

Factura

FEDERICO WLADIMIR, KORTSCHEFF LANZ

Nit Emisor: 7730306

LIC. FEDERICO WLADIMIR KORTSCHEFF LANZ

0 AVENIDA PETAPA 44-62 COLONIA LA COLINA, zona 12,
GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 106769316

Nombre Receptor: INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCION A LA
VICTIMA DEL DELITO

Dirección comprador: AVENIDA REFORMA 11-50, ZONA 9, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

4992F648-B287-4443-8BAF-AEDCA633CD9C

Serie: 4992F648 Número de DTE: 2995209283

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2026 13:02:54

Fecha y hora de certificación: 15-abr-2026 13:02:54

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 INDIVIDUALES EN GENERAL PRESTADOS AL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCION A LA VÍCTIMA DEL DELITO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2026, SEGÚN CONTRATO NÚMERO 40-2026	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA	1,607.142857
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	IVA	1,607.142857

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Federico Wladimir Kortscheff Lanza

[Handwritten signature]



Contribuyendo juntos por Guatemala

**INFORME DE SERVICIOS MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2026**

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	Federico Wladimir Kortscheff Lanz	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	773030-6	
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	
TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS	Servicios Técnicos	
	Servicios Profesionales Individuales en General	x
PLAZO DEL CONTRATO:	Del 02 de febrero de 2026	Al 31 de diciembre 2026
PERIODO DE ESTE INFORME	Del 01 de abril de 2026	Al 30 de abril de 2026
MONTO A PAGAR	Q. 15,000.00	

Licenciado
Luis Gerardo Mendizábal Puac
Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito
Su Despacho.

Por este medio, me dirijo a usted para presentar el informe de actividades en cumplimiento a lo establecido en la cláusula DECIMA correspondiente al contrato No. 40-2026, para la prestación de Servicios Profesionales Individuales en General, correspondiente del 01 al 30 de abril de 2026.

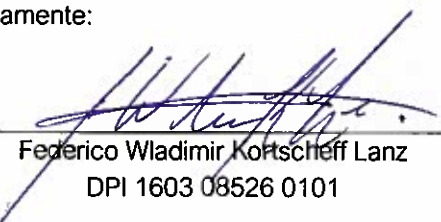
Descripción de las Actividades
Asesore profesionalmente realizando la revisión de procedimientos y otros documentos que rigen las actividades de los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto de Asistencia y Atención a la Víctima, para desarrollar procesos de mejoramiento institucional en alineación a la misión y los objetivos institucionales.
Asesore profesionalmente realizando la revisión de 15 procedimientos del Departamento de Nominas y Planillas de la Dirección de Recursos Humanos para realizar la elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- del Departamento de Nóminas y Planillas, con el propósito de fortalecer su eficacia y eficiencia dentro del marco del mejoramiento institucional.
Asesore profesionalmente realizando la revisión de 30 procedimientos del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos para realizar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal, con el propósito de fortalecer su eficacia y eficiencia dentro del marco del mejoramiento institucional.
Asesore profesionalmente realizando la revisión de 14 procedimientos del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos para realizar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos, con el propósito de fortalecer su eficacia y eficiencia dentro del marco del mejoramiento institucional.



- Asesore profesionalmente realizando la revisión de 7 procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capacitación y Formación de la Dirección de Recursos Humanos, para realizar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- del Departamento de Capacitación y Formación con el propósito de fortalecer su eficacia y eficiencia dentro del marco del mejoramiento institucional.
- Brinde asesoría elaborando Propuesta del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con la nueva estructura de los documentos desarrollada por el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Brinde asesoría en la elaboración de flujogramas para los procedimientos de los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesore sosteniendo reuniones de coordinación con personal de la Dirección de Recursos Humanos para verificar los cambios en los procedimientos y modificar los borradores de los nuevos documentos elaborados.
- Asesore en otras funciones que me fueron asignadas, de acuerdo con las competencias del servicio.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente:


 Federico Wladimir Kortscheff Lanz
 DPI 1603 08526 0101


 **María Yessenia Rojas Torres**
 Jefa del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional
 Firma VO.DG (jefe inmediato)

INFORME FINAL
CORRESPONDIENTE DEL 02 FEBRERO AL 30 ABRIL DE 2026

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	Federico Wladimir Kortscheff Lanz	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	773030-6	
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	
TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS	Servicios Técnicos	
	Servicios Profesionales Individuales en General	x
PLAZO DEL CONTRATO:	Del 02 de febrero de 2026	Al 31 de diciembre 2026
PERIODO DE ESTE INFORME	Del 02 de febrero de 2026	Al 30 de abril de 2026

Licenciado
Luis Gerardo Mendizábal Puac
Director de Recursos Humanos
Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito
Su Despacho.

Derivado de la disminución presupuestaria informada por el Ministerio de Finanzas Públicas y aprobada mediante el Acuerdo Gubernativo Número 19-2026, la cual afecta el presupuesto asignado al Instituto, se determinó proceder a la rescisión de los contratos suscritos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", formalizada mediante el Acuerdo No. DG-061-2026 de Terminación de Contratos Administrativos, razón por la cual se elabora el presente informe final.

En ese contexto, por este medio me dirijo a usted para presentar el informe final de actividades, en cumplimiento de lo establecido en la cláusula DÉCIMA del contrato No. 40-2026, para la prestación de Servicios Profesionales Individuales en General, correspondiente al período comprendido del 02 de febrero al 30 de abril de 2026.



Descripción de las Actividades Febrero
• Asesore profesionalmente realizando la revisión de leyes, reglamentos, manuales y otros documentos que rigen las actividades del Instituto de Asistencia y Atención a la Víctima, para desarrollar procesos de mejoramiento institucional en alineación a la misión y los objetivos institucionales.
• Asesore profesionalmente en realizando la revisión de cuatro procedimientos del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos para realizar la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de fortalecer su eficacia y eficiencia dentro del marco del mejoramiento institucional.
• Asesore profesionalmente realizando la revisión de ocho procedimientos del Departamento de Nominas y Planillas de la Dirección de Recursos Humanos para realizar la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de fortalecer su eficacia y eficiencia dentro del marco del mejoramiento institucional.
• Brinde asesoría elaborando Propuesta de Manual de Procedimientos del Departamento de Nominas y Planillas, de acuerdo a la nueva estructura indicada en la Guía del Procedimiento de Administración Documenta actualizada.
• Brinde asesoría elaborando Propuesta de Manual de Procedimientos del Departamento del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos, de acuerdo con la nueva estructura indicada en la Guía del Procedimiento de Administración Documenta actualizada.
• Asesore en la revisión del Procedimiento de Administración Documental y la Guía del Procedimiento de Administración Documental para la actualización de dichos documentos de gestión y normativos, con el propósito de contribuir a la estandarización organizacional y al mejoramiento institucional.
• Asesore sosteniendo reuniones de coordinación para verificar si los procedimientos han sufrido cambios y modificar los borradores de los documentos elaborados.
• Asesore en otras funciones que me fueron asignadas, de acuerdo a las competencias del servicio.



Descripción de las Actividades Marzo
Asesore profesionalmente realizando la revisión de procedimientos y otros documentos que rigen las actividades de los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto de Asistencia y Atención a la Víctima, para desarrollar procesos de mejoramiento institucional en alineación a la misión y los objetivos institucionales.
Asesore profesionalmente realizando la revisión de nueve procedimientos del Departamento de Nominas y Planillas para realizar la elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- del Departamento de Nominas y Planillas de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de fortalecer su eficacia y eficiencia dentro del marco del mejoramiento institucional.
Asesore profesionalmente realizando la revisión de cuatro procedimientos del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos para realizar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de fortalecer su eficacia y eficiencia dentro del marco del mejoramiento institucional.
Asesore profesionalmente realizando la revisión de cuatro procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capacitación y Formación de Puestos para realizar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- del Departamento de Capacitación y Formación de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de fortalecer su eficacia y eficiencia dentro del marco del mejoramiento institucional.
Brinde asesoría elaborando Propuesta del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- del Departamento de Nominas y Planillas y del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos, de acuerdo a la nueva estructura de los documentos, indicada en la normativa y Guía del Procedimiento de Administración Documental actualizada.
Brinde asesoría en la elaboración de flujogramas para los procedimientos del departamento de Nominas y Planillas de la Dirección de Recursos Humanos.
Asesore en la revisión del Procedimiento de Administración Documental y la Guía del Procedimiento de Administración Documental para la actualización de dichos documentos de gestión y normativos, con el propósito de contribuir a la estandarización organizacional y al mejoramiento institucional.
Asesore brindando apoyo en el traslado y reacomodo del mobiliario y equipo del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional de las instalaciones del Instituto de la Víctima en zona 10 a las nuevas instalaciones en zona 9.
Asesore sosteniendo reuniones de coordinación con personal de la Dirección de Recursos Humanos para verificar si los procedimientos han sufrido cambios y modificar los borradores de los nuevos documentos elaborados.



- Asesore en otras funciones que me fueron asignadas, de acuerdo con las competencias del servicio.

Descripción de las Actividades Abril

- Asesore profesionalmente realizando la revisión de procedimientos y otros documentos que rigen las actividades de los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto de Asistencia y Atención a la Víctima, para desarrollar procesos de mejoramiento institucional en alineación a la misión y los objetivos institucionales.
- Asesore profesionalmente realizando la revisión de 15 procedimientos del Departamento de Nominas y Planillas de la Dirección de Recursos Humanos para realizar la elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- del Departamento de Nóminas y Planillas, con el propósito de fortalecer su eficacia y eficiencia dentro del marco del mejoramiento institucional.
- Asesore profesionalmente realizando la revisión de 30 procedimientos del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos para realizar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal, con el propósito de fortalecer su eficacia y eficiencia dentro del marco del mejoramiento institucional.
- Asesore profesionalmente realizando la revisión de 14 procedimientos del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos para realizar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos, con el propósito de fortalecer su eficacia y eficiencia dentro del marco del mejoramiento institucional.
- Asesore profesionalmente realizando la revisión de 7 procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capacitación y Formación de la Dirección de Recursos Humanos, para realizar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- del Departamento de Capacitación y Formación con el propósito de fortalecer su eficacia y eficiencia dentro del marco del mejoramiento institucional.
- Brinde asesoría elaborando Propuesta del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con la nueva estructura de los documentos desarrollada por el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Brinde asesoría en la elaboración de flujogramas para los procedimientos de los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.



- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Asesore sosteniendo reuniones de coordinación con personal de la Dirección de Recursos Humanos para verificar los cambios en los procedimientos y modificar los borradores de los nuevos documentos elaborados. |
| <ul style="list-style-type: none">• Asesore en otras funciones que me fueron asignadas, de acuerdo con las competencias del servicio. |

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;


Federico Wladimir Kortscheff Lanz
DPI 1603 08526 0101



María Yessenia Rojas Torres
Jefa del Departamento de Identificación y Desarrollo Institucional
Instituto de la Víctima
Firma Vo. Bo. (jefe inmediato)