

Factura Pequeño Contribuyente

SILVIA ZULEMA, GODOY CUSTODIO DE ARRIAZA

Nit Emisor: 6877117

SILVIA ZULEMA GODOY CUSTODIO

LOTIFICACION JARDINES DE SAN ISIDRO 19-15 LOTE 22 MANZANA VI, zona 16, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 114587523

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

43ABE624-33D5-47F9-9FAB-FB7CF2A61619

Serie: 43ABE624 Número de DTE: 869615609

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 08:55:52

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 08:55:52

#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 PROFESIONALES PRESTADOS AL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE AGOSTO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024, SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2024-205- 1-3 136, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-205-10-2024.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie: : 43ABE624, número de DTE 869615609 del 2024; emitida por Silvia Zulema Godoy Custodio de Arriaza, ampara el pago por servicios profesionales, correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-205-1-3-136 y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-10-2024, Conste, Guatemala 31 de agosto de 2024.



(f) 
Silvia Zulema Godoy Custodio de Arriaza
DPI 2330367840101

(f) 
Ing. Agr. José Daniel Tzuc
Director de Infraestructura Productiva
con Funciones Temporales
DIPRODU VINER.MAGA
Firma y Sello del Responsable de la Verificación de los servicios contratados



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1722526962588

Fecha de Generación:
Aug 1, 2024, 9:42 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 08:55:52
Emisor:	6877117
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	SILVIA ZULEMA GODOY CUSTODIO
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	43ABE624-33D5-47F9-9FAB-FB7CF2A61619
Serie:	43ABE624
Número del DTE:	869615609
Acuse de recibido:	FCID202420240801T08:55:5306:0043ABE62433D547F99FABFB7CF2A61619
Fecha de la consulta:	01/08/2024 09:42:14
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 09:42:45



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
IIT	6877117
NOMBRE	SILVIA ZULEMA, GODOY CUSTODIO DE ARRIAZA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
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

No. Contrato Administrativo:		2024-205-1-3-136
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-10-2024
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		SILVIA ZULEMA GODOY CUSTODIO DE ARRIAZA
Plazo de contratación:	Del: 03 DE ENERO DE 2024	Al: 31 DE AGOSTO DE 2024
Período de este informe:	Del: 01 DE AGOSTO DE 2024	Al: 31 DE AGOSTO DE 2024
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos		Q 10,000.00
Prestados en:		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL

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) Brindar apoyo en el seguimiento de documentación para conformación de expedientes de proyectos que se encuentran en fase de estudio.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la recepción y traslado de la documentación correspondiente a los Proyectos que se encuentran en fase de estudio. 	100%	Finalizado
2) Colaborar en el seguimiento de las actividades de bases para eventos de los proyectos de riego de la Dirección de Infraestructura Productiva.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la recepción y traslado de documentación de bases para los eventos: Construcción Sistema de Riego Aldea Xepón Grande Malacatancito Huehuetenango, Construcción Centro de Acopio Chemal Todos Santos, Huehuetenango. 	100%	Finalizado

<p>3) Brindar apoyo en el seguimiento de las actividades de generación de información de los proyectos ejecutados, en ejecución y/o a ejecutar de la Dirección de Infraestructura Productiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la recepción y traslado de la información actualizada de los proyectos que están en ejecución y por ejecutar en la Dirección de Infraestructura Productiva. 	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>4) Colaborar en las actividades de expedientes de proyectos de Rehabilitación, Mejoramiento o Ampliación de Unidades de Riego de la Dirección de Infraestructura Civil de DIPRODU.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se colaboró en el seguimiento, recepción y traslado de las solicitudes recibidas de las comunidades, Comités o Asociaciones legalmente conformadas que requieren diseño, construcción, rehabilitación, mejoramiento o ampliación de unidades de Riego por medio de la Dirección de Infraestructura Productiva 	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>5) Otras actividades que le sean asignadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se colaboró en la recopilación de la documentación recibida para la Dirección de Infraestructura Productiva a través de mensajería interna, externa, correos electrónicos y mensajes por medio de whatsapp; diariamente. 	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Se colaboró en la recopilación y archivo de información relacionada con Oficios, traslados, Boletas de Traslado, nombramientos, Providencias, permisos, solicitudes de combustible, 	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>

	emitidos por la Dirección de Infraestructura Productiva.		
	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en trasladar la documentación recibida de proyectos que son elaborados en respuesta a solicitudes aprobadas por el Viceministerio de Desarrollo Económico Rural. 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> Se colaboró en la gestión de ingreso de toda la documentación (oficios, boletas de traslado, providencias, notas escaneadas) emitida en la Dirección de DIPRODU; para ser registrada bajo el código obtenido en el Sistema interno y externo de Correspondencia -SIEC- dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Este proceso se realiza previo a ser enviada la correspondencia en formato físico a las Unidades que van dirigidos los documentos. 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en llevar el registro de las reuniones internas y externas, convocatorias, visitas a proyectos y capacitaciones de la Dirección, en la agenda digital del Director de DIPRODU en forma diaria, semanal y mensual. 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la clasificación y resguardo de toda la correspondencia emitida y enviada, así como la recibida 	100%	Finalizado

	para la Dirección de Infraestructura Productiva en formato físico y digital.		
	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en elaborar informe de las solicitudes de consumo de Combustible por parte del personal de DIPRODU; en forma semanal, derivado de visitas de campo programadas, levantado topográfico, recabación de información, etc de proyectos nuevos o en ejecución. 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> Colaboré en atender llamadas telefónicas, mensajes y correspondencia de las diferentes instituciones, entre ellas: Vice Despacho, Despacho Superior, UDAFA, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Administración General, Contraloría General de Cuentas, Asociaciones, Comités, empresas, Congreso y colaboradores, dirigidas a la Dirección de Infraestructura Productiva. 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> Colaboré en transcribir Minutas de Trabajo de reuniones realizadas con jefes, colaboradores, de esta Dirección. Así como personal de otras Direcciones. 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> Colaboré en la logística de Reunión de Delegados, Director y Viceministro - VIDER como seguimiento del Plan de proyectos a ejecutarse en el período 	100%	Finalizado

	2024-2025 por parte de la Dirección de DIPRODU.		
--	--	--	--


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,


SILVIA ZULEMA GODOY CUSTODIO DE ARRIAZA
 DPI: 2330 36784 0101
 Celular: 5709 5856

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 quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)


Ing. Agr. José Daniel Tisoj Chan
 Director de Infraestructura Productiva
 con Funciones Temporales
 DIPRODU-VIDER-MAGA



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-205-1-3-136
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-10-2024
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		SILVIA ZULEMA GODOY CUSTODIO DE ARRIAZA
Plazo de contratación:	Del: 03 DE ENERO DE 2024	Al: 31 DE AGOSTO DE 2024
Periodo de este informe:	Del: 03 DE ENERO DE 2024	Al: 31 DE AGOSTO DE 2024
Monto Pagado: Setenta y nueve mil trescientos cincuenta y cuatro quetzales con 84/100		Q 79,354.84
Prestados en:		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA / VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL

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) Brindar apoyo en el seguimiento de documentación para conformación de expedientes de proyectos que se encuentran en fase de estudio.	➤ Colaboré en la recepción y traslado de la documentación correspondiente a los Proyectos que se encuentran en fase de estudio con sus solicitudes de pedido, integración con el formato oficial utilizados en la Dirección de Infraestructura Productiva.	100%	Finalizado
2) Colaborar en el seguimiento de las actividades de bases para eventos de los proyectos de riego de la Dirección de Infraestructura Productiva.	➤ Colaboré en seguimiento y traslado de documentación de bases para los eventos Río Jordán, Pajales y la Bendición.	100%	Finalizado

3) Brindar apoyo en el seguimiento de las actividades de generación de información de los proyectos ejecutados, en ejecución y/o a ejecutar de la Dirección de Infraestructura Productiva.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaboré en la recepción y traslado de la información actualizada de los proyectos que están en ejecución y por ejecutar en la Dirección de Infraestructura. 	100%	Finalizado
4) Colaborar en las actividades de expedientes de proyectos de Rehabilitación, Mejoramiento o Ampliación de Unidades de Riego de la Dirección de Infraestructura Civil de DIPRODU.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaboré en el seguimiento, recepción y traslado de las solicitudes recibidas de las comunidades, Comités o Asociaciones legalmente conformadas que requieren diseño, construcción, rehabilitación, mejoramiento o ampliación de unidades de Riego por medio de la Dirección de Infraestructura Productiva. 	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la recopilación de la documentación recibida para la Dirección de Infraestructura Productiva a través de mensajería interna, externa, correos electrónicos y mensajes por medio de whatsapp; diariamente. 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaboré en la recopilación y archivo de información relacionada con Oficios, traslados, Boletas de Traslado, nombramientos, Providencias, permisos, solicitudes de combustible emitidos por la Dirección de Infraestructura Productiva. 	100%	Finalizado

	<p>➤ Colaboré en la elaboración socialización y entrega de oficios, circulares y demás documentación de información importante de la Dirección de Infraestructura Productiva del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.</p>	100%	Finalizado
	<p>➤ Colaboré en la recepción y salida de llamadas a las diferentes instancias del Maga de zona 13, zona 9, departamentales etc relacionadas con la Dirección de DIPRODU.</p>	100%	Finalizado
	<p>➤ Apoyé en la recepción, escaneo, reproducción y envío de información; así como entrega de oficios, providencias, circulares, Convocatorias y traslados en respuesta a información solicitada a la Dirección de Diprodu,</p>	100%	Finalizado
	<p>➤ Apoyé en la gestión de ingreso de toda la documentación (oficios, boletas de traslado, providencias, notas escaneadas) emitida en la Dirección de DIPRODU; para ser registrada bajo el código obtenido en el Sistema interno y externo de Correspondencia -SIEC- dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.</p> <p>Este proceso se realizó previo a ser enviada la correspondencia en formato físico a las Uni-</p>	100%	Finalizado

	dades que van dirigidos tanto internos como externos de todos los documentos de esta Dirección.		
	➤ Apoyé en llevar el registro de las reuniones internas y externas, convocatorias, citaciones, visitas a proyectos y capacitaciones de la Dirección, en la agenda digital del Director de DIPRODU en forma diaria, semanal y mensual.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en la gestión de referencias de documentos enviados y recibidos a través del Sistema de Correspondencia por parte de la Dirección de DIPRODU.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en la logística de Reunión de Delegados, Director y Viceministro -VIDER como seguimiento del Plan de proyectos a ejecutarse en el período 2024-2025 por parte de la dirección de DIPRODU.	100%	Finalizado
	➤ Apoyé en el control de agenda de reuniones requeridas por Asociaciones, Comunidades de Proyectos, Citaciones por Diputados, Entidades Internacionales etc,	100%	Finalizado
	➤ Apoyé en elaboración de informes de Solicitudes de elaboración, diseño y reconstrucción de Proyectos de Riego en la Dirección de DIPRODU	100%	Finalizado
	➤ Apoyé en elaborar cuadro de las solicitudes de consumo de	100%	Finalizado

	Combustible por parte del personal de DIPRODU; en forma semanal, derivado de visitas de campo programadas, levantado topográfico, recabación de información, etc de proyectos nuevos o en ejecución, durante los meses de marzo, abril, mayo, junio		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaboré en atender llamadas telefónicas, mensajes y correspondencia de las diferentes instituciones, entre ellas: Vice Despacho, Despacho Superior, UDAFA, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Administración General, Contraloría General de Cuentas, Asociaciones, Comités, empresas, Congreso y colaboradores, dirigidas a la Dirección de Infraestructura Productiva. 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaboré en transcribir Minutas de Trabajo de reuniones realizadas con jefes, colaboradores, de esta Dirección. Así como personal de otras Direcciones. 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en digitación, reproducción, seguimiento de información y elaboración de correspondencia enviada a diferentes áreas del MAGA. 	100%	Finalizado

	<p>➤ Apoyé en la clasificación y resguardo de la correspondencia emitida, enviada y recibida de la Dirección de DIPRODU.</p>	100%	Finalizado
--	--	------	------------

Resultado de la prestación de los servicios:

LOS DOCUMENTOS GENERADOS, ENVIADOS Y RECIBIDOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL -VIDER- DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN -MAGA-, ESTÁN DIGITALIZADOS EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA -SIEC-, EN ARCHIVADORES Y EN LA COMPUTADORA DE LA DIRECCIÓN DE DIPRODU.

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) 

SILVIA ZULEMA GODOY CUSTODIO DE ARRIAZA
DPI: 2330 36784 0101
Celular: (502) 5709 5856

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

Aprobado(f) 
Dr. Ing. Nick Kenner Estrada Orozco
Viceministro de Desarrollo
Económico Rural
MAGA

(f)

Ing. Agr. José Daniel Tistoj Chan
Director de Infraestructura Productiva
con Funciones Temporales
DIPRODU-VIDER-MAGA





**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) Silvia Zulema Godoy Custodio de Amaza, es colegiado (a) Activo (a), con el No. 23947 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 **diciembre del 2024** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de **(septiembre/2024)** Timbre **(septiembre/2024)**.

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los veintisiete días del mes de noviembre de dos mil veintitres.

Profesión: Administración de Empresas/UP ;/, Colegiado(a) el: **06/06/2018**



Lic. Luis Alberto Castellanos Morales
Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 27 de noviembre de 2023 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.

27/11/2023 09:56

85

**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.**

57b65109079a3d3d2d86ed02ef785

