

Factura Pequeño Contribuyente

HEBERT HUMBERTO, CHEN TESUCUN
Nit Emisor: 57915342
HEBERT HUMBERTO CHEN TESUCUN
18 CALLE A 0-68 BARRIO 3 DE ABRIL, zona 1, San Benito, PETEN
NIT Receptor: 3378519
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
EF9C69BA-633F-4C71-9171-87AC1B4C05D9
Serie: EF9C69BA Número de DTE: 1665092721
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2020 01:44:58
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2020 01:44:58

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Profesionales prestados en el Parque Nacional Tikal del Instituto de Antropología e Historia de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de junio del año 2020, según contrato administrativo número 326-2020-1 y acuerdo ministerial 678-2020.	9,000.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	9,000.00	

Cantidad en Letras: Nueve Mil Quetzales

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949




Cancelado


Jorge Estuardo
Reidán Santizo
Administrador General
Parque Nacional Tikal
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

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

Lic. Eleuterio 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 Profesionales Número 326-2020-1**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 678-2020** correspondiente al mes de **junio** del año 2020, para cobro de mis honorarios estoy presentando el **Documento Tributario Electrónico (DTE): 1665092721 Serie: EF9C69BA**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. **Soporte Técnico.**
 - 1.1. Soporte técnico y asistencia técnica en las diferentes áreas del parque (inconvenientes con software malicioso, asistencia con software ofimático, asistencia problemas software, hardware y GPS).
 - 1.2. Control de suministros de tinta de impresoras a las diferentes áreas.
2. **Asesoría en el control y registro del sistema biométrico de asistencia del personal.**
 - 2.1. Soporte técnico y asistencia al área de recursos humanos.
 - 2.2. Descarga de registros para la realización de los informes mensuales.
3. **Administración y monitoreo del correcto funcionamiento de las redes.**
 - 3.1. Soporte técnico de equipo de red (Impresoras, Puntos de red, Router, Antenas, Cableado, Switch)
 - 3.2. Monitoreo y control de acceso de red (internet).
 - 3.3. Bloqueo de Páginas por medio de servidor DNS
4. **Backup de sistema de cámaras de video vigilancia**
 - 4.1. Realización de Backup, Con un rango de mes y medio.
 - 4.2. Respaldo y envió de videos cámaras garita 1 al ministerio público.
5. **Soporte de programa Smart área de vigilancia**
 - 5.1. Envío de Patrullajes realizados durante el mes a WCS.
6. **Ingreso de contenido en página web www.parquenacionaltikal.org**
 - 6.1. Ingreso de contenido relevante a la página.
7. **Toma de fotos a aguadas**
 - 7.1. Toma de fotos aéreas a las principales aguadas para cumplimiento de convenio de investigación con WCS.

