

# 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:  
6F6880BB-1FB2-4C8C-A251-357713E2F031  
Serie: 6F6880BB Número de DTE: 531778668  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2020 07:22:01  
Fecha y hora de certificación: 03-ago-2020 07:22:01

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 agosto 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



*Manuel Sabalet*

*Mónica Claudina Urquizú Sánchez*  
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 agosto del presente año y para el cobro de honorarios estoy presentando la factura Serie: 6F6880BB Y Número de DTE: 531778668

**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 reestructuración 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:**

- Reconfiguración de impresora por no imprimir documentos de Microsoft Word en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reparación de UPS por corto circuito (alzas y bajas de voltaje de energía eléctrica), reinicio de Router y acces point por no tener señal de internet en sector 2 de Patrimonio en el departamento de Decorvic.
- Habilitación de usuario y cambio de contraseña del mismo, de forma remota en el Museo de Arte Moderno.
- Instalación de programa Zoom para video conferencia en Dirección General.
- Reinstalación de Windows con licencia original realización de back-up, reinstalación de Microsoft Office, instalación de fotocopidora multifuncional en la Dirección de Intangible.
- Instalación de programa TeamViewer y capacitación del mismo para trabajo vía remota a personal de vice despacho.
- Rellenado de tinta en depósitos en impresora Epson L3110 en la Delegación de Recursos Humanos.
- Rellenado de tinta en depósitos en impresora Epson L3110 en el Departamento de Financiero.
- Reinstalación de Google Chrome y Adobe Reader en la Delegación de Recursos Humanos.
- Limpieza de cableado, identificación y ordenamiento del mismo en el Nodo del sector 2 de Patrimonio.
- Reinicio de Pc por no entrar al sistema operativo de Windows 10 en Vice Despacho.
- Escaneo de documento y grabado del mismo en CD en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de programa Scan2pdf para escanear en fotocopidora multifuncional Xerox en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reconfiguración de Ip a 3 computadoras por no tener señal de internet en el Departamento de Planificación.
- Reconfiguración de Ip por no tener señal de internet en Dirección de Museos.

- Reinstalación de escáner en fotocopiadora multifuncional en Dirección Técnica.
- Reconfiguración de Ip por no tener señal de internet en el Departamento de Financiero.
- Instalación de impresora Hp LaserJet en Dirección Técnica.
- Reinicio de acces point por no tener señal de internet en Vice Despacho.
- Reconfiguración de Ip por no tener señal de internet en Takalik Abaj.
- Habilitación de usuario a personal nuevo en la Dirección de Museos.
- Habilitación de usuario en 2 Pc's en el departamento de Patrimonio Mundial.
- Reconfiguración de escáner en fotocopiadora multifuncional en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación y configuración de impresora Epson L355 en el departamento de Ceramoteca.
- Eliminación de tinta por no imprimir en color magenta en el Departamento de Registro.
- Cambio de contraseña a usuario en el Departamento de Financiero.
- Creación de Usuario y contraseña en el Departamento de Ceramoteca.
- Instalación de equipo de cómputo con impresora multifuncional a personal nuevo y creación de usuario en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reparación de impresora Epson L4150 por no detectar la hoja en la bandeja de entrada de papel en el Departamento de Registro.
- Reparación de sensor de papel en la bandeja de entrada de impresora Epson L380 en el Departamento de Financiero.
- Configuración de cookies por no tener acceso a paginas del gobierno en la Delegación de Recursos Humanos.
- Configuración y activación de Office 2,019, anti virus Eset Nod 32, instalación de Adobe Reader y Google Chrome a 2 equipos de cómputo en el Departamento de Yaxhá.
- Cambio de regleta y acces point, configuración del mismo por mal funcionamiento de la señal de internet en Vice Despacho.
- Habilitación de cookies en navegador Chrome por no entrar al correo de Gmail en Takalik Abaj.
- Reinstalación de driver en impresora Hp LaserJet por no imprimir de manera dúplex en el Departamento de Financiero.
- Eliminación de tinta por no imprimir en los tres colores en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reparación de Windows 10 por no entrar al mismo en el Departamento de Registro.
- Reinstalación de Microsoft Word por no detectar impresora en la Delegación de Recursos Humanos.
- Configuración de Ip en notebook para video conferencia con programa Zoom en Vice Despacho.
- Reparación de Windows 10 por no abrir archivos en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reconfiguración de Ip por no tener señal de internet en la Delegación de Recursos Humanos.
- Recuperación de licencia para Windows 10 en notebook Hp Probook en el Departamento de Registro.
- Reconfiguración de Ip a 6 equipos por no tener señal de internet en el Departamento de Registro.
- Reconfiguración de Ip por no tener señal de internet en Vice Despacho.

- Escaneo de documentos de forma dúplex y se subió el archivo a Google Drive en Dirección General.
- Reparación de Windows 10 por pantalla azul en Notebook Hp Probook en el Departamento de Registro.
- Reconfiguración de escáner de fotocopiadora multifuncional en Dirección Técnica.
- Limpieza de memoria RAM en pc por constantes reinicios de Windows 10 en Vice Despacho.

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



Manuel de Jesús Sabalet García.



Licda. Mónica Claudina Urquiza Sánchez  
Directora General a.i.  
Dirección General del Patrimonio  
VO.BO. Cultural y Natural