

Factura Pequeño Contribuyente

MARGARITA AMPARO, ROLDAN GUZMÁN

Nit Emisor: 35344164

ROLDAN GUZMAN MARGARITA AMPARO

25 AVENIDA VILLAS DE SAN RAFAEL 17-64 COLONIA VILLAS DE
SAN RAFAEL, zona 18, 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:

902B953F-3842-4231-B4A3-3B4D23AA57D6

Serie: 902B953F Número de DTE: 943866417

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 08:01:34

Fecha y hora de certificación: 15-abr-2026 08:01:34

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 del 01 al 30 de abril de 2026, según contrato 39-2026	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



*Margarita Amparo
Roldan Guzman*

Contribuyendo juntos por Guatemala

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

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	MARGARITA AMPARO ROLDAN GUZMAN	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	35344164	
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	
TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS	Servicios Técnicos	Servicios Técnicos
	Servicios Profesionales Individuales en General	
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 2026
MONTO A PAGAR	Q. 8,000.00	

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.39-2026, para la prestación de servicios técnicos, correspondiente del 01 al 30 de abril 2026.

Descripción de las Actividades

- Se brindo apoyo en el proceso de implementación de buenas prácticas en los diferentes instrumentos de trabajo del Archivo Central, a fin de mejorar los procesos de archivo y control documental del Instituto, para la primera Transferencia y mantener el resguardo de la documentación del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, del 2020 al 2024.
- Se brindo apoyo en la sistematización de la gestión de información documental y sus instrumentos, de los documentos de la Dirección General de la Instituto, que corresponde transcribir la información que contiene cada uno de los archivadores a un inventario documental de 4 unidades de instalación de los años 2020 al 2022 del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, que están conformado de 2,357 folios, 19 carpetas internas en los legajos que se armaron y un volumen de 2.144.
- Se brindo apoyo en la implementación de mecanismos y medios para el manejo del archivo documental; dentro del proceso: se verifica que los legajos estén plenamente bien foliados y que coincidan con el inventario que se está levantado del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Se apoyo en la realización de acciones para el ordenamiento, registro y digitalización documental; en 04 unidades de trabajo (cajas de cartón); en ajustar cinta de castilla y ver cómo está la documentación física este bien resguardada, según los procesos archivísticas.



- Se brindo apoyo en el diseño e implementación de mecanismos y medios para el manejo del archivo documental; procesos de identificación, clasificación, ordenamiento y conservación de 04 cajas de documentos y archivadores de los años 2020-2022, del Departamento de Planificación Institucional, se clasificaron los documentos por años.

- Se brindo apoyo en colocar clip con papel bond para la protección de los documentos, para evitar el daño a la documentación, formando 04 cajas ya identificadas del Departamento de Planificación Institucional.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



MARGARITA AMBARO ROLDAN GUZMAN

DPI 166381088 0101



Maria Yessenia Rojas Torres
Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional
Instituto de la Vivienda

Firma Vo.Bo (jefe inmediato)

INFORME FINAL
CORRESPONDIENTE DEL 02 FEBRERO AL 30 ABRIL DE 2026

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	MARGARITA AMPARO ROLDAN GUZMAN	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	35344164	
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	
TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS	Servicios Técnicos	Servicios Técnicos
	Servicios Profesionales Individuales en General	
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. 39-2026, para la prestación de Servicios Técnicos, correspondiente al período comprendido del 02 de febrero al 30 de abril de 2026.



Descripción de las Actividades Febrero

- Se brindo apoyo en el proceso de implementación de buenas prácticas en los diferentes instrumentos de trabajo del Archivo Central, a fin de mejorar los procesos de archivo y control documental del Instituto, para la primera Transferencia y mantener el resguardo de la documentación.
- Se brindo apoyo en la sistematización de la gestión de información documental y sus instrumentos, según el Organigrama aprobado por la Dirección General y socializar con las diferentes Unidades de trabajo y/o Departamentos, respetando las insignias que ya tenían previamente autorizadas.
- Se brindo apoyo en la implementación de mecanismos y medios para el manejo del archivo documental; por ello se solicitó insumos que son necesarios, se realizó en listado para ser enviado por medio de correo electrónico a la persona encargada de solicitar los diferentes insumos de la Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional
- Se apoyo en la realización de acciones para el ordenamiento, registro y digitalización documental; en 10 unidades de trabajo (cajas de cartón); en ajustar cinta de castilla y ver cómo está la documentación física y como trabajaron anterior mente, para seguir apoyando en el proceso que se tiene contemplado para la recepción de documento de las diferentes Direcciones.

Descripción de las Actividades Marzo

- Se brindo apoyo en el proceso de implementación de buenas prácticas en los diferentes instrumentos de trabajo del Archivo Central, a fin de mejorar los procesos de archivo y control documental del Instituto, para la primera Transferencia y mantener el resguardo de la documentación.
- Se brindo apoyo en la sistematización de la gestión de información documental y sus instrumentos, de los documentos de la Dirección General de la Instituto, que corresponde transcribir la información que contiene cada uno de los archivadores a un inventario documental.
- Se brindo apoyo en la implementación de mecanismos y medios para el manejo del archivo documental; dentro del proceso: se verifica que los legajos estén plenamente bien foliados y que coincidan con el inventario que se está levantado de la Dirección General.



Se apoyo en la realización de acciones para el ordenamiento, registro y digitalización documental; en 04 unidades de trabajo (cajas de cartón); en ajustar cinta de castilla y ver cómo está la documentación física este bien resguardada, según los procesos archivísticas.
Se brindo apoyo en el diseño e implementación de mecanismos y medios para el manejo del archivo documental; procesos de identificación, clasificación, ordenamiento y conservación de 09 cajas de documentos y archivadores de los años 2020-2024, del Departamento de Planificación Institucional, se clasificaron los documentos por años.
Se brindo apoyo en colocar clip con papel bond para la protección de los documentos, para evitar el daño a la documentación, formando 09 cajas ya identificadas del Departamento de Planificación Institucional.
Se apoyo a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que realice su primera Transferencia de Documentos, como debe quedar la documentación en las unidades (cajas de cartón), retiro de grapas y ganchos de metal, realizar inventario, etiquetas de lomo de sus archivadores, como utilizar la unidad para que sea de mejor uso, información que debe de colocar en las etiquetas que serán pegadas en la parte fuera de las unidades, para la cuando sean consultadas y pueda ser visible la información de lo que contiene cada unidad de trabajo.

Descripción de las Actividades Abril
Se brindo apoyo en el proceso de implementación de buenas prácticas en los diferentes instrumentos de trabajo del Archivo Central, a fin de mejorar los procesos de archivo y control documental del Instituto, para la primera Transferencia y mantener el resguardo de la documentación del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, del 2020 al 2024.
Se brindo apoyo en la sistematización de la gestión de información documental y sus instrumentos, de los documentos de la Dirección General de la Instituto, que corresponde transcribir la información que contiene cada uno de los archivadores a un inventario documental de 4 unidades de instalación de los años 2020 al 2022 del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, que están conformado de 2,357 folios, 19 carpetas internas en los legajos que se armaron y un volumen de 2.144.
Se brindo apoyo en la implementación de mecanismos y medios para el manejo del archivo documental; dentro del proceso: se verifica que los legajos estén plenamente bien foliados y que coincidan con el inventario que se está levantado del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
Se apoyo en la realización de acciones para el ordenamiento, registro y digitalización documental; en 04 unidades de trabajo (cajas de cartón); en ajustar cinta de castilla y ver cómo está la documentación física este bien resguardada, según los procesos archivísticas.



- Se brindo apoyo en el diseño e implementación de mecanismos y medios para el manejo del archivo documental; procesos de identificación, clasificación, ordenamiento y conservación de 04 cajas de documentos y archivadores de los años 2020-2022, del Departamento de Planificación Institucional, se clasificaron los documentos por años.
- Se brindo apoyo en colocar clip con papel bond para la protección de los documentos, para evitar el daño a la documentación, formando 04 cajas ya identificadas del Departamento de Planificación Institucional.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



Margarita Amparo Roldan Guzmán
DPI166381088 0101



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

Firma Vo. Bo (jefe inmediato)