

## Factura Pequeño Contribuyente

SILVIA ZULEMA , GODOY CUSTODIO DE ARRIAZA

Nit Emisor: 6877117

SILVIA ZULEMA GODOY CUSTODIO

19-15 LOTIFICACIÓN JARDINES DE SAN ISIDRO 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:

2E2B182A-0B24-4A59-8ADA-9594EF4911D6

Serie: 2E2B182A Número de DTE: 186927705

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 06:31:52

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 06:31:52

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 VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-205-7-1-83, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-205-27 2025 | 10,000.00               | 0.00           | 0.00                | 10,000.00 |           |
| TOTALES: |          |          |   |                         | 0.00           | 0.00                | 10,000.00 |           |

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 2E2B182A, número de DTE: 186927705 de fecha 31 de diciembre del 2025; emitida por Silvia Zulema Godoy Custodio de Arriaza, ampara el pago por servicios profesionales, correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-205-7-1-83 y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-27-2025, Conste, Guatemala, 31 de diciembre del 2025.



Silvia Zulema Godoy Custodio de Arriaza  
DPI 2330 36784 0101

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



Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 6877117

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br><small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> |  | Identificador Documento del Verificador<br>Integrado No:<br><b>1764593651570</b> | Fecha de Generación:<br><b>Dec 1, 2025, 6:54 AM</b> |
| <b>Detalle de Documentos</b>  |  |  |   |
| <b>Tipo Documento:</b>  | FEL  |  |   |
| <b>Fecha Emisión:</b>   | 31/12/2025 06:31:52  |  |   |
| <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 10000.000000   |  |   |
| <b>No. de Acceso:</b>   | 0  |  |   |
| <b>Autorización:</b>  | 2E2B182A-0B24-4A59-8ADA-9594EF4911D6                           |  |   |
| <b>Serie:</b>   | 2E2B182A   |  |   |
| <b>Número del DTE:</b>  | 186927705  |  |   |
| <b>Acuse de recibido:</b>   | FCID202520251201T06:31:5206:002E2B182A0B244A598ADA9594EF4911D6 |  |   |
| <b>Fecha de la consulta:</b>  | 01/12/2025 06:53:00  |  |   |
| <b>Estado:</b>  | Activo   |  |   |
| <b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>  | No   |  |   |



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**



Al 01/12/2025 06:53:17 AM

| CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR   |  |
|--|--|
| NIT  | 6877117                                  |
| NOMBRE   | SILVIA ZULEMA, GODOY CUSTODIO DE ARRIAZA |
| RESUMEN  |  |
| TIPO DE INCUMPLIMIENTO   |  |
| <b>¡FELICITACIONES!</b><br><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

|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
| No. Contrato Administrativo:                          |                              | 2025-205-7-1-83   |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                              | RH-029-205-27-2025  |
| Tipo de Servicios:                                    |                              | PROFESIONALES   |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                              | SILVIA ZULEMA GODOY CUSTODIO DE ARRIAZA   |
| Plazo de contratación:                                | Del: 01 DE JULIO DE 2025     | Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025   |
| Período de este informe:                              | Del: 01 DE DICIEMBRE DE 2025 | Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025   |
| Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos             |                              | Q 10,000.00   |
| Prestados en:   |                              | DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA/ VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL |

Señora Ministra 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 el seguimiento de la actualización de las observaciones recibidas de los proyectos que están planificados para el período fiscal 2026; de la Dirección de Infraestructura Productiva.</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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la recepción y reproducción de los documentos (solicitudes de proyectos de riego, oficios,</li> </ul>   | 100%         | Finalizado  |

|   |   |      |            |
|---|---|------|------------|
| de soporte que genera la Dirección de Infraestructura Productiva.   | Traslados, Convocatorias, Ayudas de Memoria de reuniones, Informes Nombramientos de comisiones, Solicitudes de Combustibles, Providencias) que recibe y evacúa la Dirección de Infraestructura Productiva.  |      |            |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en recibir documentos en formato físico y digital mediante la recepción de DIPRODU, correos electrónicos y mensajes por whatsapp para ser viabilizados los requerimientos dirigidos a la DIPRODU y posteriormente dar respuesta a dichos requerimientos</li> </ul>                      | 100% | Finalizado |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el registro de la documentación recibida y trasladada a los diferentes departamentos, profesionales y técnicos de DIPRODU, según corresponda</li> </ul>  | 100% | Finalizado |
| 4) Brindar apoyo para el seguimiento de informes y documentación que ingresan al Director de la Dirección de Infraestructura Productiva.  | <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 de informes remitidos a esta dirección por autoridades superiores como el Despacho Superior, Vicedespachos, Contraloría General de</li> </ul>   | 100% | Finalizado |

|   |  |      |            |
|---|--|------|------------|
|   | Cuentas, Auditoría Interna, Administración General, Unidad desconcentrada y administrativa, Recursos Humanos y personal técnico y profesional de esta dirección.   |      |            |
| 5) Otras actividades que le sean asignadas. | <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.</li> </ul>  | 100% | Finalizado |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en llevar el registro de reuniones, visitas a proyectos y citaciones 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 por WhatsApp, correo electrónico y correspondencia de las diferentes instituciones, entre ellas: Vice Despacho, Despacho Superior, UDAFA, Recursos Humanos, Auditoría</li> </ul> | 100% | Finalizado |

|  |  |      |            |
|--|--|------|------------|
|  | Interna, Administración General, Contraloría General de Cuentas, Asociaciones, Comités, empresas, Congreso y colaboradores dirigidos a la Dirección de Infraestructura Productiva.   |      |            |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboré en transcribir Minutas de Trabajo de reuniones realizadas con jefes, colaboradores, de esta Dirección. Así como personal de otras Direcciones.</li> </ul>                                | 100% | Finalizado |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyé en traslado de documentación correspondiente a expedientes de proyectos de compras directas</li> </ul>  | 100% | Finalizado |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyé en recepción y traslado de informes recibidos de proyectos formulados por los Delegados de Diprodu.</li> </ul>  | 100% | Finalizado |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyé en trasladar Comisiones de Visitas y supervisiones de campo de los profesionales y técnicos de Diprodu para el Visto Bueno del Vicedespacho VIDER</li> </ul>                                | 100% | Finalizado |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyé en dar seguimiento a los requerimientos recibidos en la Dirección de Infraestructura Productiva con carácter URGENTE para que sean viabilizados para ser atendidos a la brevedad</li> </ul> | 100% | Finalizado |



|  |  |      |            |
|--|--|------|------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el seguimiento de los nombramientos y oficios de recepción y entrega de insumos de los eventos autorizados y adjudicados para el presente año 2025</li> </ul>  | 100% | Finalizado |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la recopilación y registro de todos los oficios emitidos tanto por la Secretaría de la dirección, como las diferentes áreas de DIPRODU (Administrativo-Financiero, Auditoría, Jurídico-Legal, Formulación de Proyectos, Riego, Infraestructura Civil correspondiente al período de enero a julio del año 2025 con su respectivo hipervínculo cada oficio en formato digital según lo solicitado por el Vicedespacho de Desarrollo Económico Rural. Se realizó dos veces el proceso por cambios solicitados verbalmente por la persona designada en VIDER.</li> </ul> | 100% | Finalizado |

El presente Informe describe lo actuado por la suscrita 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 Daniel Tisoj Chan  
Director de Infraestructura Productiva  
con Funciones Temporales  
DIPRODU-VIDER-MAGA



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|   |                          |   |
|---|--------------------------|---|
| No. Contrato Administrativo:                          |                          | 2025-205-7-1-83   |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                          | RH-029-205-27-2025  |
| Tipo de Servicios:                                    |                          | PROFESIONALES   |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                          | SILVIA ZULEMA GODOY CUSTODIO DE ARRIAZA   |
| Plazo de contratación:                                | Del: 01 DE JULIO DE 2025 | Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025   |
| Periodo de este informe:                              | Del: 01 DE JULIO DE 2025 | Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025   |
| Monto pagado: Sesenta mil quetzales exactos           |                          | Q 60,000.00   |
| Prestados en:   |                          | DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA/ VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL |

Señora Ministra 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 el seguimiento de la información recibida de las observaciones realizadas en los proyectos planificados para el periodo fiscal 2025 y 2026; de la Dirección de Infraestructura Productiva.</li> </ul> | 100%         | Finalizado  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se colaboró en la recepción de la documentación dirigida a la Dirección de Infraestructura Productiva a través de mensajería interna, externa, correos electrónicos y mensajes de WhatsApp diariamente</li> </ul> | 100%         | Finalizado  |
| 2) Colaborar en actividades de reproducción de documentos de soporte que genera la Dirección de Infraestructura Productiva.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la recepción, digitación y reproducción de los documentos (solicitudes de proyectos de riego, oficios, Traslados, Convocatorias, Ayudas de Memoria de reuniones,</li> </ul>                           | 100%         | Finalizado  |

|   |  |      |            |
|---|--|------|------------|
|   | Oficios, Informes, Nombres de comisiones, Solicitudes de Combustibles, Providencias, Dictámenes, Opiniones Técnicas)   |      |            |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en recepcionar documentos en formato físico y digital mediante la recepción de DIPRODU, correos electrónicos y mensajes por whatsapp para ser viabilizados los requerimientos dirigidos a DIPRODU, bajo la revisión y autorización del Director y posteriormente dar respuesta a dichos requerimientos.</li> </ul> | 100% | Finalizado |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el registro de la documentación recibida y trasladada a los diferentes departamentos, profesionales, técnicos y Delegados de DIPRODU según corresponda.</li> </ul>  | 100% | Finalizado |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en llevar el registro de la documentación recibida, trasladada y emitida a los diferentes departamentos, direcciones y profesionales - técnicos de DIPRODU</li> </ul>  | 100% | Finalizado |
| 4) Brindar apoyo para el seguimiento de informes y documentación que ingresan al Director de la Dirección de Infraestructura Productiva.  | <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 de solicitud de informes requeridos a esta dirección por autoridades superiores como el Despacho Superior, Vicedespachos, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna, Administración General, Unidad desconcentrada y Administrativa, Recursos Humanos, Congreso de la República y personal técnico y profesional de esta dirección.</li> </ul> | 100% | Finalizado |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en seguimiento de requerimientos de otras Instituciones (MARN, MINFIN, FAO, MINECO) que trabajan temas relacionados con esta Dirección del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación</li> </ul>   | 100% | Finalizado |
| 5) Otras actividades que le sean asignadas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo para recibir a diversos representantes de Asociaciones, Comunidades, Directores, Jefes de otras direcciones, Delegados y colaboradores que requieran 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 registro de las reuniones internas y externas, convocatorias, visitas a proyectos y capacitaciones de la Dirección.</li> </ul>   | 100% | Finalizado |

|  |   |      |            |
|--|---|------|------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en llevar el registro de reuniones, visitas a proyectos y citaciones 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 por WhatsApp, correo electrónico 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 dirigidos 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 Dirección, personal de otras Direcciones y de otras Instituciones (FAO, OIRSA, DIGEGR)</li> </ul>  | 100% | Finalizado |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyé en traslado de documentación correspondiente a expedientes de proyectos en sus diferentes modalidades para corrección de previos y de seguimiento en los diferentes procesos administrativos de cada proyecto (200 Dotación, 300 Inversión) para el período 2025-2026.</li> </ul>  | 100% | Finalizado |

|  |  |      |            |
|--|--|------|------------|
|  | <p><b>INVERSIÓN:</b></p> <p>"Construcción Sistema De Riego Unidad De Riego Pajales, Aldea Los Pajales, Cubulco, Baja Verapaz"</p> <p>"Construcción Sistema De Riego Unidad De Riego Aldea Xepón Grande Malacatancito, Huehuetenango"</p> <p>"Construcción Centro De Acopio Aldea Chermal Todos Santos Cuchumatan, Huehuetenango"</p> <p>"Construcción Sistema De Riego Unidad De Riego Gravedad Aspersión Semi Fijo, Finca La Bendición Guanagazapa Escuintla"</p> <p>"Construcción Sistema De Riego Unidad De Riego Rio Jordán Nentón, Huehuetenango"</p> <p>"Construcción Sistema De Riego Unidad De Riego Gravedad Aspersión Semi Fijo, Comunidad San Vicente De Los Cimientos, Siquinalá, Escuintla"</p> <p>"Construcción de Sistema de Riego Unidad de Riego La Unión, Nentón, Huehuetenango"</p> |      |            |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en remitir Traslados del Vicedespacho requiriendo la ejecución y modificación presupuestaria de los proyectos de DIPRODU para el presente año fiscal 2025 y el año 2026.</li> </ul>   | 100% | Finalizado |



|  |  |      |            |
|--|--|------|------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en trasladar Comisiones de Visitas y supervisiones de campo mensuales de los profesionales y técnicos de DIPRODU para el Visto Bueno del Vicedespacho VIDER</li> </ul>  | 100% | Finalizado |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la logística de reuniones presenciales y virtuales sostenidas con el personal de DIPRODU, con el Viceministro de Desarrollo Económico Rural y entidades externas.</li> </ul>   | 100% | Finalizado |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la recopilación, registro y digitalización de la correspondencia del año 2025 emitida por de la Dirección de Infraestructura Productiva-DIPRODU-MAGA, de acuerdo a lo solicitado por oficio del Vicedespacho de Desarrollo Económico Rural del año 2025.</li> </ul>  | 100% | Finalizado |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la recopilación y registro de todos los oficios emitidos tanto por la Secretaría de la dirección, como las diferentes áreas de DIPRODU (Administrativo-Financiero, Auditoría, Jurídico-Legal, Formulación de Proyectos, Riego, Auditoría, Infraestructura Civil correspondiente a los periodos de enero a julio (Del 01 al 1201) y de agosto a diciembre del año 2025) con su respectivo hipervínculo en cada oficio en formato digital, según lo solicitado por el Vicedespacho de Desarrollo Económico Rural.</li> </ul> | 100% | Finalizado |


|  |  |      |            |
|--|--|------|------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyé en limpieza del equipo, mobiliario, archivos y documentos de la secretaría de la Dirección de Infraestructura Productiva para mantener en buen estado dicho equipo</li> </ul> | 100% | Finalizado |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyé en la capacitación y seguimiento de las todas las actividades que realiza la secretaria de la Dirección de Infraestructura Productiva</li> </ul>                              | 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, EN DISCO DURO Y EN LA COMPUTADORA DE LA DIRECCIÓN DE DIPRODU.


El presente Informe describe lo actuado por la suscrita 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.

Aprobado (f)

  
**Ing. José Antonio López Leonardo**  
Viceministro de Desarrollo  
Económico Rural  
MAGA



  
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 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 2025** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de **(septiembre/2025)** Timbre **(septiembre/2025)**.

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

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



Lic. Elder Gamaliel Martínez Samayoa

Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 4 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.

04/12/2024 12:09

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](mailto:administracion@ccee.org.gt),  
Web: [www.ccee.org.gt](http://www.ccee.org.gt) - Guatemala, C.A.**

8b492816df98e49a7668ef68974071c1

