

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:

D8AEFF8-77CF-4A51-A337-C26B21D4B77F

Serie: D8AEFF8 Número de DTE: 2010073681

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 05:41:04

Fecha y hora de certificación: 01-sep-2025 05:41:04

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 ECONÓMICO RURAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 Administración Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie D8AEFF8, número de DTE: 2010073681 de fecha 30 de septiembre del 2025; emitida por Silvia Zulema Godoy Custodio de Arriaza, ampara el pago por servicios profesionales, correspondiente al mes de septiembre 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, 30 de septiembre del 2025.

Silvia Zulema Godoy Custodio de Arriaza
DPI 2330 36784 0101

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



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1756727109234

Fecha de Generación:
Sep 1, 2025, 5:45 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/09/2025 05:41:04
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:	D8AEEFF8-77CF-4A51-A337-C26B21D4B77F
Serie:	D8AEEFF8
Número del DTE:	2010073681
Acuse de recibido:	FCID202520250901T05:41:0506:00D8AEEFF877CF4A51A337C26B21D4B77F
Fecha de la consulta:	01/09/2025 05:45:03
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/09/2025 05:45:14 AM

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:		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 SEPTIEMBRE DE 2025	Al: 30 DE SEPTIEMBRE 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"> Se apoyó en el seguimiento de la información recibida de los proyectos que están planificados para el periodo fiscal 2026; de la Dirección de Infraestructura Productiva. 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> 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 	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"> Se apoyó en la recepción y reproducción de los documentos (solicitudes de proyectos de riego, oficios, Traslados, Convocatorias, Ayudas de Memoria de reuniones, Informes Nombramientos de comi- 	100%	Finalizado

	siones, Solicitudes de Combustibles, Providencias)		
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"> Se apoyó en recibir documentos en formato físico y digital mediante la recepción de DIPRODU, correos electrónicos y mensajes por whatsApp para direccionar los requerimientos dirigidos a la Dirección para dar respuesta a dichas solicitudes. 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el registro de la documentación recibida y trasladada a los diferentes departamentos, profesionales y técnicos de DIPRODU según corresponda. 	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"> 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 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	100%	Finalizado


5) Otras actividades que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo para recibir a diversos representantes de Asociaciones, Comunidades, Directores, Jefes de otras direcciones, Delegados y colaboradores que requerían reunirse con el Director. 	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. 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	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 traslado de documentación correspondiente a expedientes de proyectos en sus diferentes modalidades (200, 300) para el período 2025-2026 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> Apoyé en remitir Traslados de información requerida de la ejecución presupuestaria de los proyectos de DIPRODU para el 2026. 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> 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 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> Apoyé en la recopilación y registro de la correspondencia emitida (externa) de la Dirección de Infraestructura Productiva-DIPRODU-MAGA, de acuerdo a lo solicitado por oficio del Vicedespacho de Desarrollo Económico Rural del año 2025. 	100%	Finalizado

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la recopilación y registro de la correspondencia emitida (externa) de la Dirección de Infraestructura Productiva-DIPRODU-MAGA, de acuerdo a lo solicitado por oficio del Vicedespacho de Desarrollo Económico Rural del año 2025. 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el traslado y limpieza del equipo, mobiliario, archivos y documentos de la secretaría de la Dirección de Infraestructura Productiva debido al mantenimiento (pintura) de la oficina 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la atención solicitada por personal de este Ministerio ubicada en otras direcciones. 	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 5858

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-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,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.**

8b492816df98e49a7668ef68974071c1

