

Factura Pequeño Contribuyente

LAURA LUCIA , ESCOBAR CASTILLO

Nit Emisor: 48604720

LAURA LUCIA ESCOBAR CASTILLO

6 AVENIDA 3-99 zona 10, 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:

A32E1122-9A1E-4AF4-9F71-AB2F4737AF77

Serie: A32E1122 Número de DTE: 2585676532

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2026 08:28:12

Fecha y hora de certificación: 15-abr-2026 08:28:12

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 TÉCNICOS PRESTADOS AL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCION A LA VICTIMA DEL DELITO. CORRESPONDIENTE AL MES DEL 1 AL 30 DE ABRIL DEL 2026, SEGÚN CONTRATO NUMERO 29-2026	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Contribuyendo juntos por Guatemala

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

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	Laura Lucia Escobar Castillo	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	48604720	
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	
TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS	Servicios Técnicos	x
	Servicios Profesionales	
	Individuales en General	
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 de 2026
MONTO A PAGAR	Q.10,000.00 (Diez mil Quetzales exactos)	

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

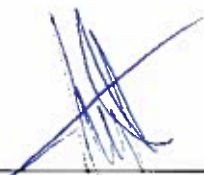
Por este medio, me dirijo a usted para presentar el informe de actividades en cumplimiento a lo establecido en la cláusula DECIMA correspondiente al contrato No. 29-2026, para la prestación de servicios técnicos, correspondiente del 01 al 30 de abril de 2026.

Descripción de las Actividades
Se brindó apoyo en la redacción y elaboración de proyectos de respuesta a documentos ingresados al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, como oficios recibidos por la Dirección General, y las demás Direcciones, así como de documentos recibidos de otras instituciones,
Se brindó apoyo en la recepción de la documentación, la cual fue analizada, verificada y gestionada conforme a las indicaciones dadas por la jefatura del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, asimismo dicha documentación fue escaneada e ingresada al Excel para llevar una mejor recepción de los mismos.
Se brindó apoyo en la entrega de correspondencia generada por el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, como oficios y memorándum etc.
Se brindó apoyo en la organización de la correspondencia recibida y generada, archivándola de manera eficiente y ordenada para facilitar su posterior búsqueda.
Se brindó apoyo en diligenciar la documentación entrante y saliente, incluyendo oficios, memorándum, providencias y nombramientos.
Se brindó apoyo a las labores secretariales que contribuyan a la atención oportuna y adecuada de las diligencias administrativas necesarias en el Departamento.
Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes necesarias para contar con los suministros para en buen funcionamiento del Departamento.

Descripción de las Actividades
a) Otras que se requieran de acuerdo con los reglamentos específicos, normas internas del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, cuando sea requeridos.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



Nombre del Contratista

Laura Lucia Escobar Castillo
DPI 3468 87488 0101




Maria Verónica Rojas Torres
Jefa del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional
Instituto de la Víctima

Firma Vo Bo (jefe inmediato)

INFORME FINAL
CORRESPONDIENTE DEL 05 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2026

PARA:	Licenciado Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	Laura Lucia Escobar Castillo	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	48604720	
REGLON PRESUPUESTARIO	029	
TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS:	Servicios Técnicos	X
	Servicios Profesionales	
	Individuales en General	
PLAZO DEL CONTRATO:	Del 05 de enero de 2026	Al 31 de diciembre de 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. 29-2026, para la prestación de Servicios Técnicos, correspondiente al período comprendido del 05 de enero al 30 de abril de 2026.

Descripción de las Actividades enero 2026:
Se brindó apoyo en la redacción y elaboración de proyectos de respuesta a documentos ingresados al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, como oficios recibidos por la Dirección General, y las demás Direcciones, así como de documentos recibidos de otras instituciones.
Se brindó apoyo en la recepción de la documentación, la cual fue analizada, verificada y gestionada conforme a las indicaciones dadas por la jefatura del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, asimismo dicha documentación fue escaneada e ingresada al Excel para llevar una mejor recepción de los mismos.
Se brindó apoyo en la entrega de correspondencia generada por el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, como oficios y memorándum etc.



• Se brindó apoyo en la organización de la correspondencia recibida y generada, archivándola de manera eficiente y ordenada para facilitar su posterior búsqueda.
• Se brindó apoyo en diligenciar la documentación entrante y saliente, incluyendo oficios, memorándum, providencias y nombramientos
• Se brindó apoyo a las labores secretariales que contribuyan a la atención oportuna y adecuada de las diligencias administrativas necesarias en el Departamento.
• Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes necesarias para contar con los suministros para en buen funcionamiento del Departamento.
• Otras que se requieran de acuerdo con los reglamentos específicos, normas internas del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, cuando sea requeridos.

Descripción de las Actividades febrero 2026:
• Se brindó apoyo en la redacción y elaboración de proyectos de respuesta a documentos ingresados al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, como oficios recibidos por la Dirección General, y las demás Direcciones, así como de documentos recibidos de otras instituciones.
• Se brindó apoyo en la recepción de la documentación, la cual fue analizada, verificada y gestionada conforme a las indicaciones dadas por la jefatura del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, asimismo dicha documentación fue escaneada e ingresada al Excel para llevar una mejor recepción de los mismos.
• Se brindó apoyo en la entrega de correspondencia generada por el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, como oficios y memorándum etc.
• Se brindó apoyo en la organización de la correspondencia recibida y generada, archivándola de manera eficiente y ordenada para facilitar su posterior búsqueda.
• Se brindó apoyo en diligenciar la documentación entrante y saliente, incluyendo oficios, memorándum, providencias y nombramientos.
• Se brindó apoyo a las labores secretariales que contribuyan a la atención oportuna y adecuada de las diligencias administrativas necesarias en el Departamento.
• Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes necesarias para contar con los suministros para en buen funcionamiento del Departamento.
• Otras que se requieran de acuerdo con los reglamentos específicos, normas internas del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, cuando sea requeridos.



Descripción de las Actividades marzo 2026:

- Se brindó apoyo en la redacción y elaboración de proyectos de respuesta a documentos ingresados al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, como oficios recibidos por la Dirección General, y las demás Direcciones, así como de documentos recibidos de otras instituciones.
- Se brindó apoyo en la recepción de la documentación, la cual fue analizada, verificada y gestionada conforme a las indicaciones dadas por la jefatura del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, asimismo dicha documentación fue escaneada e ingresada al Excel para llevar una mejor recepción de los mismos.
- Se brindó apoyo en la entrega de correspondencia generada por el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, como oficios y memorándum etc.
- Se brindó apoyo en la organización de la correspondencia recibida y generada, archivándola de manera eficiente y ordenada para facilitar su posterior búsqueda.
- Se brindó apoyo en diligenciar la documentación entrante y saliente, incluyendo oficios, memorándum, providencias y nombramientos.
- Se brindó apoyo a las labores secretariales que contribuyan a la atención oportuna y adecuada de las diligencias administrativas necesarias en el Departamento.
- Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes necesarias para contar con los suministros para en buen funcionamiento del Departamento.
- Se brindó apoyo en la recepción de la documentación, la cual fue analizada, verificada y gestionada conforme a las indicaciones dadas por la jefatura del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, asimismo dicha documentación fue escaneada e ingresada al Excel para llevar una mejor recepción de los mismos.

Descripción de las Actividades abril 2026:

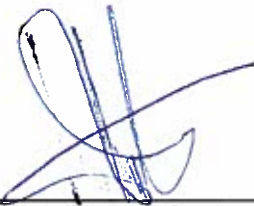
- Se brindó apoyo en la redacción y elaboración de proyectos de respuesta a documentos ingresados al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, como oficios recibidos por la Dirección General, y las demás Direcciones, así como de documentos recibidos de otras instituciones.
- Se brindó apoyo en la recepción de la documentación, la cual fue analizada, verificada y gestionada conforme a las indicaciones dadas por la jefatura del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, asimismo dicha documentación fue escaneada e ingresada al Excel para llevar una mejor recepción de los mismos.
- Se brindó apoyo en la entrega de correspondencia generada por el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, como oficios y memorándum etc.
- Se brindó apoyo en la organización de la correspondencia recibida y generada, archivándola de manera eficiente y ordenada para facilitar su posterior búsqueda



• Se brindó apoyo en diligenciar la documentación entrante y saliente, incluyendo oficios, memorándum, providencias y nombramientos.
• Se brindó apoyo a las labores secretariales que contribuyan a la atención oportuna y adecuada de las diligencias administrativas necesarias en el Departamento.
• Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes necesarias para contar con los suministros para en buen funcionamiento del Departamento.
• Otras que se requieran de acuerdo con los reglamentos específicos, normas internas del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, cuando sea requeridos.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



Laura Lucia Escobar Castillo
CUI: 3468 87488 0101




Maria Yessenia Rojas Torres
Jefa del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional
Instituto para la Víctima

Firma Vo.Bo. Jefe Inmediato