

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: AVENIDA REFORMA 11-50, ZONA 9, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACION:

0D3A5EC0-0EDE-4656-8BE2-8E6019D874BF

Serie: 0D3A5EC0 Número de DTE: 249448022

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 09-abr-2026 12:35:42

Fecha y hora de certificación: 09-abr-2026 12:35:42

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 AL PERIODO DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2026, SEGÚN CONTRATO 23-2026	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	IVA 1,285.714286
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	IVA 1,285.714286

* 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 MARZO 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 01 de marzo de 2026	Al 31 de marzo de 2026
MONTO A PAGAR	Q. 12,000.00	

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. 23-2026, para la prestación de servicios técnicos, correspondiente del 1 al 31 de marzo de 2026.

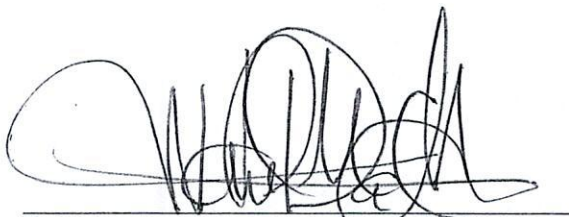
Descripción de las Actividades
Apoyé a la Jefatura del Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna, colaborando de manera activa en la coordinación y seguimiento de los casos asignados. En el marco de estas funciones, elaboré proyectos de oficios destinados a la adecuada distribución de los expedientes entre los abogados correspondientes, asegurando que cada documento estuviera completo, claro y debidamente estructurado. De igual forma, llevé a cabo el archivo físico de la documentación correspondiente, garantizando un control ordenado que facilitara el acceso oportuno a la información durante el desarrollo de los procesos.
Apoyé a la Jefatura del Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna, colaborando de manera activa en la coordinación y seguimiento de audiencias asignadas. En el marco de estas funciones, realicé la asignación de audiencias dentro del Sistema Informático de Asistencia y Atención a la Víctima (SIAVI), como apoyo a la gestión de las audiencias de los abogados del departamento de litigio, procurando una adecuada programación y organización de estas.
Apoyé a la Jefatura del Departamento de Impugnaciones, Acciones Constitucionales y Control de Convencionalidad, encargándome de la recepción de los expedientes remitidos por el Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna. Como parte de mis funciones, elaboré la carpeta física correspondiente a cada expediente, organizando la documentación conforme al orden establecido en la normativa vigente y asegurando su entrega dentro de los plazos oportunos. Asimismo, realicé las gestiones necesarias para la correcta asignación de los casos y

realicé la notificación al departamento remitente por cada expediente recibido, garantizando un manejo ordenado y de fácil acceso a la información durante todo el proceso.

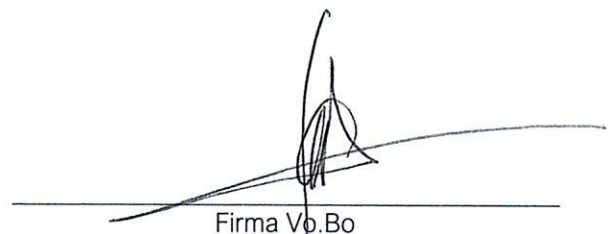
- Apoyé en la adecuada custodia y en la entrega oportuna de los expedientes asignados al Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna, dando seguimiento constante a la documentación relacionada con cada caso. En el desarrollo de estas funciones, aseguré la preservación de la integridad y confidencialidad de los expedientes, realizando su archivo físico en el espacio destinado para su resguardo. De esta manera, se facilitó un acceso ágil y se fortaleció el orden y la gestión eficiente de la información a lo largo de todo el proceso.
- Apoyé en la custodia y entrega oportuna de los expedientes correspondientes al Departamento de Impugnaciones, Acciones Constitucionales y Control de Convencionalidad, manteniendo un control riguroso y un seguimiento detallado de la documentación vinculada a cada caso. En el ejercicio de estas funciones, procuré la conservación de la integridad y confidencialidad de los expedientes durante todo el proceso, contribuyendo a su adecuado resguardo y al mantenimiento del orden en los archivos, lo que facilitó su pronta localización y acceso eficiente cuando fueron requeridos.
- Apoyé a la Dirección de Asistencia Legal en el proceso de sistematización de la correspondencia, participando activamente en su organización, clasificación y digitalización. Mediante estas acciones, contribuí a mantener un manejo ordenado de la información, garantizando su correcta gestión y facilitando su disponibilidad de forma oportuna cuando fue requerida.
- Apoyé a la Dirección de Asistencia Legal en el proceso de revisión y análisis de datos institucionales, así como en la elaboración de estadísticas. Para ello, utilicé información proveniente del Sistema Informático de Asistencia y Atención a la Víctima (SIAVI), con el propósito de generar insumos estadísticos que respaldaran la participación de la Dirección en distintas reuniones durante el mes de marzo de 2026.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



Walter David Marroquín Carrillo
2333 90960 0116



Firma Vo.Bo



Fanuel Macbanal García Morale
Director de Asistencia Legal
Instituto de la Víctima

