

## Factura Pequeño Contribuyente

GLADYS, CRUZ LÓPEZ

Nit Emisor: 8781990

GLADYS CRUZ LOPEZ

0 AVENIDA 15-39 ALDEA CANSHAC, zona 5, Huehuetenango,  
HUEHUETENANGO

NIT Receptor: 112246451

Nombre Receptor: DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y  
EXTENSION RURAL -DICORER-

Dirección comprador: 1 AVENIDA, 8-00, ZONA 9, GUATEMALA,  
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

52EAD929-0C26-466F-AAF7-61C42D72866D

Serie: 52EAD929 Número de DTE: 203834991

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 06:39:08

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 06:39:08

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL -DICORER-, DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE AGOSTO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2024-210-1-3-38, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-38- 2024.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	


**CANCELADO**


\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 52EAD929, número de DTE 203834991 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Gladys Cruz López, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-38 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-38-2024. Conste. Huehuetenango, 31 de agosto de 2024.

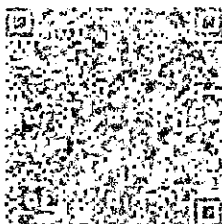
(f)   
Gladys Cruz Lopez  
DPI: 2496 40368 0904

(f)   
Mac. Ing. Edward Gubany  
Martínez Foll  
Jefe de la Sede Departamental  
MAGA Huehuetenango



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

ALL INFORMATION CONTAINED HEREIN IS UNCLASSIFIED  
DATE 08-29-2007 BY 60322 UCBAW/SJS

[illegible]
$$\{x^2, y^2, z^2, \dots\} \quad \text{and} \quad \{x, y, z, \dots\}$$


A robot en numero BH-052 210 48 1024 Consta Huchelmann 11 de agosto de 2014 según conato Administrativo numero 2024 210 1 3-38 / Acta de Intersección de Ambrosia 1 pero por recibos de los 10 correspondientes al mes de agosto del año 2014. Numero de EIE 20131891 de fecha 31 de agosto de 2014 emitida por Gladys C. 1510 y Razón de la copia en la cual consta con la factura que procede serie 2544152

(f) \_\_\_\_\_  
 Gladys C. Johnson  
 1941-1942-1943



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1722516111859**

Fecha de Generación:  
**Aug 1, 2024, 6:41 AM**

#### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/08/2024 06:39:08
<b>Emisor:</b>	8781990
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	GLADYS CRUZ LOPEZ
<b>Receptor:</b>	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 6000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	52EAD929-0C26-466F-AAF7-61C42D72866D
<b>Serie:</b>	52EAD929
<b>Número del DTE:</b>	203834991
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240801T06:39:0906:0052EAD9290C26466FAAF761C42D72866D
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/08/2024 06:41:31
<b>Estado:</b>	Activo





## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 01/08/2024 06:41:53



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	8781990
NOMBRE	GLADYS, CRUZ LÓPEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		2024-210-1-3-38
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-210-38-2024
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Gladys Cruz López
<b>Plazo de Contratación</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 31/08/2024</b>
<b>Periodo de este informe:</b>	<b>Del: 01/08/2024</b>	<b>Al: 31/08/2024</b>
<b>Monto a pagar: seis mil quetzales exactos</b>		<b>Q. 6,000.00</b>
<b>Prestados en:</b>		Sede Departamental Huehuetenango

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Apoyo técnico al administrativo financiero, en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios conforme las normas y los procedimientos establecidos.	Apoyé en gestiones de pagos de tres servicios básicos de la Sede Departamental del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.	100 %	Finalizado
	Apoyé al administrativo financiero en la entrega de doce cupones de combustibles, para vehículos que son utilizados para el traslado del personal de las Agencias Municipales de Extensión Rural que están apoyando en el levantado de boletas del Registro Único de Agricultores en el Municipio de Colotenango.	100 %	Finalizado
2) Apoyo técnico al administrativo financiero, en la recepción, revisión, análisis y gestión de expedientes administrativos.	Apoyé al encargado de Administrativo Financiero en el control de egresos de insumos, en la adquisición de almacén, para el uso del personal de sede departamental, en el mes de agosto de dos mil veinticuatro.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la logística de reunión con profesionales de COAPED y las Agencias de Extensión Rural de Todos Santos Cuchumatán, Concepción Huista, Unión Cantinil y Petatán quienes dieron a conocer las actividades coordinadas en cada municipio.	100 %	Finalizado
3) Apoyo técnico en los procesos de actualización de los registros contables de inventarios de la sede departamental y las agencias municipales de extensión rural.	Apoyé al encargado de inventario en la elaboración de expediente para solicitar de baja cuatro impresoras, seis Tablet, seis teléfonos, dos computadoras de escritorio y once laptops que están inservibles.	100 %	finalizado
	Apoyé al administrativo financiero en la entrega de insumos para el personal de las Agencias Municipales de Extensión	100 %	Finalizado

CATEGORIA	DESCRIPCION	VALOR	OBSERVACIONES
1) Gastos de transporte	Gastos de transporte de personal y materiales para el desarrollo de las actividades.	100.00	Gastos de transporte de personal y materiales para el desarrollo de las actividades.
2) Gastos de alimentación	Gastos de alimentación para el personal que presta servicios en el campo.	200.00	Gastos de alimentación para el personal que presta servicios en el campo.
3) Gastos de alojamiento	Gastos de alojamiento para el personal que presta servicios en el campo.	150.00	Gastos de alojamiento para el personal que presta servicios en el campo.
4) Gastos de salud	Gastos de salud para el personal que presta servicios en el campo.	50.00	Gastos de salud para el personal que presta servicios en el campo.
5) Gastos de comunicaciones	Gastos de comunicaciones para el personal que presta servicios en el campo.	30.00	Gastos de comunicaciones para el personal que presta servicios en el campo.
6) Gastos de mantenimiento	Gastos de mantenimiento para el personal que presta servicios en el campo.	20.00	Gastos de mantenimiento para el personal que presta servicios en el campo.
7) Gastos de capacitación	Gastos de capacitación para el personal que presta servicios en el campo.	10.00	Gastos de capacitación para el personal que presta servicios en el campo.
8) Gastos de otros	Gastos de otros para el personal que presta servicios en el campo.	10.00	Gastos de otros para el personal que presta servicios en el campo.
9) Gastos de transporte	Gastos de transporte de personal y materiales para el desarrollo de las actividades.	100.00	Gastos de transporte de personal y materiales para el desarrollo de las actividades.
10) Gastos de alimentación	Gastos de alimentación para el personal que presta servicios en el campo.	200.00	Gastos de alimentación para el personal que presta servicios en el campo.


[illegible][illegible]

### INFORME: RESULTADO DE ACTIVIDADES REALIZADAS

	Rural que están apoyando en el levantado de boletas del Registro Único de Agricultores en el Municipio de Colotenango.		
4) Apoyo técnico al personal de la sede departamental y las AMER, en el proceso de movimiento de activo fijo por baja o por transferencia de resguardo, anotando con precisión la descripción, las condiciones del bien y la razón por la que se realiza el movimiento (por estar en malas condiciones, por fuera de uso, obsoleto).	Apoyé en la actualización y verificación de tarjetas de responsabilidad de bienes muebles a nombre de Extensionistas para el Desarrollo Agropecuario y Rural de los municipios de Chiantla, Aguacatán, San Ildefonso Ixtahuacán, Cuilco, Santa Bárbara.	100 %	Finalizado
	Apoyé al encargado de inventarios en la actualización de datos del personal bajo el renglón 011 y 029 que tienen a cargo equipo de cómputo para el desempeño de sus actividades en Sede Departamental.	100 %	Finalizado
5) Apoyo técnico en la gestión de documentación del personal administrativo 011, 031 y 029 de la sede departamental, cuando esta sea requerida por autoridades superiores.	Apoyé en redacción de actas de recepción de semilla de maíz, frijol. Semillas de hortalizas y fertilizantes, así como las actas de liquidación de los insumos anteriormente descritos.	100 %	Finalizado
	Apoyé en redacción y envío de oficios solicitando información a las Agencias Municipales de Extensión Rural del Departamento de Huehuetenango.	100 %	Finalizado
6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de sede departamental.	Apoyé en la revisión del informe del Registro Único Unificado, Informe Físico Financiero e Informe de Capacitaciones de los municipios de Chiantla y Soloma, correspondiente del mes de agosto.	100 %	Finalizado
	Apoyé en redacción y envío de oficios, para el traslado de EPIWEB, semanal, en el mes de agosto a las Agencias de Extensión Rural del Departamento de Huehuetenango, para su conocimiento y fines pertinentes.	100 %	Finalizado

El presente informe describe lo actuado por el suscrito (a) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 

Gladys Cruz López  
DPI: 2496 40368 0904  
Celular: 5178 0245

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)   
Mdo. Ing. Edvard Geobert  
Martínez Félix  
Jefe de la Sede Departamental  
MAGA Huehuetenango





correctos para que puedan al tanto de los honorarios correspondientes y sus respectivos términos de referencia y se encuentren recibidos de conformidad por lo que antes a quien se lea con esta que las actividades descritas en este informe respondan a lo estipulado en el contrato administrativo.

C. Uster 8:28 0343  
DPI 7468 4026 0804  
G. Ely Cruz López

Atentamente

El presente informe se elabora con base en el suceso, en cumplimiento a las actividades descritas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Finalizado	100%	Huelga de los trabajadores del Departamento de Extensión Rural del MIVIC, en el mes de agosto de 2013, se realizó un estudio de campo en el municipio de San Agustín, para el análisis de la situación de los municipios de la zona.	4) Apoyo técnico al personal de la sede departamental y las AMER, en el proceso de movimiento de activos fijos por parte de la transferencia de los recursos, manteniendo las condiciones de la inversión y la razón por la que se realiza el movimiento (por estar en malas condiciones, por fuerza de uso, obsolescencia).
Finalizado	100%	Apoyo en la redacción de los informes de gestión de los municipios de la zona, en el mes de agosto de 2013, se realizó un estudio de campo en el municipio de San Agustín, para el análisis de la situación de los municipios de la zona.	5) Apoyo técnico al personal de la sede departamental y las AMER, en el proceso de movimiento de activos fijos por parte de la transferencia de los recursos, manteniendo las condiciones de la inversión y la razón por la que se realiza el movimiento (por estar en malas condiciones, por fuerza de uso, obsolescencia).
Finalizado	100%	Apoyo en la redacción de los informes de gestión de los municipios de la zona, en el mes de agosto de 2013, se realizó un estudio de campo en el municipio de San Agustín, para el análisis de la situación de los municipios de la zona.	6) Apoyo técnico al personal de la sede departamental y las AMER, en el proceso de movimiento de activos fijos por parte de la transferencia de los recursos, manteniendo las condiciones de la inversión y la razón por la que se realiza el movimiento (por estar en malas condiciones, por fuerza de uso, obsolescencia).
Finalizado	100%	Apoyo en la redacción de los informes de gestión de los municipios de la zona, en el mes de agosto de 2013, se realizó un estudio de campo en el municipio de San Agustín, para el análisis de la situación de los municipios de la zona.	7) Apoyo técnico al personal de la sede departamental y las AMER, en el proceso de movimiento de activos fijos por parte de la transferencia de los recursos, manteniendo las condiciones de la inversión y la razón por la que se realiza el movimiento (por estar en malas condiciones, por fuerza de uso, obsolescencia).
Finalizado	100%	Apoyo en la redacción de los informes de gestión de los municipios de la zona, en el mes de agosto de 2013, se realizó un estudio de campo en el municipio de San Agustín, para el análisis de la situación de los municipios de la zona.	8) Apoyo técnico al personal de la sede departamental y las AMER, en el proceso de movimiento de activos fijos por parte de la transferencia de los recursos, manteniendo las condiciones de la inversión y la razón por la que se realiza el movimiento (por estar en malas condiciones, por fuerza de uso, obsolescencia).



### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		2024-210-1-3-38
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-210-38-2024
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Gladys Cruz López
<b>Plazo de Contratación</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 31/08/2024</b>
<b>Periodo de este informe:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 31/08/2024</b>
<b>Monto a pagar:</b> Cuarenta y siete mil seiscientos doce quetzales con 90/100		Q. 47,612.90
<b>Prestados en:</b>		Sede Departamental Huehuetenango

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Apoyo técnico al administrativo financiero, en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios conforme las normas y los procedimientos establecidos.	Apoyé en gestiones de pagos de tres servicios básicos de la Sede Departamental del mes de enero al mes de agosto de dos mil veinticuatro.	100 %	Finalizado
	Apoyé al administrativo financiero en entregas de seis facturas por mantenimiento de reparación de vehículos oficiales, que son de uso del personal que labora en sede departamental.	100 %	Finalizado
	Apoyé a la unidad de inventario en la entrega de cuarenta y seis tarjetas de responsabilidad al departamento de inventarios de la Dirección De Coordinación Regional y Extensión Rural - DICORER-, autorizadas por Contraloría General de Cuentas.	100 %	Finalizado
2) Apoyo técnico al administrativo financiero, en la recepción, revisión, análisis y gestión de expedientes administrativos.	Apoyé al encargado de Administrativo Financiero en el control de egresos de insumos, en la adquisición de almacén, para el uso del personal de sede departamental, en el mes de enero al mes de agosto de dos mil veinticuatro.	100 %	Finalizado
	Apoyé en reuniones con profesionales de COAPED y Extensionistas para el Desarrollo Agropecuario y Rural de las Agencias de Municipales de Extensión Rural del departamento de Huehuetenango, quienes dieron a conocer las coordinaciones realizadas en cada municipio.	100 %	Finalizado

	Apoyé al encargado de Recursos Humanos en recepción y revisión de actualización de documentación del año fiscal dos mil veinticuatro, del personal bajo el renglón 011 y 031 que laboran en sede departamental, con la finalidad de llevar mejor control, actualizando sus datos en materia fiscal.	100 %	Finalizado
<b>3) Apoyo técnico en los procesos de actualización de los registros contables de inventarios de la sede departamental y las agencias municipales de extensión rural.</b>	Apoyé a la unidad de inventario en la revisión de veintiocho computadoras, para solicitud de baja de equipos inservibles, para que técnicos de informática realicen el dictamen del estado inservibles de las computadoras.	100 %	finalizado
	Apoyé al administrativo financiero en la entrega de cupones de combustible para vehículos que están siendo utilizados para el traslado del personal que está apoyando con el levantado de información del Registro Único de Agricultores en los Municipios de Colotenango, San Gaspar Ixchil y Santiago Chimaltenango.	100 %	Finalizado
	Apoyé al encargado de la Unidad de Inventario en darle seguimiento a la adquisición de póliza de seguro de vehículos y equipos electrónicos para el año 2024.	100 %	Finalizado
<b>4) Apoyo técnico al personal de la sede departamental y las AMER, en el proceso de movimiento de activo fijo por baja o por transferencia de resguardo, anotando con precisión la descripción, las condiciones del bien y la razón por la que se realiza el movimiento (por estar en malas condiciones, por fuera de uso, obsoleto).</b>	Apoyé en verificación de tarjetas de responsabilidad de tablet que están a nombre de Extensionistas para el Desarrollo Agropecuario y Rural del Departamento de Huehuetenango.	100 %	Finalizado
	Apoyé al encargado de inventarios en la descarga de tarjetas de responsabilidad de vehículos que están cargados a nombre de personas contratadas bajo el renglón presupuestario 011, para dejar constancia de los vehículos que ya no está funcionando por encontrarse en mal estado, para darle baja en el inventario respectivo y no tener problemas con la Contraloría General de Cuentas.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de expedientes para solicitud de baja de bienes inservibles (suscripción de acta, certificación de bienes de activo fijo y dictamen técnico de informática, donde consta el estado inservible de las computadoras).	100 %	Finalizado
<b>5) Apoyo técnico en la gestión de documentación del personal administrativo 011, 031 y 029 de la sede departamental, cuando esta sea requerida por autoridades</b>	Apoyé en la recepción y revisión de informes de actividades y facturas de pago del personal profesional y técnico, contratado bajo el renglón 029, las Agencias de Extensión Rural del Área Centro y Huista.	100 %	Finalizado
	Apoyé en redacción y envió de oficios solicitando información a las Agencias Municipales de Extensión Rural del Departamento de Huehuetenango.	100 %	Finalizado

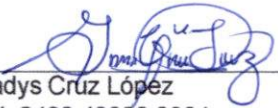
<b>superiores.</b>	Apoyé en archivo de datos del personal contratado bajo el renglón 011, 031 y 029, para tener actualizada dicha información y ser enviada a donde corresponda.	100 %	Finalizado
<b>6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de sede departamental.</b>	Apoyé en la revisión del informe del Registro único unificado e informe físico financiero de los municipios de Chiantla y Soloma, correspondiente del mes de enero al mes de agosto de dos mil veinticuatro.	100 %	Finalizado
	Apoyé en redacción y envío de oficios, para el traslado de las EPIWEB semanales del mes de enero al mes de agosto a las Agencias de Extensión Rural del Departamento de Huehuetenango.	100 %	Finalizado
	Apoyé en envío de solicitud de informes a Extensionistas para el Desarrollo Agropecuario y Rural relacionados con los proveedores del Programa de Alimentación Escolar del Departamento de Huehuetenango, que abastecen a las escuelas, incluyendo el reporte de las entregas realizadas durante los meses de enero a agosto de dos mil veinticuatro.	100 %	Finalizado

#### **Resultado de la prestación de los servicios:**


Con el pago de los servicios básicos de la sede departamental, se ha mantenido activos los servicios para el personal que labora en sede departamental. Con la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal que labora bajo el renglón 011 que tiene a cargo vehículos, se hizo con finalidad de actualización de bienes a cargo de las Agencias de Extensión Rural y mantener al día los respectivos registros. Con los requerimientos de los servicios para los vehículos se realizó para darle mantenimiento a los bienes muebles (vehículos y equipos de cómputo), para brindar un mejor servicio y agilizar los requerimientos a nivel central. Con el apoyo al administrativo financiero en la entrega de cupones de combustibles, al personal designado para apoyar en el levantado de boletas del Registro Único de Agricultores en los Municipios del Colotenango, Santiago Chimaltenango y San Gaspar Ixchil se realizó con el fin de agilizar el trámite y poder hacer uso de los vehículos que fueron asignados para ese fin. Con las reuniones programadas y realizadas con profesionales de COAPED y Extensionistas para el Desarrollo Agropecuario y Rural de las Agencias Municipales del departamento de Huehuetenango, se han cumplido con los objetivos de cada una de las coordinaciones durante los meses de febrero a agosto del año en curso. Con el envío de las EPIWEB, el personal de las Agencias Municipales de Extensión Rural le dieron seguimiento a los niños con Desnutrición Aguda, a través de las acciones acordes a las necesidades de las familias para el mejoramiento de su alimentación. Con el apoyo en la revisión del Registro Único Unificado, Físico Financiero e Informe de Capacitaciones, se obtuvo la agilización del proceso de revisión y envío a donde corresponde. Con la redacción y envío de oficios a las Agencias Municipales de Extensión Rural se hizo con la finalidad de trasladar requerimiento que ameritaron su cumplimiento y recepción de información a nivel departamental y el traslado a las unidades correspondientes. Con las convocatorias de reuniones enviadas al personal de las Agencias Municipales de Extensión Rural del departamento de Huehuetenango, se han realizado para su participación en diferentes capacitaciones y así realizar de una mejor manera sus actividades en campo.


El presente informe describe lo actuado por el suscrito (a) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.


Atentamente,


(f)   
Gladys Cruz López  
DPI: 2496 40368 0904  
Celular: 5178 0245


Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

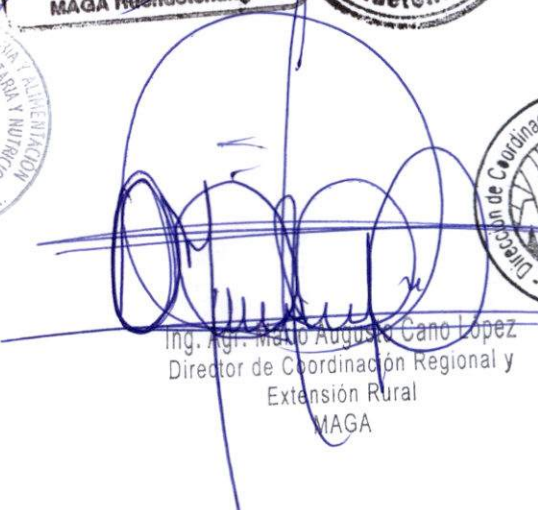
Aprobado (f)   
M. Sc. Klemen Gamboa  
Viceministra de Seguridad  
Alimentaria y Nutricional

(f)   
Max. Ing. Edward Geobany  
Martínez Peñix  
Jefe de la Sede Departamental  
MAGA Huehuetenango

  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FORESTAL  
GUATEMALA, C.A.

  
Sede Departamental  
MAGA  
Huehuetenango

  
Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural  
MAGA  
DICORER

  
Ing. Agr. Mario Augusto Cano López  
Director de Coordinación Regional y  
Extensión Rural  
MAGA