

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:
6AEF01B0-642B-488E-A9BB-5C32574E0F36
Serie: 6AEF01B0 Número de DTE: 1680568222
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-sep-2020 14:18:45
Fecha y hora de certificación: 01-sep-2020 14:18:45

Moneda: GTQ

#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 septiembre de 2,020 según contrato administrativo 284-2020 y acuerdo ministerial 8-2020. 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



Manuel Sabalit

MSC

Mario Roberto Maldonado Samayoa
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 septiembre del presente año y para el cobro de honorarios estoy presentando la factura Serie: 6AEF01B0 Y Número de DTE: 1680558222

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:

- Instalación de impresora Epson L380 y configuración de papel oficio, instalación de fotocopidora multifuncional y configuración de escáner en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Cambio de equipo de cómputo, realización de back-up, instalación de impresora Epson L380 configuración de hoja oficio, instalación y configuración a la red de internet en el Departamento de Centro de Documentación, Demopre.
- Reinstalación de driver para impresora Epson L380 por no detectar la impresora a la hora de imprimir en Contraloría de Cuentas.
- Reparación de sistema operativo Windows por no dejar entrar al usuario en la Delegación de Recurso Humanos.
- Reconfiguración de ip a 3 usuarios por no tener señal de internet en el Departamento de Decorbic.
- Limpieza de teclado por trabe de la tecla backspace dejando el teclado en buen funcionamiento en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reparación de Programa Photoshop por no dejar entrar al dicho programa en la Delegación de Recursos Humanos.
- Limpieza de cableado, identificación de puntos de red, instalación de mueble para colocación de rack aéreo en sector dos en el Departamento de Decorbic.
- Instalación y configuración de señal de internet a personal nuevo en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de cañonera en salón Rigoberta para reunión de Vice Despacho.
- Reinstalación de Google Chrome por no entrar a ninguna página web en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de 2 escáners en el Departamento de Decorsiap.
- Llenado de tinta de color negro Epson L380 y mantenimiento a 2 impresoras en Dirección de Museos.

- Reconfiguración de ip por reinicios de acces point por constantes apagones en el Departamento de Decorbic.
- Reparación de driver en USB tipo WI-FI por no conectar a la red de internet en Dirección General.
- Reinstalación de controlador en impresora Epson en el Departamento de Takalik abaj.
- Instalación y configuración de Router en contabilidad del Departamento de Demopre.
- Reparación de sensor de papel en fotocopiadora multifuncional por atasques continuos de papel en la Dirección de Intangible.
- Instalación y configuración de Router para Viceministro en Vice Despacho.
- Reinstalación de driver para Epson L3110 por no detectar impresora en el Departamento de Financiero.
- Reparación de sistema operativo Windows por no entrar al usuario y actualización de office 2019 con licencia original en Dirección de Museos.
- Instalación de equipo de cómputo, realización de back-up para traslado a dicho equipo, instalación y configuración de señal de internet en el Departamento de Cerebiem.
- Reset de contador en impresora Epson L210 por llegar al límite de numero de impresiones en el Departamento de Demopre.
- Instalación de cañonera y notebook en salón Rigoberta para reunión del Departamento de Demopre.
- Actualización de sistema operativo Windows y office 2019 en el Departamento de Financiero.
- Escaneo de documentos y grabado de los mismos en cd en Dirección General.
- Creación de usuario a nuevo jefe en el Departamento de Demopre.
- conexión a la red de internet y configuración a notebook en el departamento de Patrimonio Mundial.
- Reparación de sistema operativo Windows por pantalla azul y actualización del mismo en contabilidad del Departamento de Demopre.
- Reconfiguración de escáner a 3 usuarios en Vice Despacho.
- Instalación de impresora Epson L380 en Centro de Documentación del Departamento de Demopre.
- Instalación y configuración de impresora Epson L800 en el Departamento de Registro.
- Creación de usuario y traslado de información al mismo en Museo de Arte Moderno.
- Instalación de Cisco Webex para conferencia virtual en la Delegación de Recursos Humanos.
- Conexión a la red wi-fi en salón Rigoberta para conferencia para el Departamento de Patrimonio Mundial.
- Grabado de documentos en CD en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de equipo de cómputo, conexión a la red wi-fi a personal en el Departamento de Demopre.
- Instalación de cañonera en salón Rigoberta para reunión de Vice Despacho y Departamento de Financiero.
- Instalación de tóner en fotocopiadora multifuncional en la Dirección de Intangible.
- Conexión a la red wi-fi en notebook para video conferencia en Dirección General.
- Grabado de archivos en 3 CD's en Dirección General.

- Reparación de sensor de papel y ajuste de escáner por error en fotocopiadora multifuncional en el Departamento de Decorbic.
- Instalación de cañonera y equipo de sonido en salón Rigoberta para reunión de Vice Despacho.
- Conexión de escáner en fotocopiadora multifuncional por error al escanear en la Delegación de Recursos Humanos.
- Mantenimiento a impresora Epson L380 por no imprimir en color negro en la Delegación de Recurso Humanos.
- Instalación de impresora Epson L380 en el departamento de Demopre.
- Actualización de sistema operativo Windows por no detectar impresora Hp Laserjet en Contraloría de Cuentas.
- Actualización de sistema operativo Windows, traslado de información a dicho equipo por cambio de equipo de cómputo, conexión a la red wi-fi, instalación y configuración a fotocopiadora multifuncional en la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyo en Google Meets en subida de presentación para video conferencia en Dirección General.
- Reparación de sistema operativo Windows, actualización de antivirus, por no entrar al usuario dejando el equipo en funcionamiento óptimo en Museo Nacional de Historia.
- Reinstalación de driver para Epson L575 por no imprimir y escanear en el Departamento de Decorbic.
- Conexión a 4 usuarios a la red wi-fi en el Departamento de Decorbic.
- Instalación de driver para impresora Epson L380 y fotocopiadora multifuncional a usuario en la Delegación de Recursos Humanos.
- Traslado de equipo de cómputo por cambio de oficina a personal de contabilidad en el Departamento de Demopre.
- Instalación de cable Patch-cord, instalación y configuración de fotocopiadora multifuncional en contabilidad del Departamento de Decorbic.
- Conexión a la red wi-fi a 3 equipos de cómputo por no tener señal de internet en Dirección Técnica.
- Actualización de sistema operativo Windows y office en el Departamento de Financiero.
- Habilitación de usuario en Pc a personal en Contraloría de Cuentas.
- Instalación de programa zoom para video conferencia en el Departamento de Financiero.
- Reparación de office 2019 por cierres a la hora de trabajar archivos en Excel en el Departamento de Demopre.

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


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


 Manuel de Jesús Sabalet García.