

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

|                               |                                                 |                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|
| PARA:                         | Luis Gerardo Mendizábal Puac                    |                            |
| DE:                           | Victor Mario Laynez García                      |                            |
| NIT DE LA PERSONA CONTRATADA: | 7793142-4                                       |                            |
| REGLÓN PRESUPUESTARIO         | 029                                             |                            |
| TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS   | Servicios Técnicos                              |                            |
|                               | Servicios Profesionales Individuales en General | X                          |
| PLAZO DEL CONTRATO:           | DEL 04 DE MAYO DE 2026                          | AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 |
| PERIODO DE ESTE INFORME       | DEL 01 DE AGOSTO DE 2026                        | AL 31 DE AGOSTO 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.

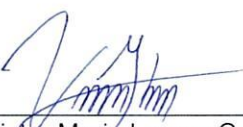
Por este medio, me dirijo a usted para presentar el informe de actividades en cumplimiento a lo establecido en la cláusula DECIMA correspondiente al contrato No. 70-2026, para la prestación de servicios profesionales individuales en general, correspondiente del 01 al 31 de agosto de 2026.

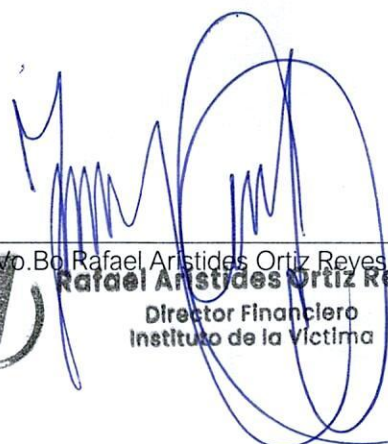
| Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Apoyé en el levantamiento y verificación del inventario físico de los activos fijos propiedad del Instituto de la Víctima, comprobando la existencia, ubicación, identificación y estado físico de los bienes registrados.</li></ul>                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Colaboré en la verificación de la codificación de los activos fijos, asegurando la correcta identificación de cada bien conforme al sistema de control institucional, así como la revisión y depuración de los registros correspondientes, asegurando su concordancia con la información física y documental existente.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Apoyé en el control, seguimiento y verificación de los bienes asignados al personal del Instituto de la Víctima, supervisando su adecuada custodia, uso, conservación y responsabilidad, de conformidad con las disposiciones y procedimientos institucionales establecidos.</li></ul>                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Apoyé en la elaboración y redacción de informes técnicos relacionados con la gestión y control de los activos fijos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la recepción de bienes inventariables provenientes de proveedores</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el traslado y remisión de bienes en mal estado, gestionando su entrega conforme al procedimiento administrativo establecido para el proceso de baja de activos fijos, así como en la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y documentales necesarios para su trámite</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la recepción, control y verificación de los bienes asignados al personal que se retiraba del Instituto, asegurando su adecuada devolución, identificación y registro, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.</li> </ul>                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la impresión y habilitación de formularios oficiales utilizados para el registro, control y asignación de activos fijos.</li> </ul>                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la asignación de bienes institucionales, mediante la elaboración y actualización de setenta y cinco (75) tarjetas de responsabilidad del personal administrativo, asegurando la correcta documentación, registro y control</li> </ul>                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la integración y conformación de información solicitada por distintas unidades del Instituto en relación con los inventarios.</li> </ul>                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a requerimientos de traslado y apoyo logístico en las sedes y subsedes del Instituto de la Víctima, en cumplimiento de las necesidades operativas de la Unidad de Inventarios.</li> </ul>                                                                                                          |

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;

  
 Víctor Mario Laynez García  
 DPI 2376 40406 0108

  
 Vp. Bto. Rafael Aristides Ortiz Reyes  
**Rafael Aristides Ortiz Reyes**  
 Director Financiero  
 Instituto de la Víctima