

Factura Pequeño Contribuyente

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
20F2246C-DECD-4BC9-8EE2-2C47C94224B6
Serie: 20F2246C Número de DTE: 3737996233
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-jun-2020 11:21:21
Fecha y hora de certificación: 03-jun-2020 11:21:21

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales Prestados al Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Corrépondiente del 04 de mayo al 31 de mayo de 2020, Según Contrato Administrativo Número 2489-2020, Aprobado Mediante el Acuerdo Ministerial Número 635-2020.	9,032.26	0.00	9,032.26	
TOTALES:					0.00	9,032.26	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado

Lic Gustavo Adolfo Amarra Paz
Jefe a.i.
Departamento de Monumentos
Prehispánicos y Coloniales
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Licenciado.
Eleuterio Cahuec del Valle.
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Licenciado Cahuec:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 2489-2020**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 635-2020**, correspondiente del 04 de mayo al 31 de mayo de **2,020** y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie **20F2246C** y Correlativo No. **3737996233**.

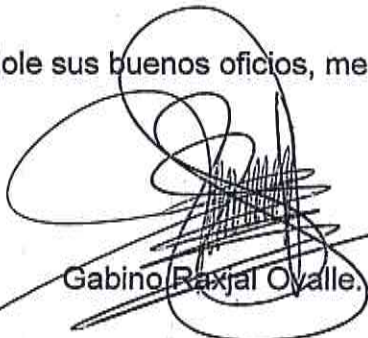
Actividades realizadas:

- a) Asesorar en el control presupuestario de los Centros de Costo a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- b) Brindar asesoría en la elaboración y consolidación de la solicitud de cuota presupuestaria (anual, cuatrimestral y mensual) de los Centros de Costo a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- c) Asesorar en la elaboración y Consolidación del Plan Operativo Anual (POA) de los Centros de Costo a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- d) Asesorar en la elaboración y Consolidación del Plan Anual de Compras (PAC) de los Centros de Costo a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- e) Brindar asesoría en el control de las distintas actividades que se realicen dentro del Sitio Arqueológico Iximche.
- f) Brindar asesoría en el control de las distintas actividades que se realicen dentro del Sitio Arqueológico Mixco Viejo.
- g) Brindar Asesoría en la elaboración de Transferencias Presupuestarias (INREC; INTER; INTRA1; E INTRA2) de los grupos de gasto 000; 100; 200; 300; y 400 de los diferentes Centros de Costo a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- h) Brindar Asesoría en la elaboración del Anteproyecto anual y multianual de los diferentes Centros de Costo a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- i) Asesorar en la revisión (renglón, fuente de financiamiento, techo presupuestario y justificación) de los pedidos de compra que se generan de los diferentes Centros de Costo a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- j) Asesorar en la elaboración de solicitudes de gasto para el pago de servicios y compra de materiales e insumos de los diferentes Centros de Costo a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- k) Brindar Asesoría en la elaboración de pre ordenes, consolidaciones, y liquidaciones de las compras y pago de servicios de los diferentes Centros de Costo a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- l) Asesorar en el traslado de materiales e insumos que se adquieren para los diferentes Centros de Costo a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- m) Brindar Asesoría en el control, codificación y actualización de inventario a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- n) Otras actividades afines a los servicios a prestar.

Resultados Obtenidos:

- Se asesoró a todos los encargados de cada Centro de Costo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales en la elaboración de informe mensual correspondiente al mes de abril de 2020.
- Se asesoró en la Gestión de salvo conducto ante el Vice Despacho para los dos pilotos del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- Se asesoró a los encargados de cada Centro de Costo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales en la elaboración del listado de Insumos a utilizar en el Plan Operativo Anual 2021, y su entrega ante la Dirección Técnica.
- Se Asesoró al Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y coloniales en la asignación de un nuevo encargado en la elaboración del POA del Arqueológico Kaminaljuyu.
- Se asesoró al encargado del Parque Arqueológico Gumarkaj Quiche, en la búsqueda de un nacimiento del vital líquido en el área del Parque Arqueológico Gumarkaj, con la finalidad de contar con el servicio de agua potable específicamente para el abastecimiento del Parque Arqueológico Gumarkaj Quiche.
- Se asesoró al encargado del Parque Arqueológico Iximché en la elaboración de un plan de trabajo mensual del mes de mayo, para la limpieza y chapeo del Parque Arqueológico Iximche.
- Se asesoró al encargado del Parque Arqueológico Iximché en la elaboración de un calendario mensual del mes de mayo de los turnos para los trabajadores del Parque Arqueológico Iximché.
- Se asesoró al encargado del Parque Arqueológico Mixco Viejo en la elaboración de un plan de trabajo mensual del mes de mayo, para la limpieza y chapeo del Parque Arqueológico Mixco Viejo.
- Se asesoró al encargado del Parque Arqueológico Mixco Viejo en la elaboración de un calendario mensual del mes de mayo de los turnos para los trabajadores del Parque Arqueológico Mixco Viejo.

Sin otro particular y agradeciéndole sus buenos oficios, me suscribo muy atentamente,



Gabino Raxjal Ovalle.

Vo. Bo.



Lic. Gustavo Adolfo Amara Paz
Jefe a.i.

Departamento de Monumentos
Prehispánicos y Coloniales
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

ADOLFO REYES VARGAS

ADOLFO REYES VARGAS

Aldea Guayasco,

San Agustín Acasaguastán PROGRESO

NIT: 2375484-2

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0335

El Progreso, 30 de junio del 2020

Cliente: Dirección General del patrimonio cultural y Natural NIT: 337851-9

Dirección 12 Avenida 11-11 Zona 1

CONCEPTO	VALOR
Honorarios por Servicios técnicos prestados en el Palacio Nacional de la cultura de la Dirección de museos y centros culturales de la Dirección General del patrimonio cultural y Natural correos pendiente al mes de junio del 2020 según contrato Administrativo No 2115-2020 y Acuerdo Ministerial No 8-2020	3,000.00
Garcelito Puerto Sag	

TOTAL EN LETRAS	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	TOTAL Q.	3,000.00
-----------------	------------------------------------	----------	----------

Crucero Impresos Nro. 3800133-0 Tipo de Documento: FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE Cantidad US\$ Serie B. Numeración desde 3010500 Vigente hasta 03/01/2021 Resolución Documentos SAT. 2019-1-61-664740 Fecha de Generación 03/01/2019 ORIGINAL: CLIENTE DUPLICADO: CONTABILIDAD

Guatemala 30 de junio del 2020
Informe 06-2020

Licenciado
Eleuterio Cahuec Del Valle
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho.

Estimado Licenciado Cahuec Del Valle

De manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 211-2020

Aprobado mediante el acuerdo ministerial Número 8-2020 correspondiente al mes de junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número serie B y correlativo 000335.

Actividades Realizadas:

- Apoyo para el personal de mantenimiento esté presente en horario establecido de entrada de almuerzo y salida.
- Apoyo en montaje y desmontaje de cada evento.
- Apoyo en el traslado de mobiliario de un lugar a otro dentro del recinto.
- Apoyo al personal de la planta así mismo de los ascensoristas.
- Apoyo al personal para turnos de fin de semana y días festivos.
- Apoyo en la limpieza de los patios de forma periódica.
- Apoyo en la limpieza de 4 piletas una vez a la semana.

Resultados Obtenidos

Apoyo de montajes en eventos realizados en el Palacio Nacional de la Cultura.

No	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	AREA
1	Palacio Nacional de la Cultura	Apoyo en la limpieza del Palacio Nacional de la Cultura	Palacio Nacional de la Cultura
2	Palacio Nacional de la Cultura	Limpieza	Tak 'Alik Ab'Aj
3	Administración Palacio Nacional de la Cultura	Limpieza	Patio de la Paz
4	Palacio Nacional de la Cultura	Limpieza de los alrededores del Palacio Nacional de la Cultura	Exterior Palacio Nacional de la Cultura




 M. Sc. Arq. Luisafernanda Rojas García
 Sub-Administradora
 Palacio Nacional de la Cultura
 Dirección General del Patrimonio
 Cultural y Natural

Vo. Bo.


 Adolfo Vargas Reyes