

Factura Pequeño Contribuyente

SILVIA MICHELLE , RODRÍGUEZ ALVAREZ DE VALIENTE

Nit Emisor: 39752615

SILVIA MICHELLE RODRIGUEZ ALVAREZ DE VALIENTE

12 AVENIDA A 11-67 COLONIA MARTINICO II, A zona 6,
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 09,
GUATEMALA.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

83486CBC-F232-4830-AA6C-4CA2D2EA3811

Serie: 83486CBC Número de DTE: 4063381552

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2026 07:56:38

Fecha y hora de certificación: 15-abr-2026 07:56:38

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 Atención a la Víctima del Delito, correspondiente al periodo del 1 al 30 de abril de 2026, según Contrato Administrativo 32-2026.	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	13,000.00	

* 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:	Silvia Michelle Rodríguez Alvarez	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	39752615	
RENGLÓN 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
PERÍODO DE ESTE INFORME:	Del 01 de abril de 2026	Al 30 de abril de 2026
MONTO A PAGAR:	Q.13,000.00	

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. 32-2026, para la prestación de servicios profesionales, correspondiente del 01 al 30 de abril de 2026.

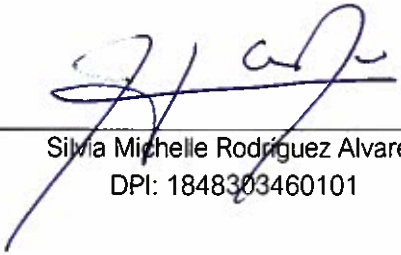
Descripción de las Actividades
• Apoyar en la recopilación y consolidación de información, asegurando que la información sea la requerida y se cumpla con los plazos, durante el mes de abril.
• Asesorar en el manejo de documentación ingreso y egreso de la Dirección Administrativa, gestionando el seguimiento respectivo.
• Asesorar en la recepción de las solicitudes de requerimientos de compra y solicitudes de adquisiciones de compras, de las diferentes Direcciones.
• Asesorar en la realización de informes requeridos por los entes fiscalizadores.
• Apoyar, para consolidar información pública de oficio correspondiente al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, entregándola en plazo a la Unidad de Información Pública para los efectos correspondientes.
• Apoyar en atender llamadas, manteniendo la confidencialidad de la información y tratar los asuntos con discreción, protegiendo la seguridad de los datos y la información del Instituto.
• Asesorar en la revisión de expedientes y foliación de la Dirección Administrativa, en cumplimiento a los procedimientos y normas legales aplicables.
• Apoyar en las gestiones de solicitud de vehículos para los distintos departamentos que requieren del servicio y trasladar la solicitud al Departamento de Servicios Generales.



- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el manejo de correspondencia de la Dirección Administrativa, Archivar físicamente, Escanear por orden cronológico y mantener archivo digital para las diferentes consultas. |
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el área de Recepción cuando se me solicite. |

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



Silvia Michelle Rodríguez Álvarez
DPI: 1848303460101



Firma Vo. Bo. (Jefe inmediato)

Michele Alejandra Ruwet Dávila
Directora Administrativa
Instituto de la Víctima

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

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	Silvia Michelle Rodríguez Alvarez	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	39752615	
RENLÓN 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.

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. 32-2026, para la prestación de servicios profesionales individuales en general, correspondiente del 05 de enero al 30 de abril de 2026.

Descripción de las Actividades Enero
Asesorar en la recopilación y consolidación de información requerida por entes investigadores y fiscalizadores, asegurando que la información sea la requerida y se cumpla con los plazos.

• Asesorar en el manejo de documentación entrante y saliente de la Dirección Administrativa, gestionando el seguimiento respectivo.
• Asesorar en dar seguimiento a los requerimientos y solicitudes de adquisiciones de compras de Secretaría General, Dirección General y otras dependencias.
• Asesorar en la realización de informes requeridos por los entes fiscalizadores.
• Apoyar al Director Administrativo cuando le sea requerido, elaborando la agenda y minutas de actas de reuniones y comisiones de trabajo, así como dar seguimiento a los acuerdos y compromisos para cumplir con las expectativas, de forma eficaz y eficiente.
• Asesorar en la recopilación de expedientes administrativos, consolidación de información, traslado de requerimientos con relación a los Departamentos que pertenecen a la Dirección Administrativa.
• Apoyar, para consolidar información pública de oficio correspondiente a la Dirección Administrativa, entregándola en plazo a la Unidad de Información Pública para los efectos correspondientes.
• Apoyar en atender llamadas, manteniendo la confidencialidad de la información y tratar los asuntos con discreción, protegiendo la seguridad de los datos y la información del Instituto.
• Asesorar en la revisión de expedientes y procesos, competencia de la Dirección Administrativa, en cumplimiento a los procedimientos y normas legales aplicables.
• Apoyar en las diferentes gestiones administrativas, en las diferentes sedes y subsedes del Instituto de la Víctima, cuando sea requerido.
Descripción de las Actividades Febrero
• Asesorar en la recopilación y consolidación de información requerida por entes investigadores y fiscalizadores, asegurando que la información sea la requerida y se cumpla con los plazos, durante el mes de febrero.
• Asesorar en el manejo de documentación ingreso y egreso de la Dirección Administrativa, gestionando el seguimiento respectivo.
• Asesorar en dar seguimiento a los requerimientos y solicitudes de adquisiciones de compras, de Secretaría General, Dirección General y otras dependencias.

• Asesorar en la realización de informes requeridos por los entes fiscalizadores.
• Asesorar en la recopilación de expedientes administrativos, consolidación de información, traslado de requerimientos con relación a los Departamentos que pertenecen a la Dirección Administrativa.
• Apoyar, para consolidar información pública de oficio correspondiente a la Dirección Administrativa, entregándola en plazo a la Unidad de Información Pública para los efectos correspondientes.
• Apoyar en atender llamadas, manteniendo la confidencialidad de la información y tratar los asuntos con discreción, protegiendo la seguridad de los datos y la información del Instituto.
• Asesorar en la revisión de expedientes y foliación de la Dirección Administrativa, en cumplimiento a los procedimientos y normas legales aplicables.
• Apoyar en la gestión de requisiciones del Departamento de Compras, dando seguimiento para que cuenten con las firmas correspondientes y documentos de respaldo.
• Apoyar en las gestiones de solicitud de vehículos para los distintos departamentos que requieren del servicio y trasladar la solicitud al Departamento de Servicios Generales.
Descripción de las Actividades Marzo
• Apoyar en la recopilación y consolidación de información, asegurando que la información sea la requerida y se cumpla con los plazos, durante el mes de marzo.
• Asesorar en el manejo de documentación ingreso y egreso de la Dirección Administrativa, gestionando el seguimiento respectivo.
• Asesorar en dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos y solicitudes de adquisiciones de compras, de Secretaría General, Dirección General y otras dependencias.
• Asesorar en la realización de informes requeridos por los entes fiscalizadores.
• Asesorar en la recopilación de expedientes administrativos, consolidación de información, traslado de requerimientos con relación a los Departamentos que pertenecen a la Dirección Administrativa.

• Apoyar, para consolidar información pública de oficio correspondiente al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, entregándola en plazo a la Unidad de Información Pública para los efectos correspondientes.
• Apoyar en atender llamadas, manteniendo la confidencialidad de la información y tratar los asuntos con discreción, protegiendo la seguridad de los datos y la información del Instituto.
• Asesorar en la revisión de expedientes y foliación de la Dirección Administrativa, en cumplimiento a los procedimientos y normas legales aplicables.
• Apoyar en la gestión de requisiciones del Departamento de Compras, dando seguimiento para que cuenten con las firmas correspondientes y documentos de respaldo.
• Apoyar en las gestiones de solicitud de vehículos para los distintos departamentos que requieren del servicio y trasladar la solicitud al Departamento de Servicios Generales.
Descripción de las Actividades Abril
• Apoyar en la recopilación y consolidación de información, asegurando que la información sea la requerida y se cumpla con los plazos, durante el mes de abril.
• Asesorar en el manejo de documentación ingreso y egreso de la Dirección Administrativa, gestionando el seguimiento respectivo.
• Asesorar en la recepción de las solicitudes de requerimientos de compra y solicitudes de adquisiciones de compras, de las diferentes Direcciones.
• Asesorar en la realización de informes requeridos por los entes fiscalizadores.
• Apoyar, para consolidar información pública de oficio correspondiente al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, entregándola en plazo a la Unidad de Información Pública para los efectos correspondientes.
• Apoyar en atender llamadas, manteniendo la confidencialidad de la información y tratar los asuntos con discreción, protegiendo la seguridad de los datos y la información del Instituto.
• Asesorar en la revisión de expedientes y foliación de la Dirección Administrativa, en cumplimiento a los procedimientos y normas legales aplicables.

• Apoyar en las gestiones de solicitud de vehículos para los distintos departamentos que requieren del servicio y trasladar la solicitud al Departamento de Servicios Generales.
• Apoyar en el manejo de correspondencia de la Dirección Administrativa, Archivar físicamente, Escanear por orden cronológico y mantener archivo digital para las diferentes consultas.
• Apoyar en el área de Recepción cuando se me solicite.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;


 Silvia Michelle Rodríguez Álvarez
 DPI: 1848303460101



 Michèle Alejandra Ruwet Dávila
 (Jefe inmediato)
 Directora Administrativa
 Instituto de la Víctima