

Factura Pequeño Contribuyente

MANUEL DE JESUS, SABALET GARCIA
Nit Emisor: 38795361
MANUEL DE JESUS SABALET GARCIA
19 CALLE 33-48 zona 7, SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA
NIT Receptor: 3378519
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
F580A27B-C7C4-4EE2-9DB8-E29B2A089171
Serie: F580A27B Número de DTE: 3351531234
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2020 08:43:09
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2020 08:43:09

Moneda: GTO

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de julio de 2,020 según contrato administrativo 284-2020 y acuerdo ministerial 8-2020. Total en letras: siete mil quetzales exactos CANCELADO	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Licda. Mónica Claudina Urquizú Sánchez
Directora General a.i.
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

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

Licenciado Cahuec Del Valle:

De la 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 284-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 8-2020** correspondiente al mes de mayo del presente año y para el cobro de honorarios estoy presentando la factura Serie: F580A27B y Número de DTE: 3351531234.

Actividades Realizadas:

- a) Apoyar en el control de acceso a internet, regulado mediante directrices de las autoridades a los usuarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- b) Apoyar en el óptimo funcionamiento del enlace del internet mediante el proveedor de servicio contratado por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- c) Apoyar en el correcto funcionamiento de la red interna (intranet) de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- d) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de la distribución de red (Switch, Router, Access Point, Hub) y todos aquellos que tengan relación con la intranet de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- e) Apoyar en la realización de listados físicos y digitales de las configuraciones de la red.
- f) Apoyar en la realización de cableado estructurado para los equipos de cómputo, impresoras y multifuncionales que utilizan las unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- g) Apoyar en la configuración de red para equipos de cómputo con sistemas operativos Windows, Mac, Linux en sus diferentes distribuciones.
- h) Apoyar en mantener actualizado el inventario de equipos y usuarios de red en diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- i) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, de las unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- j) Apoyar en la reparación de equipo de cómputo que no tenga garantía de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- k) Apoyar en la optimización o elaboración de las redes de acceso a internet según las necesidades de las unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

- l) Apoyar en la restructuración de las redes de acceso a internet según las necesidades de las unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
- m) Apoyar en la configuración y manejo de los servidores de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- n) Apoyar en la elaboración de propuestas de automatización de oficinas para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- o) Apoyar en la actualización del sistema operativo para el mejor rendimiento de los equipos de cómputo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- p) Apoyar en realización de calendario mensual para la creación de copias de seguridad de archivos (back-up) a los equipos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- q) Apoyar en la actualización de bases de datos para antivirus.
- r) Apoyar en la capacitación de equipos tecnológicos e informáticos que se adquieran para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- s) Apoyar en la resolución de problemas informáticos a los equipos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- t) Otras actividades afines a los servicios a prestar.

Resultados Obtenidos:

- Configuración de ip en 2 equipos de cómputo en el Departamento de Demopre.
- Reconfiguración de escáner de fotocopidora multifuncional en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reparación de USB por problemas en detección de la misma en Pc en Dirección General.
- Apoyo en poner imagen en encabezado y pie de página en documento de Microsoft Word en Dirección General.
- Reconfiguración de tamaño de papel en fotocopidora multifuncional por no sacar copias en tamaño carta en Vice Despacho.
- Conexión de cables de Pc y monitor a regulador de voltaje por no encender equipo de cómputo en Dirección General.
- Se reinicio Pc por no detectar mouse tipo USB en Dirección General.
- Reinicio de Acces Point por no tener señal de internet en Vice Despacho.
- Se configuro en opciones de Microsoft Word para poder imprimir en modo dúplex en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reparación de inyector de color magenta de impresora Epson L380 en Dirección Técnica.
- Realización de Back-up, restablecimiento de Windows, Microsoft office, antivirus, dejando el equipo de cómputo con sus respectivas licencias originales, por problemas en el Windows a la hora de trabajar en el trasladando la información a dicho equipo dejándolo en funcionamiento óptimo en Dirección Técnica.
- Reparación de Microsoft Visio por constantes reinicios en Dirección técnica.
- Reparación de dos Pc's tipo notebook por arrancar demasiado lento y no abrir varias aplicaciones Archivo General de Centro América.
- Instalación de tóner en fotocopidora multifuncional en Vice Despacho.
- Instalación de Microsoft Teams en Dirección Intangible.
- Reconfiguración de Ip en el departamento de Registro.

- Instalación de programa Cisco Meetings para video conferencia en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reparación de BIOS por no encender Pc en el Departamento de Registro.
- Instalación y configuración de impresora Epson L380 en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reinstalación de Google Chrome por no dejar acceder a páginas del IGSS en la Delegación de Recursos Humanos.
- Limpieza de dos memorias RAM y también las ranuras de las mismas por no dar video en el departamento de Carpintería.
- Configuración de papel de tamaño oficio en 3 impresoras Epson L380 en la Delegación de Recursos Humanos.
- Creación de usuario y contraseña a personal nuevo en la Dirección de Intangible.
- Llenado de los depósitos de tinta y limpieza de inyectores en impresora Epson L380 en Jefatura Administrativa.
- Mantenimiento preventivo y actualización de Windows y office a 5 equipos en el departamento de Registro.
- Apoyo vía telefónica para configuración de ip por no tener señal de internet en Vice Despacho.
- Reparación de Pc por constantes reinicios dejando el equipo en funcionamiento óptimo en Dirección Intangible.
- Mantenimiento preventivo a 6 equipos de cómputo en Dirección Intangible
- Reseteo de impresora por llegar al límite de impresiones en Dirección Intangible.

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



Manuel de Jesús Sabalet García.



Lidia Mónica Claudina Urquizú Sánchez
VODirectora General a.i.
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural