

Factura

WALTER DAVID , MARROQUIN CARRILLO

Nit Emisor: 83203214

WALTER DAVID MARROQUIN CARRILLO

2 CALLE A 2-58 ALDEA EL PORVENIR, A zona 4, VILLA CANALES,
GUATEMALA

NIT Receptor: 106769316

Nombre Receptor: INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCION A LA
VICTIMA DEL DELITO

Dirección comprador: 3A AVENIDA 16-31, ZONA 10, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

CAFBD73-7424-4F22-B6A0-FDDF75804681

Serie: CAFBD73 Número de DTE: 1948536610

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 04-feb-2026 15:19:41

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 15:19:41

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 5 AL 31 DE ENERO DE 2026, SEGÚN CONTRATO 23-2026	10,451.61	0.00	0.00	10,451.61	IVA 1,119.815357
TOTALES:					0.00	0.00	10,451.61	IVA 1,119.815357

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



WALTER DAVID MARROQUIN CARRILLO

Contribuyendo juntos por Guatemala

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

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	Walter David Marroquín Carrillo	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	8320321-4	
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	
TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS	Servicios Técnicos	X
	Servicios Profesionales Individuales en General	
PLAZO DEL CONTRATO:	Del 5 de enero de 2026	Al 31 de diciembre 2026
PERIODO DE ESTE INFORME	Del 05 de enero de 2026	Al 31 de enero de 2026
MONTO A PAGAR	Q. 10,451.61	

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. 23-2026, para la prestación de servicios técnicos, correspondiente del 5 al 31 de enero de 2026.

Descripción de las Actividades
Apoyé en la Jefatura del Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna, colaborando de manera eficiente en la coordinación y seguimiento detallado de los casos asignados. Elaborando con precisión los proyectos de oficios correspondientes para la adecuada distribución de expedientes entre los abogados designados, asegurando que la documentación esté completa y debidamente organizada. Además, me encargué del archivo físico de los documentos, garantizando un manejo ordenado y accesible de la información durante todo el proceso.
Apoyé en la Jefatura del Departamento de Impugnaciones, Acciones Constitucionales y Control de Convencionalidad, gestionando la recepción de los expedientes provenientes del Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna. Procedí a la elaboración de la carpeta física correspondiente para cada expediente, organizando la documentación conforme al orden establecido en la normativa vigente y asegurando su entrega oportuna. Asimismo, redacté los proyectos de oficios necesarios para la correcta asignación de los casos y notifiqué al departamento remitente sobre cada recepción, garantizando un manejo sistemático y accesible de la información durante todo el proceso.
Apoyé en la correcta custodia y entrega oportuna de los expedientes asignados al Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna, garantizando un seguimiento exhaustivo de la documentación relacionada. Me responsabilicé de preservar la integridad y confidencialidad de cada expediente, realizando su archivo físico en el espacio destinado para su resguardo y acceso ágil, contribuyendo así al orden y manejo eficiente de la información a lo largo de todo el proceso.

000072

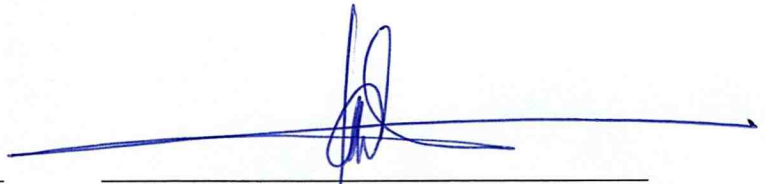
- Apoyé en la custodia y entrega puntual de los expedientes asignados al Departamento de Impugnaciones, Acciones Constitucionales y Control de Convencionalidad, garantizando un manejo riguroso y un seguimiento minucioso de toda la documentación asociada. Asumí la responsabilidad de preservar la integridad y confidencialidad de cada expediente durante todo el proceso, contribuyendo al mantenimiento del orden, la seguridad y la accesibilidad eficiente de los archivos cuando fueron solicitados.
- Apoyé a la Dirección de Asistencia Legal en la sistematización integral de los documentos de correspondencia, participando de manera proactiva en la organización, clasificación y digitalización eficiente de la información, garantizando su correcta gestión y disponibilidad.
- Apoyé a la Dirección de Asistencia Legal en el proceso de revisión y análisis de las metas institucionales 2026. Con información proveniente del Sistema Informático de Asistencia y Atención a la Víctima (SIAVI), lo que permitió examinar indicadores en las distintas sedes.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



Walter David Marroquín Carrillo
2333 90960 0116



Firma Vo.Bo



Fanuel Macbanai García Morales
Director de Asistencia Legal
Instituto de la Víctima

000071