

Factura Pequeño Contribuyente

MANUEL ENRIQUE , FAJARDO HERNÁNDEZ

Nit Emisor: 9633456

MANUEL ENRIQUE FAJARDO HERNANDEZ

15 AVENIDA 9-18 COLONIA CARRABANCHEL, zona 11,
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:

00D01AF7-5509-41A6-9131-811F5AE6D925

Serie: 00D01AF7 Número de DTE: 1426669990

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2026 09:52:00

Fecha y hora de certificación: 15-abr-2026 09:52:00

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 Atención a la Víctima del Delito, correspondiente al periodo del 01 al 30 de abril 2026, según Contrato Administrativo No. 21-2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Manuel Enrique Fajardo Hernández

Contribuyendo juntos por Guatemala

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

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	Manuel Enrique Fajardo Hernández	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	9633456	
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. 7,000.00	

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. 21-2026, para la prestación de servicios técnicos, correspondiente del 01 al 30 de abril de 2026.

Descripción de las Actividades
• Apoyo en la recepción de materiales, suministros o bien, verificando que cumplan con las características descritas en la factura.
• Apoyo al jefe inmediato en el registro de entradas y salidas de útiles de oficina, insumos de uso y consumo en la tarjeta Kardex.
• Apoyo al jefe inmediato, en el proceso de inventario físico, digital, actualizado y verificar los niveles de existencia.
• Apoyo al jefe inmediato para cargar, descargar y traslado de los materiales, suministros o bien.
• Apoyo en la preparación de requerimientos solicitados a la Unidad de Almacén.
• Apoyo en la limpieza en el área de almacén.
• Apoyo en el almacenamiento de los materiales, suministros o bienes de manera organizada.

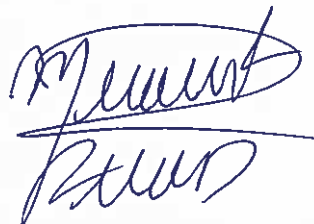
- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el ingreso físico de materiales, suministros o bienes al área de Almacén (bodega), donde se resguardan los mismos. |
| <ul style="list-style-type: none">• Otras funciones que se le asignen por parte del Director Administrativo o su jefe inmediato. |

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



Nombre del Contratista y firma
Manuel Enrique Fajardo Hernández
CUI 1589311490101



Firma (jefe inmediato)
Michele Alejandra Ruwet Dávila
Directora Administrativa
Instituto de la Víctima

INFORME FINAL
CORRESPONDIENTE DEL 05 ENERO AL 30 ABRIL DE 2026

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	Manuel Enrique Fajardo Hernández	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	9633456	
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 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. 21-2026, 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



• Apoyo al jefe inmediato en el registro de entradas y salidas de útiles de oficina, insumos de uso y consumo en la tarjeta Kardex. • Apoyo al jefe inmediato, en el proceso de inventario físico, digital, actualizado y verificar los niveles de existencia.
• Apoyo al jefe inmediato para cargar, descargar y traslado de los materiales, suministros o bien.
• Apoyo en la preparación de requerimientos solicitados a la Unidad de Almacén.

Descripción de las Actividades Febrero
• Apoyo en la recepción de materiales, suministros o bien, verificando que cumplan con las características descritas en la factura.
• Apoyo al jefe inmediato en el registro de entradas y salidas de útiles de oficina, insumos de uso y consumo en la tarjeta Kardex.
• Apoyo al jefe inmediato, en el proceso de inventario físico, digital, actualizado y verificar los niveles de existencia.
• Apoyo al jefe inmediato para cargar, descargar y traslado de los materiales, suministros o bien.
• Apoyo en la preparación de requerimientos solicitados a la Unidad de Almacén.
• Apoyo en la limpieza en el área de almacén.

Descripción de las Actividades Marzo
• Apoyo en la recepción de materiales, suministros o bien, verificando que cumplan con las características descritas en la factura.
• Apoyo al jefe inmediato en el registro de entradas y salidas de útiles de oficina, insumos de uso y consumo en la tarjeta Kardex.

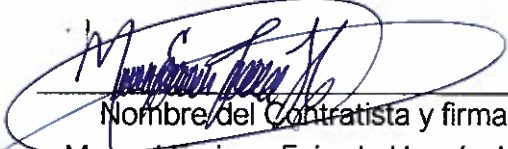
• Apoyo al jefe inmediato, en el proceso de inventario físico, digital, actualizado y verificar los niveles de existencia.
• Apoyo al jefe inmediato para cargar, descargar y traslado de los materiales, suministros o bien.
• Apoyo en la preparación de requerimientos solicitados a la Unidad de Almacén.
• Apoyo en la limpieza en el área de almacén.
• Apoyo en el almacenamiento de los materiales, suministros o bienes de manera organizada.
• Apoyo en el ingreso físico de materiales, suministros o bienes al área de Almacén (bodega), donde se resguardan los mismos.
• Otras funciones que se le asignen por parte del Director Administrativo o su jefe inmediato.

Descripción de las Actividades Abril
• Apoyo en la recepción de materiales, suministros o bien, verificando que cumplan con las características descritas en la factura.
• Apoyo al jefe inmediato en el registro de entradas y salidas de útiles de oficina, insumos de uso y consumo en la tarjeta Kardex.
• Apoyo al jefe inmediato, en el proceso de inventario físico, digital, actualizado y verificar los niveles de existencia.
• Apoyo al jefe inmediato para cargar, descargar y traslado de los materiales, suministros o bien.
• Apoyo en la preparación de requerimientos solicitados a la Unidad de Almacén.
• Apoyo en la limpieza en el área de almacén.

• Apoyo en el almacenamiento de los materiales, suministros o bienes de manera organizada.
• Apoyo en el ingreso físico de materiales, suministros o bienes al área de Almacén (bodega), donde se resguardan los mismos.
• Otras funciones que se le asignen por parte del Director Administrativo o su jefe inmediato.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;


 Nombre del Contratista y firma
 Manuel Enrique Fajardo Hernández
 CUI 1589311490101




 Michele Alejandra Ruwet Dávila
 Directora Administrativa
 Instituto de la Víctima