

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:

23936626-476B-4592-8282-3385AD30AB32

Serie: 23936626 Número de DTE: 1198212498

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2024 15:33:35

Fecha y hora de certificación: 01-jul-2024 15:33:35

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 JULIO DE 2024 AL 31 DE JULIO DE 2024, SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 2024-205- 1-3 136, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NUMERO 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie 23936626, número de DTE 1198212498 de fecha 31 de julio del 2024; emitida por Silvia Zulema Godoy Custodio de Arriaza, ampara el pago por servicios profesionales, correspondiente al mes de julio 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 julio de 2024.

(f) 
Silvia Zulema Godoy Custodio de Arriaza
DPI 2330387840101

Ing. Agr. José Inocente Solorzano Hernández
DIRECTOR DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

VIDER-MAGA

(f) 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:
1719885090105

Fecha de Generación:
Jul 1, 2024, 7:51 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2024 15:33:35
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:	23936626-476B-4592-8282-3385AD30AB32
Serie:	23936626
Número del DTE:	1198212498
Acuse de recibido:	FCID202420240701T15:33:3606:0023936626476B459282823385AD30AB32
Fecha de la consulta:	01/07/2024 19:51:02
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2024 07:51:35



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	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 JULIO DE 2024	Al: 31 DE JULIO 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 Río Jordán, Pajales y La Bendición 	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 por las comunidades, Comités o Asociaciones legalmente conformadas que requieren construir, rehabilitar, mejorar o ampliar 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 y correos electrónicos 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, emitidos por la Dirección de Infraestructura Productiva. 	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en trasladar la documentación recibida de proyectos que son elaborados en respuesta a solicitudes del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural. 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la gestión de ingreso de referencias de documentos enviados y recibidos a través del Sistema de Correspondencia por parte de la Dirección de DIPRODU. 	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 la información en forma física y digital de los documentos recibidos y trasladados por parte de la Dirección de DIPRODU. 	100%	Finalizado
	<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, por visitas de campo, levantado topográfico, etc a 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: 	100%	Finalizado

	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,		
	<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"> Participé en capacitación virtual del Sistema de correspondencia –SIEC- que sustituye el Sistema anterior. Asimismo, se implementó dicho sistema en la correspondencia enviada de la Dirección de DIPRODU. 	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,


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.


Ing. Agr. José Inocente Sotorzano Hernández
 DIRECTOR DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

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 Arriaza, 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

as

**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.**

57b65109079e9ea3d3d2d86ed02ef785

