

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:

B4FDB51E-332D-4EAA-B14D-75E67979E92D

Serie: B4FDB51E Número de DTE: 858607274

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-ene-2026 10:04:18

Fecha y hora de certificación: 28-ene-2026 10:04:18

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 DEL 02/01/2026 AL 31/01/2026, SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL NO. 029-79-2026-DGPCYN-MCD APROBADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL NO. 10-2026. CANCELADO.	11,612.90	0.00	0.00	11,612.90	
TOTALES:					0.00	0.00	11,612.90	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de enero de 2026 ✓

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:	Jorge Esgardo Paredes Jiménez ✓	CUI:	2130350060101 ✓
Número de contrato:	029-79-2026-DGPCYN-MCD ✓	Acuerdo Ministerial:	10-2026 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓	Nit del Contratista:	73203858 ✓
Número de Factura:	858607274 ✓	Serie:	B4FDB51E ✓
Honorarios Mensuales:	Q 11,612.90 ✓	Período del Informe:	02/01/2026 al 31/01/2026 ✓
Monto Total del Contrato	Q 71,612.90 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO ✓		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL para LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO 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 :

- Asesoré en la revisión y análisis técnico de las actividades administrativas, operativas y documentales que se desarrollan en la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Brindé asesoría en la elaboración de informes acorde a las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Asesoré técnicamente en la propuesta de sistemas de archivo orientados a facilitar la recepción, clasificación, registro y localización de los documentos bajo resguardo de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Brindé asesoría técnica para fortalecer los procesos de atención a usuarios y contribuir al adecuado funcionamiento de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Asesoré en la participación, cuando fue requerido, en reuniones de carácter técnico convocadas por autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes;
- Asesoré en la sistematización y presentación de información relacionado con el avance de actividades de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Asesoré en la revisión de metodologías aplicadas en tareas archivísticas, con el fin de identificar oportunidades de mejora técnica;
- Brindé asesoría en la revisión y cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos por la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Asesoré en el análisis técnico de los procesos documentales gestionados en la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Brindé asesoría en la organización y seguimiento de informes técnicos y administrativos relacionados con las actividades de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Asesoré en el control y resguardo de documentación administrativa interna, garantizando su disponibilidad y acceso oportuno para fines institucionales;
- Asesoré en la actualización y ordenamiento de bases de datos vinculadas al manejo documental de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Brindé asesoría en la preparación de insumos técnicos para apoyar procesos de consulta pública y solicitudes institucionales relacionadas con la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Asesorar en otras actividades relacionadas con la contratación.

Licenciado Jorge Esgardo Paredes Jiménez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Sandra Esperanza Leiva Morales
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y selló de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Sandra E. Leiva Morales
Directora Técnica del Patrimonio
Documental y Bibliográfico