Gobierno de Guatemala
Ministerio de Economía

Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa

Reporte de Informes Contratos subgrupo 18 correspondiente al mes: ENERO DE 2015

Programa: PROGRAMA NACIONAL DE LA MICROEMPRESA

No. Contrato	Nombres y Apellidos	Tipo de servicio (técnicos / profesionales)	Renglón	Honorarios	Producto (s) entregado (s)
01-2015	Mayra Yanette Soto	Profesionales	183	Q. 25,000.00	1 Asesorar jurídicamente al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa. 2 Revisar, previo a la firma del Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, así como a la firma de la Dirección Ejecutiva de la Mipyme, la documentación legal, contratos de préstamos, resoluciones oficios, etc. Que sean necesarios para dar cumplimiento a sus actividades. 3 revisar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás documentación que se someta a su consideración. 4 Emitir dictámenes y opiniones que le sean requeridos por, la Dirección Ejecutiva de la Mipyme. 5 Orientar a los asesores legales del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa o sus dependencias cuando soliciten su colaboración. 6 Atender reuniones a que sea convocada con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Ministerio de Economía, del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa. 7 Preparar informes y ayudas de memoria relacionadas con las gestiones que le sean encomendadas. 8 Ser enlace entre el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, 9 Realizar informes mensuales de seguimiento 10 Asesorar los procedimientos y seguimientos, para la realización del proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", constituido en el Banco de Desarrollo Rural y Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, y establecer los mecanismos para determinar la responsabilidad del Banco en la recuperación de la cartera morosa. 11 Asesorar los procedimientos y dar seguimiento para concluir el proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso del Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala (PROSIGUA) y establecer los mecanismos para que los recursos sean reintegrados al Programa Nacional de la MIMPYME, para atención al sector MIPYME, de conformidad con el Acta de Cierre del Programa y la Escritura de Préstamo correspondiente. 12 Elaborar las minutas de contratos de préstamos, ampliaciones o modificaciones, verificando que estén de acuerdo a las condiciones contenidas en las resoluciones aprobadas y que cumplan con los requerimientos formales, así como, de la notificación y del seguimiento hasta su formalización. 13 Elaborar contratos de prestación de servicios técnicos o profesionales,

					contratos administrativos y otros necesarios, suscritos entre la Dirección Ejecutiva y los consultores, contratistas o proveedores. 14 Suscribir actas que se deriven de las acciones que se desarrollen dentro del marco del Programa Nacional. 15 Asesorar y asistir a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional y sus áreas técnicas y administrativas, en aspectos legales relacionados con funciones asignadas 16 Legalizar los documentos que le sean requeridos por el Consejo Nacional o la Dirección Ejecutiva del Programa, relacionados con sus actividades y funciones. 17 Responsable de ejecutar todas las acciones legales que sean necesarias para la defensa de los intereses del Programa Nacional, Consejo Nacional o la Dirección Ejecutiva. 18 Realizar otras actividades que le sean asignadas o solicitadas por el Despacho Ministerial.
02-2015	Roberto René Alonzo del Cid	Profesionales	183	Q. 20,000.00	1 Asesorar Jurídicamente al Ministerio de Economía y al Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa. 2 Revisar previo a la firma del Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, la documentación legal, contratos, acuerdos, actas, oficios, etc. Que sean necesarios para el cumplimiento de sus actividades. 3 Revisar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás documentación que se someta a su consideración. 4 Emitir dictámenes y opiniones que le sean requeridos por el Ministerio de Economía, el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña o sus dependencias. 5 Orientar a los asesores legales del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa o sus dependencias cuando soliciten su colaboración. 6 Atender reuniones a que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Ministerio de Economía, del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus dependencias. 7 Preparar informes, memorias técnicas y ayudas de memoria relacionadas con las gestiones que le sean encomendadas. 8 Ser el enlace entre el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y los asesores legales de los distintos programas que ejecuta el mismo. 9 Elaborar informes mensuales de seguimiento. 10 Realizar otras actividades que le asignadas o solicitadas por el Despacho Ministerial.

Fecha: Guatemala, 28 de febrero 2015

Nombre persona que Elaboró: Victor Manuel Chinchilla Gamboa

Nombre Responsable del Programa: Lic. Luis Ángel de León Ramirez

Firma: _____

Firma: _____

Sello

Lic. Luis Angel de León Ramirez
DIRECTOR EJECUTIVO
Programa Nacional para el Desarrollo
de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Ministerio de Economía