

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: 7MA. AVENIDA 12-90 ZONA 13, CIUDAD DE GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

CD518275-20D4-4EC6-80A9-3BE96FB5BFCF

Serie: CD518275 Número de DTE: 550784710

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 09:26:38

Fecha y hora de certificación: 01-jun-2026 09:26:38

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Profesionales prestados al Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-205-1-2-98, correspondiente al mes de junio del 2026.	11,000.00	0.00	0.00	11,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	11,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Silvia Zulema Godoy Custodio de Arriaza
DPI 2330 36784 0101



Ing. Agr. Mario Norberto Lopez Rodriguez
Director de Infraestructura Productiva
-DIPRODU-VIDER-MAGA-



Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 6877117

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1780328151142	Fecha de Generación: Jun 1, 2026, 9:35 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/06/2026 09:26:38		
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 11000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	CD518275-20D4-4EC6-80A9-3BE96FB5BFCF		
Serie:	CD518275		
Número del DTE:	550784710		
Acuse de recibido:	FCID202620260601T09:26:3806:00CD51827520D44EC680A93BE96FB5BFCF		
Fecha de la consulta:	01/06/2026 09:33:48		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/06/2026 09:34:00 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:		2026-205-1-2-98
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-6-2026
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		SILVIA ZULEMA GODOY CUSTODIO DE ARRIAZA
NIT de la persona contratista:		687711-7
Plazo de contratación	Del: 02 DE ENERO DE 2026	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Periodo de este informe	Del: 01 DE JUNIO DE 2026	Al: 30 DE JUNIO DE 2026
Monto a pagar: ONCE MIL QUETZALES EXACTOS		Q. 11,000.00
Prestados en:		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA/ VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-1-2-98, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR MOTIVO DE FISCALIZACIÓN DEL FIDEICOMISO PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL EN ÁREAS CON POTENCIAL DE RIEGO Y DRENAJE.

ACTIVIDAD: No me fue asignada ninguna actividad en este tema.

RESULTADO: En virtud de no haber realizado actividad, no se presentó resultado en este término.

2. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO DE EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FIDEICOMISO PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL EN ÁREAS CON POTENCIAL DE RIEGO Y DRENAJE.

ACTIVIDAD: No me fue asignada ninguna actividad.

RESULTADO: En virtud de no haber realizado actividad, no se presentó resultado en este término.

3. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES Y REPORTES QUE DEBEN ENVIARSE RECURRENTEMENTE A ENTIDADES INTERNAS Y EXTERNAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN RELACIONADOS AL FIDEICOMISO PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL EN ÁREAS CON POTENCIAL DE RIEGO Y DRENAJE.

***ACTIVIDAD:** Apoyé con informar al auditor de DIPRODU, de los informes que debe emitirse con respecto al seguimiento de Extinción y Liquidación del Fideicomiso, conforme el Acuerdo Ministerial número 481-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas Guatemala, C.A.

RESULTADO: Brindé apoyo al auditor, profesional designado por esta dirección para dar seguimiento oportuno al fideicomiso DIAPRYD, así como los informes que se deben realizar con los avances de la extinción y liquidación del fideicomiso DIAPRYD, a partir del mes de mayo de 2026.

***ACTIVIDAD:** Apoyé con trasladar informes, archivos y documentos legales en formato físico y digital al auditor de DIPRODU, del Fideicomiso DIAPRYD.

RESULTADO: Se informó al auditor de DIPRODU, la ubicación de los documentos archivados del Fideicomiso DIAPRYD para facilitar la consulta y seguimiento oportuno de los informes y requerimientos de dicho fideicomiso.

4. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA OFICIAL E INFORMES RELACIONADOS CON EL FIDEICOMISO PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL EN ÁREAS CON POTENCIAL DE RIEGO Y DRENAJE.

ACTIVIDAD: No me fue asignada ninguna actividad.

RESULTADO: En virtud de no haber realizado actividad, no se presentó resultado en este término.

5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

***ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en recopilar información de proyectos de riego: Tzununul y San Lorenzo desarrollados por la Dirección de Infraestructura Productiva.

RESULTADO: Se colaboró con recopilar y trasladar documentos archivados a la secretaria de la dirección con respecto a los proyectos antes mencionados para facilitar la consulta y elaboración de informes requeridos a esta dirección.

***ACTIVIDAD:** Colaboré en el seguimiento de las actividades requeridas por la Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Productiva.

RESULTADO: Con el seguimiento de las actividades de la Unidad Administrativa de esta dirección, se logró la gestión y entrega oportuna de los documentos realizados.

***ACTIVIDAD:** Colaboré en la elaboración de solicitudes de pedido.

RESULTADO: Con la elaboración de solicitudes de pedido, se completó los expedientes emitidos y trasladados a la Unidad Financiera y Administrativa del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -UDAF-VIDER del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para continuar con la gestión de los mismos.

RESULTADO: Colaboré en el seguimiento de la información relacionada al requerimiento de recursos y bienes, de las intervenciones de la dirección de DIPRODU.

***ACTIVIDAD:** Colaboré en la emisión, digitalización, impresión y envío de documentos generados en la Unidad Administrativa de DIPRODU.

RESULTADO: Con la emisión, digitalización e impresión de documentos se logró realizar las gestiones correspondientes, así como el resguardo de dichos documentos de soporte emitidos por la Unidad Administrativa de DIPRODU.

***ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en el escaneo, digitalización y emisión de oficios generados por la Unidad Administrativa de DIPRODU.

RESULTADO: Los oficios emitidos y digitalizados se registran en un cuadro de Base de Datos, debidamente firmados, ingresados en el sistema de correspondencia -SIEC- y sellados de recibido; mediante un hipervínculo generado por la unidad administrativo financiero de DIPRODU para un buen control y facilidad de acceso de dichos documentos.

***ACTIVIDAD:** Colaboré en la verificación de códigos de insumos mediante el sistema del MAGA en su sitio web (catálogo de insumos) de cada insumo correspondiente a las compras de la Dirección de Infraestructura Productiva.

RESULTADO: Con la verificación de cada código de insumo de los proyectos programados en la ejecución de dotación de insumos de DIPRODU, se agiliza la recepción de los perfiles que incluye esta información.

***ACTIVIDAD:** Colaboré en el seguimiento de actividades relacionadas con la recopilación de documentación e información requerida por el personal ubicado en los departamentos y en la dirección de DIPRODU.

RESULTADO: Con el apoyo proporcionado al personal de DIPRODU, se logró aclarar las consultas del personal y por consiguiente ser eficiente en la entrega de la documentación por parte del personal de esta dirección.

***ACTIVIDAD:** Colaboré con la compilación, revisión, ordenamiento y escaneo de facturas, así como sus respectivos verificadores integrados e informes laborales.

RESULTADO: Se colaboró en la digitación del cuadro conteniendo todas las facturas correspondientes al personal que presta servicios temporales bajo el renglón 029 de DIPRODU correspondiente al mes de junio de 2026 para su respectivo traslado.

***ACTIVIDAD:** Colaboré en la elaboración de documentos, comisiones y permisos del personal permanente bajo los renglones 011 y 031 de la Dirección de Infraestructura Productiva.

RESULTADO: Colaboré en la elaboración de correspondencia enviada a la Dirección de Recursos Humanos con reportes, comisiones y ausencias por falta de marcaje del personal permanente de DIPRODU.

***ACTIVIDAD:** Se apoyó en la generación de referencias, foliado y registro de los documentos en el sistema de correspondencia -SIEC-, generados en el área administrativa financiera de DIPRODU.

RESULTADO: El proceso de la correspondencia emitida en el área administrativa financiera desde la generación hasta el ingreso al sistema SIEC, tiene por finalidad un mejor control, seguimiento y acceso a la información generada en cada área del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

***ACTIVIDAD:** Apoyé de manera eventual en la atención, recepción y traslado de documentos ingresados a la Dirección de Infraestructura Productiva.

RESULTADO: Con el apoyo eventual a la recepción de documentos en DIPRODU se logra cubrir y mantener la atención y gestión de los documentos dirigidos a esta dirección.

***ACTIVIDAD:** Se apoyó en actividades relacionadas a la modificación al Plan Anual de Compras correspondiente al año 2026; por cambios necesarios para la ejecución presupuestaria en la Dirección de Infraestructura Productiva.

RESULTADO: Apoyé en el consolidado de la información y envío a la Unidad Administrativa Financiera del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural - UDAFA-VIDER-MAGA, mediante oficio correspondiente.

F. 
SILVIA ZULEMA GODOY CUSTODIO DE ARRIAZA
DPI-2330367840101


Ing. Agr. Mario Norberto López Rodríguez
Director de Infraestructura Productiva
-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 2026** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de **(septiembre/2026)** Timbre **(septiembre/2026)**.

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

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



Licda. Jackeline Katty Isabel Bran Avalos de Aguilar

Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 5 de diciembre de 2025 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.

05/12/2025 09:36

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.**

9b39c351361856f1cb01ac221b628c4c

