

Factura Pequeño Contribuyente

ILEANA DEL ROSARIO, ACUÑA ORDOÑEZ

Nit Emisor: 1893726

BUFETE ABOGADO Y NOTARIO

6 AVENIDA 0-60 TORRE PROFESIONAL II 4TO.NIVEL OFICINA 406,
Zona 4, 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:

B6767A2E-881F-4CE3-B1E4-534BA46C216C

Serie: B6767A2E Número de DTE: 2283752675

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 11:55:11

Fecha y hora de certificación: 15-abr-2026 11:55:12

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
I	Servicio	I	Pago de honorarios por servicios profesionales individuales en general, prestados al Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, correspondiente al mes de abril de 2026. Según contrato No. 13-2026.	20,000.00	0.00	20,000.00	
TOTALES:					0.00	20,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Ileana del Rosario Acuña Ordóñez
[Firma]

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME DE SERVICIOS MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2026

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	ILEANA DEL ROSARIO ACUÑA ORDOÑEZ	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	189372-6	
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	
TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS	Servicios Técnicos	
	Servicios Profesionales Individuales en General	X
PLAZO DEL CONTRATO:	Del 05 de enero de 2026	Al 31 de diciembre 2026
PERIODO DE ESTE INFORME	Del 01 de abril de 2026	Al 30 de abril 2026
MONTO A PAGAR	Q.20,000.00	

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. 13-2026, para la prestación de servicios PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, correspondiente del 01 al 30 de abril de 2026.

Descripción de las Actividades
Brindar apoyo profesional a la Dirección General, en aspectos administrativos y legales que le sean solicitado
Apoyar en la revisión de múltiples documentos en borrador sometidos a consideración de la profesional
Apoyar en la elaboración de múltiples borradores de oficios, memoriales y acuerdos, tanto de la dirección como de otras dependencias de la institución, conforme fueron requeridos

Acompañar a la Autoridad superior a reuniones de trabajo, tanto en el instituto como asistir a otras entidades de gobierno, públicas, privadas, nacionales o internacionales.
Apoyar en la revisión de normativa jurídica y administrativa de diversos borradores de documentos legales, incluyendo manuales, instructivos, actas y otros.
Apoyar a la autoridad superior mediante la participación en sesiones de trabajo
Apoyar profesionalmente en reuniones de la Dirección General, con diversos equipos de funcionarios y empleados de la institución, conforme se le asigne dicha actividad por la dirección general de la institución.
Apoyar en la coordinación para la realización de reuniones de trabajo de la dirección General
Apoyar en gestión y reuniones interinstitucional, por requerimiento o instrucción de la Dirección General
Asesorar a la dirección general, en la implementación de procesos y procedimientos vinculados a lo legal y administrativo, para el fortalecimiento institucional
Apoyar en la elaboración de borradores que contienen propuestas de naturaleza jurídica y administrativa

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



Licda. Ileana del Rosario Acuña Ordoñez

DPI Código CUI 2646478230101

Va.Bo.




Rebeca Aída González Leche

Directora General
Instituto de la Víctima



**INFORME FINAL
CORRESPONDIENTE DEL 5 DE ENERO AL 30 ABRIL DE 2026**

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	ILEANA DEL ROSARIO ACUÑA ORDOÑEZ	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	189372-6	
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	
TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS	Servicios Técnicos	
	Servicios Profesionales Individuales en General	x
PLAZO DEL CONTRATO:	Del 05 de enero de 2026	Al 31 de diciembre 2026
PERIODO DE ESTE INFORME	Del 05 de enero 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. 13-2026, para la prestación de Servicios Profesionales Individuales en General, correspondiente al período comprendido del 5 de enero al 30 de abril de 2026.

Descripción de las Actividades Enero
Brindar apoyo profesional a la Dirección General, en aspectos administrativos y legales que le sean solicitado

Apoyar en la revisión de múltiples documentos en borrador sometidos a consideración de la profesional
Apoyar en la elaboración de múltiples borradores de oficios, memoriales y acuerdos, tanto de la dirección como de otras dependencias de la institución, conforme fueron requeridos
Acompañar a la Autoridad superior a reuniones de trabajo, tanto en el instituto como asistir a otras entidades de gobierno, publicas, privadas, nacionales o internacionales.
Apoyar en la revisión de normativa jurídica y administrativa de diversos borradores de documentos legales, incluyendo manuales, instructivos, actas y otros.
Apoyar a la autoridad superior mediante la participación en sesiones de trabajo
Apoyar profesionalmente en reuniones de la Dirección General, con diversos equipos de funcionarios y empleados de la institución, conforme se le asigne dicha actividad por la dirección general de la institución.
Apoyar en la coordinación para la realización de reuniones de trabajo de la dirección General
Apoyar en gestión y reuniones interinstitucional, por requerimiento o instrucción de la Dirección General
Asesorar a la dirección general, en la implementación de procesos y procedimientos vinculados a lo legal y administrativo, para el fortalecimiento institucional
Apoyar en la elaboración de borradores que contienen propuestas de naturaleza jurídica y administrativa

Descripción de las Actividades Febrero
Brindar apoyo profesional a la Dirección General, en aspectos administrativos y legales que le sean solicitado
Apoyar en la revisión de múltiples documentos en borrador sometidos a consideración de la profesional



Apoyar en la elaboración de múltiples borradores de oficios, memoriales y acuerdos, tanto de la dirección como de otras dependencias de la institución, conforme fueron requeridos
Acompañar a la Autoridad superior a reuniones de trabajo, tanto en el instituto como asistir a otras entidades de gobierno, públicas, privadas, nacionales o internacionales.
Apoyar en la revisión de normativa jurídica y administrativa de diversos borradores de documentos legales, incluyendo manuales, instructivos, actas y otros.
Apoyar a la autoridad superior mediante la participación en sesiones de trabajo
Apoyar profesionalmente en reuniones de la Dirección General, con diversos equipos de funcionarios y empleados de la institución, conforme se le asigne dicha actividad por la dirección general de la institución.
Apoyar en la coordinación para la realización de reuniones de trabajo de la dirección General
Apoyar en gestión y reuniones interinstitucional, por requerimiento o instrucción de la Dirección General
Asesorar a la dirección general, en la implementación de procesos y procedimientos vinculados a lo legal y administrativo, para el fortalecimiento institucional
Apoyar en la elaboración de borradores que contienen propuestas de naturaleza jurídica y administrativa

Descripción de las Actividades Marzo
Brindar apoyo profesional a la Dirección General, en aspectos administrativos y legales que le sean solicitado
Apoyar en la revisión de múltiples documentos en borrador sometidos a consideración de la profesional
Apoyar en la elaboración de múltiples borradores de oficios, memoriales y acuerdos, tanto de la dirección como de otras dependencias de la institución, conforme fueron requeridos



Acompañar a la Autoridad superior a reuniones de trabajo, tanto en el instituto como asistir a otras entidades de gobierno, publicas, privadas, nacionales o internacionales.
Apoyar en la revisión de normativa jurídica y administrativa de diversos borradores de documentos legales, incluyendo manuales, instructivos, actas y otros.
Apoyar a la autoridad superior mediante la participación en sesiones de trabajo
Apoyar profesionalmente en reuniones de la Dirección General, con diversos equipos de funcionarios y empleados de la institución, conforme se le asigne dicha actividad por la dirección general de la institución.
Apoyar en la coordinación para la realización de reuniones de trabajo de la dirección General
Apoyar en gestión y reuniones interinstitucional, por requerimiento o instrucción de la Dirección General
Asesorar a la dirección general, en la implementación de procesos y procedimientos vinculados a lo legal y administrativo, para el fortalecimiento institucional
Apoyar en la elaboración de borradores que contienen propuestas de naturaleza jurídica y administrativa

Descripción de las Actividades Abril
Brindar apoyo profesional a la Dirección General, en aspectos administrativos y legales que le sean solicitado
Apoyar en la revisión de múltiples documentos en borrador sometidos a consideración de la profesional
Apoyar en la elaboración de múltiples borradores de oficios, memoriales y acuerdos, tanto de la dirección como de otras dependencias de la institución, conforme fueron requeridos
Acompañar a la Autoridad superior a reuniones de trabajo, tanto en el instituto como asistir a otras entidades de gobierno, publicas, privadas, nacionales o internacionales.

Apoyar en la revisión de normativa jurídica y administrativa de diversos borradores de documentos legales, incluyendo manuales, instructivos, actas y otros.

Apoyar a la autoridad superior mediante la participación en sesiones de trabajo

Apoyar profesionalmente en reuniones de la Dirección General, con diversos equipos de funcionarios y empleados de la institución, conforme se le asigne dicha actividad por la dirección general de la institución.

Apoyar en la coordinación para la realización de reuniones de trabajo de la dirección General

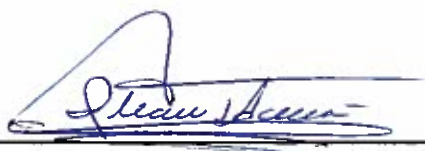
Apoyar en gestión y reuniones interinstitucional, por requerimiento o instrucción de la Dirección General

Asesorar a la dirección general, en la implementación de procesos y procedimientos vinculados a lo legal y administrativo, para el fortalecimiento institucional

Apoyar en la elaboración de borradores que contienen propuestas de naturaleza jurídica y administrativa

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



Licda. Ileana del Rosario Acuña Ordoñez

Vo.Bo.



Rebeca Aída González Leche
Directora General
Instituto de la Víctima

