

# Factura Pequeño Contribuyente

HULDA PRISCILA , CASTELLANOS NAVAS

Nit Emisor: 40534480

HULDA PRISCILA CASTELLANOS NAVAS

17 AVENIDA 11-80 E COLONIA VENEZUELA, 5 A zona 21,  
GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-90 ZONA 13, CIUDAD DE  
GUATEMALA.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

58162224-8D17-4DE8-A494-0E2DA31F57CE

Serie: 58162224 Número de DTE: 2367114728

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 10:04:55

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 10:04:55

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación durante el periodo correspondiente del 01 de diciembre del 2025 al 31 de diciembre del 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-1-2-56, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-3-2025.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

**CANCELADO**

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 58162224, número de DTE 2367114728 de fecha 31 de diciembre del 2025; emitida por Hulda Priscila Castellanos Navas, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de diciembre del 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-1-2-56 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-3-2025. Conste. Guatemala, 31 de diciembre del 2025.

(f)   
Hulda Priscila Castellanos Navas  
DPI: 2817550350108

(f)   
Blanca Morayma Castañeda Vargas  
Jefe de Presupuesto  
Administración Financiera  
MAGA

(f)   
Lic. Marco Antonio González Marín  
Administrador Financiero

**Contribuyendo juntos por Guatemala**  
GANADERIA Y ALIMENTACION



NIT que Realizó la Consulta: 3440273

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764606029931</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 1, 2025, 10:20 AM</b>
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/12/2025 10:04:55		
Emisor:	40534480		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	HULDA PRISCILA CASTELLANOS NAVAS		
Receptor:	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION		
Monto Total:	GTQ GTQ 12000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	58162224-8D17-4DE8-A494-0E2DA31F57CE		
Serie:	58162224		
Número del DTE:	2367114728		
Acuse de recibido:	FCID202520251201T10:04:5506:00581622248D174DE8A4940E2DA31F57CE		
Fecha de la consulta:	01/12/2025 10:19:17		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 01/12/2025 10:19:27 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	40534480
NOMBRE	HULDA PRISCILA, CASTELLANOS NAVAS
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>		<b>2025-201-1-2-56</b>
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		<b>RH-029-201-3-2025</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>Profesionales</b>
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		<b>Hulda Priscila Castellanos Navas</b>
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del: 02 de enero de 2025</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2025</b>
<b>Periodo de este informe:</b>	<b>Del: 01 de diciembre de 2025</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2025</b>
<b>Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos</b>		<b>Q.12,000.00</b>
<b>Prestados en:</b>		<b>Administración Financiera</b>

Señora Ministra 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) Brindar apoyo profesional para la atención de usuarios de otras unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	Apoyé en la gestión de los trámites solicitados por las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, correspondiente al periodo del mes de diciembre del 2025.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo profesional para la recepción de la documentación que ingresa para gestión del departamento de Presupuesto.	Apoyé en la recepción y registro de documentos en el Sistema de correspondencia del MAGA y en base de datos del control interno, correspondiente al periodo del mes de diciembre del 2025.	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo profesional para registro de información en control interno que permita dejar evidencia del traslado y recepción de expedientes y su localización de manera eficiente y eficaz.	Apoyé en el manejo de una base de datos de Excel para llevar el control y registro de expedientes que ingresan y egresan a Presupuesto y su localización de manera eficiente y eficaz, correspondiente al periodo del mes de diciembre del 2025.	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo profesional para el seguimiento de expedientes trasladados a la Administración	Apoyé en el seguimiento del control de expedientes que son trasladados para revisión y firma a la Administración Financiera,	100%	Finalizado

Financiera para su aprobación.	correspondiente al período del mes de diciembre del 2025.		
5) Brindar apoyo profesional para la revisión, ordenamiento y foliado de cada uno de los expedientes recibidos y los que se encuentran bajo su resguardo.	Apoyé en la conformación de los expedientes revisando que cuente con las firmas respectivas para su envío y resguardo, correspondiente al período del mes de diciembre del 2025.	100%	Finalizado
6) Brindar apoyo profesional para la elaboración de correspondencia oficial en respuesta a requerimientos de los diferentes entes internos y externos.	Apoyé en la redacción de documentos oficiales solicitados por las diferentes unidades ejecutoras, correspondiente al período del mes de diciembre del 2025.	100%	Finalizado
7 Brindar apoyo profesional en la digitalización de la correspondencia, así como de expedientes de presupuesto.	Apoyé en la digitalización de los documentos con proceso finalizado para su respectivo resguardo físico, correspondiente al período del mes de diciembre del 2025.	100%	Finalizado
8) Brindar apoyo profesional para la gestión del traslado de expedientes al archivo general, debidamente conformado y foliado cumpliendo con el procedimiento correspondiente.	Apoyé en la revisión y conformación de los expedientes para su traslado al archivo general debidamente foliado e ingresado al control interno, correspondiente al período del mes de diciembre del 2025.	100%	Finalizado
9) Brindar apoyo profesional para llevar registro y control del archivo físico vigente (año en curso), para la adecuada localización de los documentos a cargo del departamento de Presupuesto.	Apoyé en la clasificación e identificación de los expedientes ya concluidos para su pronta localización, correspondiente al período del mes de diciembre del 2025.	100%	Finalizado
10) Otras actividades que le fueren asignadas por el jefe inmediato y/o la autoridad superior.	Apoyé en la atención a requerimientos de la Unidad Ejecutora 201, relacionados con gestiones de modificaciones presupuestarias internas, conformando expedientes con dictamen presupuestario, resolución y justificación, para aprobación de la Autoridad	100%	Finalizado

	<p>Superior; conformando expedientes con oficio de presentación ante el Ministerio de Finanzas Públicas -Minfin- y justificación, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>Apoyé en la alimentación de información para el control interno de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera" con el propósito de contar con los saldos disponibles para reserva presupuestaria y análisis, conforme a las solicitudes de Dictámenes de Disponibilidad presupuestaria a solicitud de las diferentes Dependencias y áreas que integran dicha Unidad Ejecutora, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>Apoyé en el análisis de disponibilidad de saldos presupuestarios para emitir dictámenes financieros, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>Apoyé en la revisión y programación de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, solicitadas por parte de Compras, para la reserva presupuestaria correspondiente, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>Apoyé en el análisis para la consolidación de la programación y reprogramación de cuota financiera normal, de las Unidades Ejecutoras, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>Apoyé en la gestión de traslados internos y externos de cuota financiera en SICOIN, con base en requerimientos de las Unidades Ejecutoras, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>Apoyé en el análisis de expedientes para gestionar el traslado de aportes a entidades con asignación en el Programa 99 "Partidas no asignables a</p>		
--	---	--	--

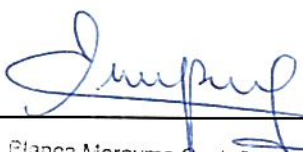
	<p>programas", durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>Apoyé en la recepción de llamadas, revisión de correos electrónicos de las diferentes unidades ejecutoras de este Ministerio, durante el mes de diciembre de 2025.</p>		
--	---	--	--

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)   
 Hilda Priscila Castellanos Navas  
 DPI: 2817550350108  
 Celular: 41778221

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)   
 Blanca Morayma Castañeda Vargas  
 Jefe de Presupuesto  
 Administración Financiera  
 MAGA

(f)   
 Lic. Marco Antonio Sánchez Marín  
 Administrador Financiero  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





**Colegio de Economistas, Contadores Públicos y  
Auditores y Administradores de Empresas**

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

**CERTIFICA**

Que el (la) Licenciado (a) Hulda Priscila Castellanos Navas , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 35225 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **marzo del 2026** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de **(diciembre/2025)** Timbre **(diciembre/2025)**.

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los diecisiete días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.

Profesión: Administración Pública y Finanzas/UG ;/, Colegiado(a) el: **05/12/2024**



Lic. Elder Gamaliel Martínez Samayoa  
Secretario de Junta Directiva

**Nota:** Esta certificación fue impresa en papel bond el día 17 de diciembre de 2024 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <http://www.ccee.org.gt/> o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 22957560, 22957561. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

17/12/2024 15:14

DMM

**Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015,  
PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, oficina 105  
Tels. 22957560, 22957561 E-mail: [administracion@ccee.org.gt](mailto:administracion@ccee.org.gt),  
Web: [www.ccee.org.gt](http://www.ccee.org.gt) - Guatemala, C.A.**

4e0f0c177354bdb9f0bee3414dd9a371



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo</b>		<b>2025-201-1-2-56</b>
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		<b>RH-029-201-3-2025</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>Profesionales</b>
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		<b>Hulda Priscila Castellanos Navas</b>
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del: 02 de enero de 2025 ✓</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2025 ✓</b>
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del: 02 de enero de 2025 ✓</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2025 ✓</b>
<b>Monto pagado: ciento cuarenta y tres mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos ✓</b>		<b>Q.143,612.90</b>
<b>Prestados en:</b>		<b>Administración Financiera</b>

Señora Ministra 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) Brindar apoyo profesional para la atención de usuarios de otras unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	Apoyé en la gestión de los trámites solicitados por las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, correspondiente al periodo del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo profesional para la recepción de la documentación que ingresa para gestión del departamento de Presupuesto.	Apoyé en la recepción y registro de documentos en el Sistema de correspondencia del MAGA y en base de datos del control interno, correspondiente al periodo del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. /	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo profesional para registro de información en control interno que permita dejar evidencia del traslado y recepción de expedientes y su localización de manera eficiente y eficaz.	Apoyé en el manejo de una base de datos de Excel para llevar el control y registro de expedientes que ingresan y egresan a Presupuesto y su localización de manera eficiente y eficaz, correspondiente al periodo del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. /	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo profesional para el seguimiento de expedientes trasladados a	Apoyé en el seguimiento del control de expedientes que son trasladados para revisión y firma a la Administración Financiera,	100%	Finalizado

la Administración Financiera para su aprobación.	correspondiente al período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓		
5) Brindar apoyo profesional para la revisión, ordenamiento y foliado de cada uno de los expedientes recibidos y los que se encuentran bajo su resguardo.	Apoyé en la conformación de los expedientes revisando que cuente con las firmas respectivas para su envío y resguardo, correspondiente al período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓	100%	Finalizado
6) Brindar apoyo profesional para la elaboración de correspondencia oficial en respuesta a requerimientos de los diferentes entes internos y externos.	Apoyé en la redacción de documentos oficiales solicitados por las diferentes unidades ejecutoras, correspondiente al período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓	100%	Finalizado
7 Brindar apoyo profesional en la digitalización de la correspondencia, así como de expedientes de presupuesto.	Apoyé en la digitalización de los documentos con proceso finalizado para su respectivo resguardo físico, correspondiente al período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓	100%	Finalizado
8) Brindar apoyo profesional para la gestión del traslado de expedientes al archivo general, debidamente conformado y foliado cumpliendo con el procedimiento correspondiente.	Apoyé en la revisión y conformación de los expedientes para su traslado al archivo general debidamente foliado e ingresado al control interno, correspondiente al período del mes 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓	100%	Finalizado
9) Brindar apoyo profesional para llevar registro y control del archivo físico vigente (año en curso), para la adecuada localización de los documentos a cargo del departamento de Presupuesto.	Apoyé en la clasificación e identificación de los expedientes ya concluidos para su pronta localización, correspondiente al período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓	100%	Finalizado
10) Otras actividades que le fueren asignadas por el jefe inmediato y/o la autoridad superior.	Apoyé en la atención a requerimientos de la Unidad Ejecutora 201, relacionados con gestiones de modificaciones presupuestarias internas, conformando expedientes con dictamen presupuestario, resolución y justificación, para	100%	Finalizado



	<p>aprobación de la Autoridad Superior; conformando expedientes con oficio de presentación ante el Ministerio de Finanzas Públicas -Minfin- y justificación, correspondiente al período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓</p> <p>Apoyé en la alimentación de información para el control interno de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera" con el propósito de contar con los saldos disponibles para reserva presupuestaria y análisis, conforme a las solicitudes de Dictámenes de Disponibilidad presupuestaria a solicitud de las diferentes Dependencias y áreas que integran dicha Unidad Ejecutora, correspondiente al período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓</p> <p>Apoyé en el análisis de disponibilidad de saldos presupuestarios para emitir dictámenes financieros, correspondiente al período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓</p> <p>Apoyé en la revisión y programación de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, solicitadas por parte de Compras, para la reserva presupuestaria correspondiente, correspondiente al período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓</p> <p>Apoyé en el análisis para la consolidación de la programación y reprogramación de cuota financiera normal, de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓</p> <p>Apoyé en la gestión de traslados internos y externos de cuota financiera en SICOIN, con base en requerimientos de las</p>		
--	--	--	--



	<p>Unidades Ejecutoras, correspondiente al período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓</p> <p>Apoyé en el análisis de expedientes para gestionar el traslado de aportes a entidades con asignación en el Programa 99 "Partidas no asignables a programas", correspondiente al período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓</p> <p>Apoyé en la elaboración de opiniones financieras previo a la suscripción de Convenio o adenda de las entidades asignadas dentro del Programa 99 "Partidas no asignables a programas", durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓</p> <p>Apoyé en la recepción de llamadas, revisión de correos electrónicos de las diferentes unidades ejecutoras de este Ministerio, correspondiente al período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓</p>		
--	---	--	--

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención y apoyo oportunos a las diferentes gestiones presupuestarias solicitadas por las unidades ejecutoras de este Ministerio</li> <li>• Control y seguimiento a la documentación recibida e ingresada en el Sistema de correspondencia SIEC del MAGA y en base de datos del control interno.</li> <li>• Seguimiento eficaz a los expedientes ingresados a Presupuesto por medio de la base de datos desarrollada en Excel.</li> <li>• Expedientes revisados, conformados, foliados y fotocopados para su envío y resguardo.</li> <li>• Gestión de análisis y redacción de documentos oficiales, atendiendo diversas solicitudes por parte de las unidades ejecutoras del Ministerio.</li> <li>• Documentación digitalizada y disponible para consulta en el archivo electrónico.</li> <li>• Expedientes conformados, revisados, ingresados en el sistema de control de correspondencia y traslados al archivo general para su resguardo y fácil localización.</li> </ul>
---

- Gestión en el archivo que resguarda los documentos con trámite finalizado que los ordena y clasifica con base a una metodología que permite su pronta identificación y localización.
- Gestión para el reordenamiento de los renglones presupuestarios por medio de transferencias para asignar disponibilidad presupuestaria en las partidas que se encontraban desfinanciadas con ello las Unidades Ejecutoras asignadas contaron con los recursos presupuestarios previsto a cumplir con los objetivos y compromiso para el presente ejercicio fiscal.
- Gestión de bases de datos para el control interno, mediante las cuales se obtuvo información actualizada sobre los saldos disponibles y se facilitó el seguimiento de las solicitudes presentadas para la reserva presupuestaria, conforme a la cuota aprobada por parte del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-.
- Gestión integral de las respuestas a los diversos requerimientos relacionados sobre los procesos operativos y la gestión de saldos presupuestarios originados por las distintas Unidades y Departamentos que el -MAGA-, proyecciones y comportamiento de la ejecución presupuestaria, de igual forma apoye con la elaboración de opiniones y dictámenes sobre la viabilidad presupuestaria y análisis para conocimiento de las autoridades para toma de decisiones.
- Gestión y revisión de la programación y reprogramación de las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, solicitadas por el área de Compras de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera", con el objetivo de asegurar la reserva presupuestaria conforme a los oficios de requerimiento presentados, conforme a lo establecido en el artículo 26 Bis del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto", garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes para una correcta ejecución presupuestaria.
- Gestión oportuna de la documentación de soporte a remitir a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para la solicitud de cuota financiera de los grupos de gasto: 00 "Servicios Personales"; 100 "Servicios No Personales"; 200 "Materiales y Suministros"; 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles"; 400 "Transferencias Corrientes"; 500 "Transferencias de Capital" y 900 "Asignaciones Globales" de las Unidades Ejecutoras del -MAGA-, con ello se garantizó el pago de nómina de personal, diferentes servicios entre ellos energía eléctrica, internet, diversos insumos, equipo y obligaciones de diferente índole.
- Gestión oportuna de los Traslados de aportes a las Entidades autónomas, Descentralizadas y Organismos Nacionales, Regionales e Institucionales, de acuerdo a las cuotas aprobadas.
- Gestión oportuna para la viabilidad de suscripción de convenios a favor de entidades autónomas, descentralizadas y Organismos Regionales e Internacionales.
- Atención oportuna de llamadas a las Unidades Ejecutoras, Sedes Departamentales Efa's y Ministerio de Finanzas Públicas, facilitación de la comunicación de Presupuesto por medio del envío y revisión de correos electrónicos, gestión en la formulación del anteproyecto de Presupuesto 2025 y multianual 2025-2029.


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)   
Hilda Priscila Castellanos Navas  
DPI: 2817550350108  
Celular: 41778221

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)   
Blanca Morayma Castañeda Vargas  
Jefe de Presupuesto  
Administración Financiera  
MAGA

(f)   
Lic. Marco Antonio González Martín  
Administrador Financiero  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Aprobado (f)   
M.V. Mayra Lissette Motta Padilla  
VICEMINISTRA DE SANIDAD AGROPECUARIA  
Y REGULACIONES  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

