Masagua, orientados a identificar potenciales grupos de emprendedores, productores y MIPYMES que puedan ser incorporados en futuras acciones de desarrollo empresarial y fortalecimiento económico local.

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 mediante acercamientos interinstitucionales con las municipalidades de Guanagazapa y Masagua, con el propósito de establecer mecanismos de coordinación que permitan impulsar futuras actividades de capacitación, emprendimiento y fortalecimiento de las MIPYMES en dichos territorios

e) **Brindar asesoría profesional en la identificación de programas y proyectos de interés del territorio para que puedan trabajarse con instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico.**

- Se brindó asesoría profesional mediante la identificación de necesidades y oportunidades de fortalecimiento empresarial derivadas de los acercamientos territoriales realizados con autoridades y actores locales, generando insumos que permitan orientar futuras iniciativas de cooperación y articulación interinstitucional.

f) **Brindar asesoría profesional en el proceso de análisis del avance de metas derivadas al registro de los empresarios, emprendedores y público atendidos por medio de los Centros de Atención a MIPYMES y los Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales.**

- Se brindó asesoría profesional en el seguimiento, recopilación y ordenamiento de los listados de asistencia, fichas de inscripción y perfiles de ingreso de los usuarios atendidos en las actividades de fortalecimiento empresarial en el territorio para registros correspondientes.

g) **Brindar asesoría profesional en la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y externos relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Escuintla.**

- Se brindó asesoría profesional mediante la elaboración, revisión y seguimiento de la documentación técnica y administrativa requerida para la planificación, organización y ejecución de las actividades de capacitación programadas por la Sede de Dinamización Económica de Escuintla, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

h) **Asesorar profesionalmente en los procesos de capacitación en apoyo a las cooperativas vinculadas al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sobre los servicios financieros que facilita el Viceministerio, en su área de influencia.**

- Se asesoró profesionalmente mediante la incorporación de contenidos sobre educación financiera y opciones de acceso a servicios financieros para emprendedores y MIPYMES, orientando a los participantes a los eventos de capacitación empresarial sobre los mecanismos disponibles y promoviendo su vinculación con las instituciones que ofrecen alternativas de financiamiento para el desarrollo de sus actividades económicas.

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

- Se asesoró profesionalmente mediante la participación y representación institucional en actividades y espacios de coordinación convocados a nivel departamental, incluyendo la participación en actividades

de la CODECED y otras acciones requeridas por la autoridad superior, fortaleciendo la presencia y articulación institucional del Ministerio de Economía en el territorio.

- Se asesoró profesionalmente atendiendo las instrucciones emitidas por la Coordinación de Sedes Departamentales relacionadas con el fortalecimiento de la capacidad operativa de la Delegación de Escuintla, mediante acciones de seguimiento para la habilitación de la sede y la incorporación de personal de apoyo administrativo.

JOSÉ ORLANDO PIRIQUE LÓPEZ

Firmado digitalmente por JOSÉ ORLANDO PIRIQUE LÓPEZ
Fecha: 2026.09.02 15:52:42 -06'00'

José Orlando Pirique López
Firma y nombre del contratista

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

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

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-133-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 y compra directa adjudicados y liquidados en el mes de septiembre 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 septiembre 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 septiembre del ejercicio fiscal 2026.
   - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de eventos de cotización programadas para el presente ejercicio fiscal 2026.

Rosa Guadalupe Pérez Jiménez
Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin 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 TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Karen Jazmín Morales Jor
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-134-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de compra correspondientes a las diferentes necesidades de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial (SDE), durante el mes de septiembre de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de pre órdenes en el Sistema de Gestión (SIGES), relacionadas con las solicitudes de compra de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial (SDE), correspondientes a las actividades programadas para ejecutarse durante el mes de septiembre de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias para la regularización del presupuesto de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial (SDE), correspondiente a las diferentes actividades programadas para los meses de noviembre y diciembre, durante el mes de septiembre de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de cuadros de cuenta corriente para llevar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial (SDE), durante el mes de septiembre de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de liquidaciones de servicios y adquisiciones de insumos realizadas durante el mes de agosto de 2026, previo a su traslado para el proceso de visa correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de listas de verificación checklist para las solicitudes de compra, con el propósito de llevar el control y seguimiento de las diferentes etapas del proceso de adquisición, durante el mes de septiembre de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones relacionadas con los expedientes de pago, dando seguimiento a su avance y coordinando las nuevas solicitudes necesarias para garantizar la disponibilidad de financiamiento correspondiente, durante el mes de septiembre de 2026.

Karen Jazmín Morales Jor
Firma y nombre del contratista

Lic. Mártin 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 TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Josué David Bravo Polanco
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-135-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico con el adecuado transporte, traslado y entrega de documentos de las diferentes áreas del Viceministerio de desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
   - Se brindó apoyo técnico, en el traslado de documentos confidenciales al área de Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
   - Se brindó apoyo técnico, en el traslado de documentos confidenciales al área de Programa de Empleo digno.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y seguimiento de hojas de rutas y listados de direcciones que se utilizan para la entrega para la documentación, en base al orden de necesidades de cada dependencia.**
   - Se brindó apoyo técnico, para la elaboración de hojas y listados, del control de recorridos diarios en las diferentes áreas del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

c) **Brindar apoyo técnico en actividades que garanticen la seguridad y condiciones apropiadas para el resguardo de activos fijos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora 105.**
   - Se brindó apoyo técnico, para la elaboración de hojas y listados, del control de recorridos diarios en las diferentes áreas del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

Josué David Bravo Polanco

Lic. Mártin 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 TECNICOS

Nombre completo del contratista	Carolina Micaela Sac Simaj
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIO FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-137-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 la logística para el desarrollo de la capacitación "Importancia de la innovación en productos artesanales", desarrollado en el Municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la logística para el desarrollo de la capacitación "Importancia de la innovación en productos artesanales", desarrollado en el Municipio de Nahualá, departamento de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en la logística para el desarrollo de la capacitación "Importancia de la innovación en productos artesanales", desarrollado en el Municipio de San Cristóbal, departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la logística para el desarrollo de la capacitación "Importancia de la innovación en productos artesanales", desarrollado en el Municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en la logística para el desarrollo de la capacitación "Proceso de elaboración de productos artesanales con lana de oveja", desarrollado en el municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la logística para el desarrollo de la capacitación "Proceso de elaboración de productos artesanales con madera", desarrollado en el municipio de Nahualá, departamento de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico en la logística para el desarrollo de la capacitación "Proceso de elaboración de productos artesanales con hilo plástico y cinta plástica" desarrollado en el municipio de San Cristóbal departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la logística para el desarrollo de la capacitación "elaboración de productos artesanales con telar de pedal" desarrollado en el municipio de Quetzaltenango departamento de Quetzaltenango.

CAROLINA MICAELA SAC SIMAJ

Firmado digitalmente por CAROLINA MICAELA SAC SIMAJ

- Se brindó apoyo técnico en la logística para el desarrollo de la capacitación "Teoría del color". desarrollado en el municipio de Tactic departamento de Alva Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico en la logística para el desarrollo de la capacitación "Teoría de color" desarrollado en el municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico en la logística para el desarrollo de la capacitación "Teoría de color", desarrollado en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.

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 septiembre de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes de grupos de artesanos atendidos durante el mes de septiembre de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en el ingreso de los beneficiarios atendidos en el mes de septiembre de 2026, a la plataforma de beneficiarios de la MIPYME.

CAROLINA MICAELA SAC SIMAJ
Firmado digitalmente por CAROLINA MICAELA SAC SIMAJ

Carolina Micaela Sac Simaj.
Firma y nombre del contratista.

Lic. Mártin 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)
Fecha: 2026.09.04 11:38:42 -06'00'

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-138-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 septiembre.

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 jornada de formalización empresarial registra, protege y crece para el programa de Formalización Empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en la feria alimentaria para el programa Ferias y Encuentros Comerciales.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a empresarios para feria de Washington DC para el Programa de MIPYME Exporta.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento y reuniones para capacitaciones Ciclo de comercio con Japon – América Latina y el Caribe para el Programa de MIPYME Exporta.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento y reuniones para capacitaciones Ciclo de comercio exterior Connect + US LA para el Programa de MIPYME Exporta.
- Se brindó apoyo técnico en Webinar de IA aplicado a las compras públicas para el Programa MIPYME Proveedora del estado.
- Se brindó apoyo técnico en Webinar mapeo de oportunidades de oportunidades en Guatecompras para el Programa MIPYME Proveedora del estado.
- Se brindó apoyo técnico en Webinar presentación de ofertas técnicas en Guatecompras para el Programa MIPYME Proveedora del estado.
- Se brindó apoyo técnico en la Feria del Empelo 2026 en el parque de la industria.

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.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de material para el trifoliar de MIPYME Proveedora del estado.

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 septiembre.
- 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 para el ciclo de comercio exterior Connect + US LA del Programas MIPYME Exporta.
- Se brindó apoyo técnico consolidando el reporte de metas de los programas para envío a la Asesora de Promoción Comercial de la MIPYME.

e) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de cronogramas de actividades de los diferentes Programas de Promoción Comercial de la MIPYME.**

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento al avance de las actividades programadas, verificando el cumplimiento de fechas y compromisos establecidos en los cronogramas de trabajo.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización y control de los cronogramas de actividades de los diferentes programas, identificando ajustes y acciones de mejora cuando fue necesario.

f) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento y planificación de las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución del presupuesto y las indicativas de metas del Departamento de Promoción Comercial de acuerdo al Plan Operativo Anual –POA-.**

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento de planificación de actividades del Programa MIPYME Exporta correspondiente al mes de octubre.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento de planificación de actividades del Programa Formalización Empresarial correspondiente al mes de octubre.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento de planificación de actividades del Programa MIPYME Proveedora del Estado correspondiente al mes de octubre.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento de planificación de actividades del Programa Cadenas de Valor correspondiente al mes de octubre.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento de planificación de actividades del Programa Ferias y Encuentros Comerciales correspondiente al mes de octubre.
- 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 octubre.

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

- Se brindó apoyo técnico participando en las BCIE para ciclos de capacitación para empresas con potencial de exportación.
- Se brindó apoyo técnico consolidando información de los diferentes programas de Promoción Comercial en la participación de Interfer.

Firma y nombre del contratista
Julio César Díaz Nuñez

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

Lic. Mártin 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	Pamela Alejandra Hernández Monterroso
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-139-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico con el seguimiento de los avances de metas y resultados de las actividades de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, relacionados con Cultura de Emprendimiento. Formación para emprendimiento, Financiamiento para el emprendimiento y Redes de Emprendimiento, entre otras.**

- Se brindó apoyo técnico en las diversas capacitaciones presenciales de emprendedores en las instalaciones de la cámara de comercio programada por la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, para el recabado de la información para las acciones y metas de la unidad.
- Se brindó apoyo técnico en las actividades de capacitación de conferencias y capacitaciones programadas durante el mes de septiembre.
- Se brindó apoyo técnico en las acciones programadas de la Dirección de Desarrollo Empresarial.

b) **Brindar apoyo técnico con Organizar y desarrollar seminarios, capacitaciones, conferencias, talleres, eventos, herramientas tecnológicas de comunicación y demás actividades, en conjunto con las otras áreas de la Unidad de Emprendimiento, que propicien y apoyen la participación de la población en temas de emprendimiento, previstas en los planes de trabajo aprobados por el coordinador de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento y fortalezcan el proceso emprendedor y al ecosistema de emprendimiento.**

- Se brindó apoyo técnico en la capacitación de emprendedores realizada en las instalaciones de la Cámara de Comercio, actividad programada y coordinada por la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, con el propósito de fortalecer conocimientos y capacidades vinculadas al desarrollo de iniciativas emprendedoras.
- Se brindó apoyo técnico en la organización y desarrollo de ferias y encuentros de emprendedores, contribuyendo a la realización de actividades orientadas a promover la participación, interacción y vinculación de la población emprendedora.

c) **Brindar apoyo técnico con la implementación de estrategias de información sobre emprendimiento a través de plataformas y medios de comunicación digitales, considerados en la planificación operativa de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento y aprobados por el Coordinador de la Unidad.**

- Se brindó apoyo técnico en la realización de una base de datos de enlaces departamentales y municipales vinculados con iniciativas, programas o acciones orientadas al impulso y fortalecimiento del emprendimiento, con el propósito de facilitar los procesos de comunicación, coordinación y articulación institucional.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de coordinación y contacto con enlaces municipales para la conformación de una red de apoyo al emprendimiento en los departamentos de Izabal, Escuintla, El Progreso, Santa Rosa, Suchitepéquez, Retalhuleu, Alta Verapaz, Quiché, Sacatepéquez y Guatemala, fortaleciendo los mecanismos de comunicación y articulación territorial.

d) **Brindar apoyo técnico incentivando la importancia y bondades del emprendimiento, identificando e implementando los eventos, medios, y mecanismos idóneos para dar a conocer y posicionar los proyectos relacionados al desarrollo emprendedor y el apoyo institucional que se brinda para su fortalecimiento**

- Se brindó apoyo técnico mediante llamadas de coordinación a enlaces municipales, con el objetivo de establecer comunicación, identificar actores vinculados al emprendimiento y promover su incorporación a la red departamental y municipal.
- Se brindó apoyo técnico incentivando la importancia y bondades del emprendimiento, identificando e implementando los eventos, medios, y mecanismos idóneos para dar a conocer y posicionar los proyectos relacionados al desarrollo emprendedor y el apoyo institucional que se brinda para su fortalecimiento.

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

- Se brindó apoyo técnico en participación de en una inducción sobre el funcionamiento del Ministerio de Economía y Viceministerio de MIPYME, impartida por la directora, Licda. Julia Rodríguez, con el propósito de conocer la estructura, funciones y principales líneas de trabajo de dicha dependencia.
- Se brindó apoyo técnico en participación sobre el funcionamiento del Ministerio de Economía y Viceministerios del mismo, desarrollada por la Dirección de Recursos Humanos, mediante la cual se proporcionó información relacionada con la organización institucional, procesos administrativos y funcionamiento de las diferentes áreas.

Pamela Alejandra Hernández Monterroso
Firma y nombre del contratista

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

Lic. Mártin 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	Hugo Leonel Aquino Ruíz
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-140-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en las propuestas de implementación y mejoras de los instrumentos y herramientas administrativas utilizadas para las solicitudes de precalificación y calificación presentadas por las Entidades de Servicios Financieros;**
   - Se asesoró en el análisis de la actualización y estandarización de documento de precalificación y calificación de créditos.
   - Se apoyó profesionalmente en materia jurídica al análisis de fondo de las opiniones técnicas, administrativas y financieras.

b) **Asesorar profesionalmente 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 informe de casa visita;**
   - Se asesoró en la socialización y capacitación de la normativa vigente aplicable a los interesados en la aplicación del Programa, como apoyo y actualización del conocimiento adquirido previamente.

c) **Asesorar profesionalmente con la elaboración y presentación de la programación y planificación mensual de las actividades de campo con el objetivo de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales de los préstamos otorgados;**
   - Se brindó apoyo profesional para la supervisión y socialización de las condiciones contractuales adquiridas por medio del Programa.

d) **Asesorar profesionalmente 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 dictámenes, con análisis de forma y formo para conservar la estructura jurídica aplicable, así como fundamentar en la base legal vigente.

e) **Asesorar profesionalmente a los empresarios propietarios de microempresas, pequeñas y medianas empresas, ONGs, Asociaciones, Fundaciones, Cámaras, Gremiales, consultores, interesados en obtener préstamos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;**
   - Se brindó apoyo profesional en materia jurídica a los empresarios sobre las normativas vigentes y el desarrollo del proceso de precalificación y calificación.

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

- Se asesoró en reuniones y mesas de trabajo agendadas por Dirección para focalizar y puntualizar los proyectos mensuales, así como la medición de índice de resultados.

Hugo Leonel Aquino Ruíz

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	Víctor Manuel Mendoza Simón
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-141-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente con el seguimiento de los avances de metas y resultados de las actividades de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, relacionados con Cultura de Emprendimiento, Formación para emprendimiento, Financiamiento para el emprendimiento y Redes de Emprendimiento.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y conocimiento de los programas y actividades desarrolladas por la Unidad de Apoyo al Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME, como parte de las acciones de fortalecimiento al emprendimiento.

b) Asesorar profesionalmente en la implementación y desarrollo de métricas para el monitoreo y evaluación sistemática y eficiente de los indicadores o parámetros de referencia, presentando al Coordinador de la Unidad los resultados alcanzados.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de una propuesta de control estratégico de beneficiarios mediante la utilización de indicadores de desempeño, orientada al monitoreo y seguimiento de los resultados obtenidos.

c) Asesorar profesionalmente con la recolección y análisis de la información para generar informes en relación con los resultados mensuales, semestrales y anuales, sobre los indicadores claves de desempeño del Departamento Fortalecimiento al Emprendimiento de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial requiera.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de un mapeo de los departamentos de Guatemala, El Progreso, Sacatepéquez, Escuintla, Santa Rosa, Retalhuleu, Quiché y Alta Verapaz, considerando la información a nivel municipal y la participación porcentual del Producto Interno Bruto (PIB) departamental respecto del PIB total.
- Se asesoró profesionalmente en el análisis de la base de datos del Directorio Nacional Estadístico de Empresas (DINESE) del INE, mediante la clasificación del potencial económico y la identificación de las categorías correspondientes a las micro, pequeñas y medianas empresas.

d) Asesorar profesionalmente en proporcionar los datos, informe o estadísticas con los resultados obtenidos del trabajo ejecutado.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y diseño de un trifoliar informativo sobre los programas de la Unidad de Apoyo al Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.

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

- Se brindó apoyo profesional participando en la inducción general del Ministerio de Economía, impartida por la Dirección de Recursos Humanos, dirigida al personal de nuevo ingreso.
- Se brindó apoyo profesional en la inducción sobre el Viceministerio de Desarrollo de la Micro, Pequeña y

Mediana Empresa (MIPYME), con el propósito de conocer sus funciones, programas y áreas de trabajo.

Víctor Manuel Mendoza Simón
Firma y nombre del contratista

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

Vo. Bo. _____

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

Nombre del Director, firma y sello