

Factura Pequeño Contribuyente

GABINO, RAXJAL OVALLE
Nit Emisor: 27136116
GABINO RAXJAL OVALLE
2 CALLE 2-39 zona 3, SAN JOSÉ POAQUIL, CHIMALTENANGO
NIT Receptor: 3378519
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
AB145CF6-2C5E-42A7-9E1B-96963FD5356C
Serie: AB145CF6 Número de DTE: 744374951
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 21:31:17
Fecha y hora de certificación: 27-jul-2026 21:31:17

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 JULIO DEL 2026, SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL NO. 029-981-2026-DGPCYN-MCD APROBADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL NO. 603-2026, CANCELADO.	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	13,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

Contribuyendo juntos por Guatemala

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Gabino Raxjal Ovalle.	CUI:	1580 24648 0402
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-981-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En números)	(En letras)
		01	julio	2026		31	Julio	2026

Objeto del Contrato
'El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL en EL DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES -DEMOPRE- de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato
a) Realizar el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los Centros de Costo de Iximché y Mixco Viejo, mediante la elaboración de los registros e informes correspondientes. b) Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de los Centros de Costo de Iximché y Mixco Viejo, de conformidad con los lineamientos institucionales. c) Formular la programación de actividades administrativas relacionadas con el funcionamiento de los Sitios Arqueológicos Iximché y Mixco Viejo. d) Revisar y verificar la documentación correspondiente a los pedidos de compra generados por los Centros de Costo de Iximché y Mixco Viejo, conforme a los procedimientos establecidos. e) Elaborar la documentación y efectuar el seguimiento de los procesos relacionados con el traslado de materiales e insumos destinados a los Centros de Costo de Iximché y Mixco Viejo. f) Integrar, actualizar y verificar el inventario de bienes asignados a los Centros de Costo de Iximché y Mixco Viejo, conforme a la normativa institucional. g) Elaborar informes técnicos y administrativos derivados de las actividades desarrolladas. h) Integrar y actualizar bases de datos, registros y controles administrativos relacionados con la gestión de los Centros de Costo. i) Verificar la información documental requerida para el seguimiento de los procesos administrativos asignados.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 2 de 2

- j) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con las actividades objeto de la contratación, cuando sea requerido.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Realice el respectivo análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los Centros de Costo de Iximché y Mixco Viejo, mediante la elaboración de informes correspondientes.
- b) Elaboré y consolidé el Plan Operativo Anual (POA) de los Centros de Costo de Iximché y Mixco Viejo, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- c) Formulé la programación de las actividades administrativas relacionadas con el funcionamiento de los Sitios Arqueológicos Iximché y Mixco Viejo.
- d) Revise y verifique la documentación correspondiente a los pedidos de compra generados por los Centros de Costo de Iximché y Mixco Viejo, conforme a los procedimientos establecidos.
- e) Elaboré la documentación y efectué el seguimiento de los procesos relacionados con el traslado de materiales e insumos destinados a los Centros de Costo de Iximché y Mixco Viejo;
- f) Integré, actualice y verifique el inventario de bienes asignados a los Centros de Costo de Iximché y Mixco Viejo, conforme a la normativa institucional.
- g) Elaboré informes técnicos y administrativos derivados de las actividades desarrolladas.
- h) Integré y actualicé las bases de datos, registros y controles administrativos relacionados con la gestión de los Centros de Costos.
- i) Verifiqué la información documental requerida para el seguimiento de los procesos administrativos asignados
- j) Participé en las reuniones de trabajo relacionadas con las actividades objeto de la contratación, según requerido.

Gabino Raxjal Ovalle.

Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Licda. Rosalba Yasmin Cifuentes Argüello

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



Licda. Rosalba Yasmin Cifuentes Argüello
JEFE
Departamento de Patrimonio Cultural y Natural
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)