

Factura Pequeño Contribuyente

JORGE ESGARDO , PAREDES JIMÉNEZ
 Nit Emisor: 73203858
JORGE ESGARDO PAREDES JIMENEZ
 9 AVENIDA 3-47 COLONIA LINDA VISTA, zona 4, VILLA NUEVA,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 3378519
 Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
 CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 2102E0EE-604A-45CE-99F5-551DB1D25EBB
 Serie: 2102E0EE Número de DTE: 1615480270
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-nov-2025 09:22:23
 Fecha y hora de certificación: 05-nov-2025 09:22:24

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	HONORARIOS POR SERVICIOS PRESTADOS A LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2025. SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL NO. 029-628-2025-DGPCYN-MCD APROBADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL NO. 587-2025. CANCELADO.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de Noviembre de 2025

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
 Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Jorge Esgardo Paredes Jiménez</u>	CUI:	<u>2130350060101</u>
Número de contrato:	<u>029-628-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>587-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>73203858</u>
Número de Factura:	<u>1615480270</u>	Serie:	<u>2102E0EE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 12,000.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE 2025</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q 72,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2025 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL para ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Asesoré en la revisión y análisis técnico de las actividades administrativas, operativas y documentales que se desarrollan en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Brindé asesoría en la elaboración de informes acorde a las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- c) Asesoré de forma técnica en la propuesta de sistemas de archivo orientados a facilitar la recepción, clasificación, registro y localización de los documentos bajo resguardo.
- d) Brindé asesoría técnica para fortalecer los procesos de atención a usuarios y contribuir al adecuado funcionamiento del Fondo Documental.
- e) Asesoré en la participación, cuando fue requerido, en reuniones de carácter técnico convocadas por autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.
- f) Asesoré en la sistematización y presentación de información relacionado con el avance de actividades del Fondo Documental.
- g) Asesoré en la revisión de metodologías aplicadas en tareas archivísticas, con el fin de identificar oportunidades de mejora técnica.
- h) Brindé asesoría en la revisión y cumplimiento de los lineamientos y procedimientos archivísticos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- i) Asesoré el análisis enfocado sobre los procesos técnicos del manejo documental del Fondo de la extinta Policía Nacional.
- j) Brindé asesoría en la elaboración, organización y seguimiento de informes técnicos y administrativos relacionados con las actividades del Fondo Documental.
- k) Asesoré en el control y resguardo de documentación administrativa interna, garantizando su disponibilidad y acceso oportuno para fines institucionales.
- l) Realice otras tareas técnicas y administrativas relacionadas con el adecuado funcionamiento del área, conforme a los requerimientos del servicio.
- m) Asesoré en actividades relacionadas con la contratación.

Licenciado Jorge Esgardo Paredes Jiménez
 Nombre Completo del Contratista

[Firma]
 Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

[Firma]
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Haroldo B. Zamora
 JEFE
 Archivo General de Centro América