

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:  
8D129D7D-62CE-4FD9-8A6B-36E02D05253E  
Serie: 8D129D7D Número de DTE: 1657688025  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2024 22:34:05  
Fecha y hora de certificación: 20-sep-2024 22:34:05

#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 02 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 2024-205- 9-2-108, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NUMERO RH-029-205-31-2024	9,666.67	0.00	0.00	9,666.67	
TOTALES:					0.00	0.00	9,666.67	

\* 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 8D129D7D, número de DTE: 1657688025 de fecha 30 de septiembre de 2024; emitida por Silvia Zulema Godoy Custodio de Arriaza, ampara el pago por servicios profesionales, correspondiente al periodo del 02 de septiembre al 30 de septiembre del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-205-9-2-108 y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-31-2024, Conste, Guatemala, 30 de septiembre de 2024.



  
Silvia Zulema Godoy Custodio de Arriaza  
DPI-2330.36784 0101

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



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1726894397586**

Fecha de Generación:  
**Sep 20, 2024, 10:53 PM**

#### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	30/09/2024 22:34:05
<b>Emisor:</b>	6877117
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	SILVIA ZULEMA GODOY CUSTODIO
<b>Receptor:</b>	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 9666.670000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	8D129D7D-62CE-4FD9-8A6B-36E02D05253E
<b>Serie:</b>	8D129D7D
<b>Número del DTE:</b>	1657688025
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240920T22:34:0506:008D129D7D62CE4FD98A6B36E02D05253E
<b>Fecha de la consulta:</b>	20/09/2024 22:52:35
<b>Estado:</b>	Activo



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**



Al 20/09/2024 10:53:30

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	6877117
NOMBRE	SILVIA ZULEMA, GODOY CUSTODIO DE ARRIAZA
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>2024-205-9-2-108</b>
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		<b>RH-029-205-31-2024</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>PROFESIONALES</b>
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		<b>SILVIA ZULEMA GODOY CUSTODIO DE ARRIAZA</b>
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 02 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b>	<b>Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 02 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b>	<b>Al: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b>
<b>Monto a pagar: nueve mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos</b>		<b>Q 9,666.67</b>
<b>Prestados en:</b>		<b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA/ VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL</b>

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) Colaborar en las actividades de seguimiento de la correspondencia física y digital solicitadas a la Dirección de Infraestructura Productiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la recepción y traslado de la documentación correspondiente a los Proyectos que se encuentran en fase de estudio.</li> </ul>	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se colaboró en la recopilación de la documentación recibida para la Dirección de Infraestructura Productiva a través de mensajería interna, externa, correos electrónicos diariamente y mensajes de WhatsApp</li> </ul>	100%	Finalizado
2) Colaborar en actividades de reproducción de documentos de soporte que genera la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la recepción y reproducción de los documentos (solicitudes de proyectos de riego, oficios, Traslados, Convocatorias,</li> </ul>	100%	Finalizado

<b>Dirección de Infraestructura Productiva.</b>	Ayudas de Memoria de reuniones, Nombramientos de comisiones, Solicitudes de Combustibles, Providencias) que recibe y evacúa la Dirección de Infraestructura Productiva.		
<b>3) Brindar apoyo en seguimiento de las actividades de la documentación oficial que se traslada del Director hacia los diferentes departamentos de la Dirección de Infraestructura Productiva.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en recepcionar, revisar y direccionar requerimientos bajo el visto bueno del Director para dar respuesta a dichos requerimientos.</li> </ul>	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el registro de la documentación recibida y trasladada a los diferentes departamentos de DIPRODU</li> </ul>	100%	Finalizado
<b>4) Brindar apoyo para el seguimiento de informes y documentación que ingresan al Director de la Dirección de Infraestructura Productiva.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el seguimiento a informes solicitados a esta dirección por autoridades superiores, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna, Administración General, Unidad desconcentrada y administrativa, Recursos Humanos.</li> </ul>	100%	Finalizado

<b>5) Otras actividades que le sean asignadas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en recibir representantes de Asociaciones, Jefes de otras direcciones y colaboradores que requerían reunirse con el Director.</li> </ul>	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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,</li> </ul>	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboré en transcribir Minutas de Trabajo de reuniones realizadas con jefes, colaboradores, de esta</li> </ul>	100%	Finalizado

	Dirección. personal Direcciones.	Así de	como otras		
--	----------------------------------	--------	------------	--	--

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 38784 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 Daniel Tistoj Chan  
Director de Infraestructura Productiva  
con Funciones Temporales  
DIPRODU-VIDER-NAGA







**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

28

**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.**

57b65109079a3d3d2d86ed02e785

