

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-240
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-5-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratista:		Brenda Johana Turcios Sing de Dávila
NIT de la persona contratista:		1613279-3
Plazo de contratación	Del: 02 de enero de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de junio de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Monto a pagar: Veinte mil quetzales exactos		Q. 20,000.00
Prestados en:		Administración Financiera

En el cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-240, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO, ACTUANDO COMO ENLACE TÉCNICO ENTRE DICHAS UNIDADES Y LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y EL DESPACHO SUPERIOR.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en el monitoreo mensual de la ejecución presupuestaria y financiera de las Unidades Ejecutoras, mediante el análisis de reportes oficiales del SICOIN y otra información financiera disponible, identificando avances en la ejecución, para su oportuno seguimiento y atención, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se contó con información mensual analizada y validada sobre la ejecución presupuestaria y financiera de las Unidades Ejecutoras, lo que permitió identificar oportunamente avances y desviaciones en la ejecución, facilitando la toma de decisiones para su seguimiento y atención.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en el acompañamiento técnico a las Unidades Ejecutoras para el análisis y atención de observaciones relacionadas con la ejecución presupuestaria y financiera, facilitando la comunicación con las áreas de presupuesto, de la Administración Financiera, a fin de impulsar acciones correctivas que contribuyan a mejorar la ejecución, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró la atención y seguimiento de observaciones relacionadas con la ejecución presupuestaria y financiera de las Unidades Ejecutoras, mediante

el acompañamiento técnico y la coordinación con las áreas de presupuesto de la Administración Financiera, contribuyendo a la implementación de acciones correctivas orientadas a mejorar los niveles de ejecución.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL A LAS UNIDADES EJECUTORAS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES BAJO LAS MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN MEDIANTE EL APOYO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO EN LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO, ACTUANDO COMO ENLACE ENTRE LAS UNIDADES EJECUTORAS Y EL DESPACHO SUPERIOR.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional a las Unidades Ejecutoras en la planificación y preparación de procesos de adquisición bajo las modalidades de cotización y licitación, incluyendo la revisión de requerimientos y documentación de respaldo, verificando su congruencia normativa y presupuestaria, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció la planificación y preparación de los procesos de adquisición bajo las modalidades de cotización y licitación de las Unidades Ejecutoras, asegurando que los requerimientos y la documentación de respaldo cumplieran con la normativa vigente y la disponibilidad presupuestaria.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en el seguimiento a los procesos de cotización y licitación en sus distintas etapas, coordinando con las Unidades Ejecutoras y las instancias correspondientes, y actuando como enlace técnico ante el Despacho Superior para la atención de consultas, observaciones y gestiones administrativas necesarias para el avance oportuno de los procesos, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró un seguimiento efectivo de los procesos de cotización y licitación en sus distintas etapas, mediante la coordinación permanente con las Unidades Ejecutoras y las instancias correspondientes, así como la atención oportuna de consultas y observaciones canalizadas al Despacho Superior.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en el seguimiento al Plan Anual de Compras 2026 de las Unidades Ejecutoras, así como la verificación del proceso de actualización mediante Acuerdos Ministeriales, en coordinación con dichas unidades, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se garantizó la continuidad, revisión y avance del Plan Anual de Compras PAC para el año 2026 de las proyecciones consideradas por las unidades ejecutoras, a través del acompañamiento técnico y la coordinación interinstitucional, actuando como enlace ante el Despacho Superior para la resolución de gestiones administrativas en proceso.

3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ANÁLISIS, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ORIENTADAS AL SANEAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DE SALDOS CONTABLES RELACIONADOS CON PRÉSTAMOS, DONACIONES, CONVENIOS Y FIDEICOMISOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, ACTUANDO COMO ENLACE ENTRE LAS UNIDADES EJECUTORAS Y LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en reunir y consolidar información sobre los saldos contables pendientes de regularizar por las unidades ejecutoras sobre préstamos, donaciones y fideicomisos, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se contó con información consolidada y actualizada sobre los saldos contables pendientes de regularización correspondientes a préstamos, donaciones y fideicomisos de las Unidades Ejecutoras, lo que permitió contar con una base para el análisis y seguimiento de las acciones de saneamiento contable.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en revisar y analizar las leyes, reglamentos, manuales, normativas vigentes relacionadas con saneamiento contable de préstamos, donaciones y fideicomisos para asegurar que las acciones de seguimiento estén alineadas con los requisitos legales, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizó la revisión y análisis del marco legal y normativo vigente aplicable al saneamiento contable de préstamos, donaciones y fideicomisos, verificando la congruencia de las acciones de seguimiento con las leyes, reglamentos y manuales correspondientes, a fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en obtener información actualizada de parte de personal a cargo de los saldos contables de préstamos, donaciones y fideicomisos, para proporcionar el apoyo en el análisis, revisión y seguimiento respectivo, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo información actualizada y validada por el personal responsable de los saldos contables de préstamos, donaciones y fideicomisos, lo que facilitó el análisis técnico, la revisión documental y el seguimiento oportuno de los procesos de regularización.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional a la coordinación de saneamiento contable en la conformación de los informes trimestrales de avances en la regularización de las unidades ejecutoras, para entrega en el Despacho Superior, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se consolidaron y estructuraron los informes trimestrales de avances de regularización de saneamiento contable de las Unidades Ejecutoras, los cuales fueron presentados oportunamente al Despacho Superior, proporcionando información clara y sustentada para el análisis y la toma de decisiones.

4. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE LOS EXPEDIENTES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN VINCULADA CON CUENTAS CONTABLES, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE SANEAMIENTO CONTABLE, VERIFICANDO LA CONSISTENCIA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO, A FIN DE GARANTIZAR SU CORRECTA AUTORIZACIÓN Y TRÁMITE POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la revisión técnica de los expedientes y documentación vinculada con cuentas contables sujetas a procesos de saneamiento contable, verificando la integridad, consistencia y congruencia de los documentos de respaldo, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se revisaron técnicamente los expedientes contables sujetos a saneamiento contable, verificando su integridad y congruencia normativa.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en las observaciones técnicas derivadas de la revisión de los expedientes contables y dar seguimiento a su atención por parte de las Unidades Ejecutoras y otras instancias involucradas, considerando las gestiones necesarias para la corrección y complementación de la documentación requerida para el saneamiento contable, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se dió seguimiento a la atención de observaciones técnicas de los expedientes contables, facilitando la corrección y complementación de la documentación requerida.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la validación final de los expedientes contables para el proceso de regularizar, verificando que cumplan con los requisitos técnicos y documentales para su correcta autorización y trámite por parte de la Administración Financiera, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se validaron los expedientes contables a regularizar para su correcta autorización y trámite ante la Administración Financiera, durante el mes de mayo del 2026.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la revisión de expedientes y en la elaboración del aval de viabilidad técnica contable para dictamen técnico de la auditoría interna correspondientes a saldos pendientes de regularizar correspondientes a la Unidad Ejecutora 201 Administración Financiera, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se revisaron los expedientes correspondientes a saldos pendientes de regularizar de la Unidad Ejecutora 201 Administración Financiera, proporcionando insumos técnicos para la emisión del dictamen de viabilidad por parte de la Auditoría Interna.

5. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MAGA, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA, COMPROBANDO SU CONSISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS, PREVIO A SU AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la revisión de expedientes dirigidos a Unidades Ejecutoras, entidades descentralizadas y a la Dirección de Contabilidad del Estado, evaluando la coherencia del contenido, la congruencia de la información presentada y la adecuada integración documental previo a su autorización o remisión, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció la calidad y consistencia técnica de los expedientes remitidos a Unidades Ejecutoras, entidades descentralizadas y a la Dirección de Contabilidad del Estado, reduciendo observaciones posteriores y asegurando que la documentación fuera presentada con sustento técnico adecuado.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la formulación de observaciones fundamentadas y en la propuesta de ajustes ante inconsistencias, vacíos de información o debilidades en la sustentación normativa detectada en oficios, circulares y demás comunicaciones del área contable y presupuestaria, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se mejoró la claridad, precisión técnica y fundamentación normativa de oficios, circulares y comunicaciones institucionales, disminuyendo inconsistencias y evitando devoluciones o requerimientos adicionales por deficiencias formales o técnicas.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la verificación del cumplimiento de la normativa vigente y de las disposiciones emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado, asegurando adecuada fundamentación técnica, claridad conceptual y consistencia institucional antes de su autorización, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se garantizó que la documentación sometida a autorización cumpliera con los lineamientos establecidos en la normativa vigente y disposiciones de la Dirección de Contabilidad del Estado, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y a la correcta gestión contable institucional.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la verificación y actualización de la normativa vigente relacionada con el Manual de Normas y Procedimientos para la Regularización de Saldos de Cuentas Contables, en coordinación con los miembros de la Comisión de Saneamiento Contable, durante el mes de junio de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se contribuyó a la consolidación de un documento normativo técnicamente fundamentado, con claridad conceptual y consistencia institucional, quedando en condiciones para su proceso de autorización.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la elaboración y sistematización de minutas de las reuniones de la Comisión de Saneamiento Contable, así como en

la redacción de oficios circulares para la convocatoria a reuniones de dicha Comisión, durante el mes de junio del 2026

- ❖ **RESULTADO:** Se contribuyó a la documentación clara y ordenada de acuerdos y compromisos, así como a la oportuna convocatoria de los integrantes, facilitando el seguimiento de acciones y la coordinación institucional en el marco de la Comisión.

6. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD ORIENTADO A FORTALECER Y MEJORAR LAS GESTIONES Y PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN DICHA ÁREA, CONTRIBUYENDO A UNA EJECUCIÓN MÁS ORDENADA, EFICIENTE ALINEADA A LA NORMATIVA VIGENTE.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en el análisis y revisión de los procesos contables que se desarrollan en el área de Contabilidad, con el objetivo de fortalecer una gestión contable más ordenada y eficiente, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se analizaron y revisaron los procesos contables desarrollados en el área de Contabilidad, identificando mejoras que contribuyen al fortalecimiento de una gestión contable más ordenada.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la revisión de procedimientos y flujos de trabajo del área de contabilidad, identificando oportunidades de mejora en la organización documental, tiempos de gestión y aplicación de criterios técnicos conforme a la normativa vigente, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se optimizaron procedimientos internos del área contable, contribuyendo a una gestión más estructurada y eficiente en la tramitación y revisión de expedientes.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la aplicación uniforme de lineamientos y criterios contables, promoviendo consistencia en la interpretación normativa y en la preparación de documentación técnica dentro del área, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció la uniformidad en la aplicación de criterios técnicos contables, reduciendo interpretaciones inconsistentes y mejorando la calidad de la información generada por el área.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la verificación y organización de expedientes contables, contribuyendo a mejorar la trazabilidad, el resguardo documental y el cumplimiento de requisitos formales establecidos por la normativa aplicable, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se mejoró el orden y la trazabilidad de la documentación contable, facilitando su revisión, seguimiento y cumplimiento normativo.

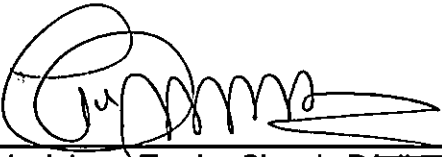
7. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

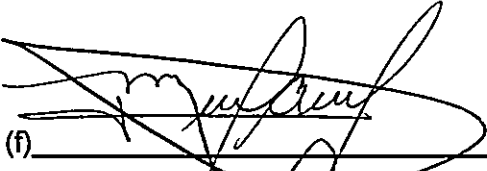
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la participación de reuniones convocadas por el Despacho Superior y la Administración General, con el propósito de definir metodologías y estrategias de trabajo, presentar informes de ejecución, así como brindar acompañamiento y asesoría para su implementación en las unidades ejecutoras, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se participó activamente en las reuniones convocadas por el Despacho Superior y la Administración General, contribuyendo a la definición de metodologías y estrategias de trabajo, a la presentación de informes de ejecución y al acompañamiento técnico para su implementación en las Unidades Ejecutoras, fortaleciendo la coordinación institucional y el seguimiento a las acciones.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en el monitoreo del Plan Anual de Compras 2026 en Guatecompras por las Unidades Ejecutoras y seguimiento de su ejecución, con el propósito de contribuir al incremento del nivel de ejecución presupuestaria y financiera, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se identificaron registros pendientes y observaciones en la información cargada, lo cual permitió realizar las gestiones de coordinación correspondientes con las unidades ejecutoras para su corrección y actualización, contribuyendo al orden y control de la carga en el sistema en el tiempo establecido.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en el seguimiento a las unidades ejecutoras mediante visitas y reuniones periódicas, con énfasis en los eventos de compra en proceso y en ejecución, así como en el monitoreo de los eventos de compra planificados en sus distintas modalidades para el presente ejercicio, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se efectuó el seguimiento a las Unidades Ejecutoras a través de visitas y reuniones periódicas, dando acompañamiento a los eventos de compra en proceso y en ejecución, así como al monitoreo de los eventos de compra planificados en sus distintas modalidades, lo que permitió identificar avances, alertar sobre posibles retrasos y fortalecer la coordinación para una adecuada ejecución.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la participación de reuniones periódicas con el personal de las unidades ejecutoras, UDAF y direcciones, con el propósito de acompañar las gestiones administrativas de expedientes en proceso pendientes en la Administración Central, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se sostuvo participación en reuniones periódicas con personal de las Unidades Ejecutoras, la UDAF y las direcciones correspondientes, dando seguimiento al estado de los expedientes administrativos en proceso pendientes en la Administración Central, lo que permitió identificar gestiones en trámite y coordinar acciones para su avance, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional, por delegación del Despacho Superior, en la participación en reuniones conjuntas con la Unidad de Género en talleres de seguimiento al proceso de formulación del Modelo para el Desarrollo Productivo de

las Mujeres Rurales con Actividades Agropecuarias e Hidrobiológicas en el marco de la Iniciativa de Igualdad de Participación en Empleo y Emprendimiento de Guatemala-IPEG- con el objetivo de dar continuidad al proceso para definir las intervenciones y acciones institucionales (formulación Modelo Operativo) dirigidas a mujeres agricultoras y productoras, susceptibles de incorporarse en la estructura presupuestaria 2027 e integrarse a la planificación institucional, durante el mes de junio del 2026.

- ❖ **RESULTADO:** Por delegación del Despacho Superior, se participó en reuniones conjuntas, con Segeplan, Unidad de Género, Planificadores de las Unidades Ejecutoras, dejando evidencia mediante convocatoria y/o listado de asistencia, notas de reunión y correos de seguimiento con acuerdos y observaciones trasladadas.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional al Despacho Superior en la elaboración, revisión y consolidación de respuestas a los hallazgos derivados de la auditoría realizadas durante el año 2025 por la Contraloría General de Cuentas, asegurando que dichas respuestas cumplan con los requisitos normativos, sean oportunas y estén debidamente sustentadas con evidencia documental, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró la atención oportuna y adecuada de las respuestas a los hallazgos de auditoría de la Contraloría General de Cuentas correspondiente al año 2025, con la presentación de respuestas completas y técnicamente fundamentadas.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la participación en reuniones conjuntas con la administración general, despacho superior y las unidades ejecutoras en las cuales se expuso la proyección de ejecución y los procesos de cotización y licitación programadas en el presente año 2026, durante el mes de junio del 2026, para el seguimiento oportuno.
- ❖ **RESULTADO:** Se contribuyó al fortalecimiento del seguimiento institucional de la ejecución presupuestaria, mediante la socialización de la proyección de ejecución y de los procesos de adquisición (cotización, licitación, compras directas y de baja cuantía), facilitando la coordinación entre la Administración General, Despacho Superior y Unidades Ejecutoras, y promoviendo una mayor alineación en la programación y ejecución de compras durante el ejercicio fiscal 2026.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la participación de reuniones periódicas con el personal del Despacho Superior, con el propósito de implementar acciones de seguimiento y monitoreo oportuno en el tema de procesos de eventos de compras y contrataciones bajo diferentes modalidades de adquisición en proceso en las nueve unidades ejecutoras del ministerio, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció el seguimiento y monitoreo de los procesos de compra y contrataciones en las nueve unidades ejecutoras del ministerio, mediante la participación activa en reuniones con el personal del Despacho Superior, identificando avances, necesidades y acciones correctivas, contribuyendo a una gestión mas eficiente de los eventos de adquisición durante el mes de junio de 2026.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la elaboración y la emisión de informes y presentaciones referente a la ejecución de los eventos de compras bajos diferentes modalidades de las unidades ejecutoras, así como informes sobre la planificación y proyección de compras, durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se contribuyó a que el Despacho Superior contara con información significativa para análisis y toma de decisiones sobre la ejecución de las compras ejecutadas por las unidades ejecutoras, durante el mes de junio de 2026.

(f) 
Brenda Johana Turcies-Sing de Dávila
DPI: 2255-76287 1901

(f) 
Lic. Marco Antonio Gonzalez 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) Brenda Johana Turcios Sing de Dávila, es colegiado (a) Activo (a), con el No. 13552 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 2027 por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de (diciembre/2026) Timbre (diciembre/2026).

A solicitud del (do la) interesado (a), se otorga la presente en la ciudad de Guatemala, a los tres días del mes de diciembre de dos mil veinticinco.

Profesión: Administración de Empresas/URL ;/, Colegiado(a) el: 03/12/2009

Elder



Lic. Elder González Martínez Semayoa
Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 3 de diciembre de 2025 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.

03/12/2025 12:34

REc1

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,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.

dbb77ccad029285423

