

# 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:  
2711268C-D339-4AEB-8237-96D370C64470  
Serie: 2711268C Número de DTE: 3543747307  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ene-2025 22:11:30  
Fecha y hora de certificación: 15-ene-2025 22:11:30

| #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 ENERO 2025 AL 31 DE ENERO DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-205- 1-2 108, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-205-6-2025 | 9,677.42                  | 0.00           | 0.00                | 9,677.42  |           |
| TOTALES: |          |          |   |                           | 0.00           | 0.00                | 9,677.42  |           |

\* 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 2711268C, número de DTE: 3543747307 de fecha 31 de enero de 2025; emitida por Silvia Zulema Godoy Custodio de Arriaza, ampara el pago por servicios profesionales, correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de enero del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-205-1-2-108 y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-6-2025, Conste, Guatemala, 31 de enero de 2025.



(f)

Silvia Zulema Godoy Custodio de Arriaza  
DPI 2330 36784 0101

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



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1737001663555**

Fecha de Generación:  
**Jan 15, 2025, 10:27 PM**

#### Detalle de Documentos

|  |  |
|--|--|
| <b>Tipo Documento:</b>                         | FEL  |
| <b>Fecha Emisión:</b>                          | 31/01/2025 22:11:30  |
| <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 9677.420000  |
| <b>No. de Acceso:</b>                          | 0  |
| <b>Autorización:</b>                           | 2711268C-D339-4AEB-8237-96D370C64470                           |
| <b>Serie:</b>                                  | 2711268C   |
| <b>Número del DTE:</b>                         | 3543747307   |
| <b>Acuse de recibido:</b>                      | FCID202520250115T22:11:3006:002711268CD3394AEB823796D370C64470 |
| <b>Fecha de la consulta:</b>                   | 15/01/2025 22:27:15  |
| <b>Estado:</b>                                 | Activo   |
| <b>Asociado a una garantía<br/>mobiliaria:</b> | No   |



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 15/01/2025 10:27:51



| 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:  |                          | 2025-205-1-2-108  |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:                     |                          | RH-029-205-6-2025   |
| Tipo de Servicios:  |                          | PROFESIONALES   |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:                            |                          | SILVIA ZULEMA GODOY CUSTODIO DE ARRIAZA   |
| Plazo de contratación:  | Del: 02 DE ENERO DE 2025 | Al: 30 DE JUNIO DE 2025   |
| Período de este informe:  | Del: 02 DE ENERO DE 2025 | Al: 31 DE ENERO DE 2025   |
| Monto a pagar: Nueve mil seiscientos setenta y siete quetzales con 42/100 |                          | Q 9,677.42  |
| Prestados en:   |                          | DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA/ VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO 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) Colaborar en las actividades de seguimiento de la correspondencia física y digital solicitadas a la Dirección de Infra-estructura Productiva. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el seguimiento de la actualización de información recibida de los proyectos que están planificados para 2025; de la Dirección de Infra-estructura 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 Infra-estructura 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 Dirección   | <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, Ayudas de Memoria de</li> </ul>   | 100%         | Finalizado  |

|   |  |      |            |
|---|--|------|------------|
| de Infraestructura Productiva.  | 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 recepcionar documentos mediante la recepción, correo electrónico y whatsapp, y direccionar requerimientos bajo la autorización del Director para 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</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 y personal técnico y profesional de esta dirección.</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, Directores y 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 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. 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 remitir Traslados de información requerida de la ejecución presupuestaria de los proyectos de Diprodu para el 2025.</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 |

#### Resultado de la prestación de los servicios:

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 Daniel Tistoj Chan  
Director de Infraestructura Productiva  
con Funciones Temporales  
DIPRODU-MOER-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

