

## 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:  
6B84336E-6062-4911-A2B5-8672B6B71DED  
Serie: 6B84336E Número de DTE: 1617053969  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 30-oct-2020 07:49:46  
Fecha y hora de certificación: 02-oct-2020 07:49:46

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 octubre 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



M.A. ARQ.  
Mario Roberto Maldonado Samayoa  
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural  
Su despacho

M.A. ARQ. Maldonado:

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 octubre del presente año y para el cobro de honorarios estoy presentando la factura Serie: 6B84336E Y Número de DTE: 1617053969.

**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:**

- Instalación de computadora y cañonera en salón Rigoberta para el Departamento de Patrimonio Mundial.
- Reparación de Microsoft Office por no abrir ningún archivo Jefatura Financiero.
- Actualización de 2 Pc's Windows y Office 2,019 por constantes reinicios dejando el software en buen funcionamiento en Dirección Técnica.
- Reinstalación de driver para impresora Epson L 380 por no detectarla Windows 10 en el departamento de Demopre.
- Cambio de batería en timbre en Vice Despacho.
- Conexión a 3 usuarios a la red de internet en el Departamento de Decorbic.
- Reparación de 2 antenas Wi-fi tipo USB por no conectar a la red de internet en el departamento de Registro.
- Actualización de Windows 10 y Microsoft Office 2,019 en la Delegación de Recursos Humanos.
- Habilitación de usuario y mantenimiento de impresora por no imprimir bien en color negro en el Departamento de Financiero.
- Instalación de cañonera en la Delegación de Intangible.
- Instalación de programa Visio y Project 2,019 en 4 Pc's en versión de prueba en el Departamento de Planificación.
- Reinstalación de driver para escáner de fotocopidora multifuncional en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reconfirmación de IP por no tener señal de internet en el Departamento de Financiero.
- Instalación de driver de fotocopidora multifuncional en Dirección Técnica.
- Actualización de Windows 10 y office 2,019 en el Departamento de Demopre.
- Reinstalación de driver para imprimir en fotocopidora multifuncional en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Instalación de escáner HP LaserJet en el Departamento de Decorsiap.

- Reinstalación de Google Chrome por no mandar archivos a otros correos en el Departamento de Cerebiem.
- Mantenimiento preventivo a Pc por no dar video en el Museo de Arqueología.
- Llenado de tinta negra en impresora Epson L800 y mantenimiento de la misa en Dirección de Museos.
- Reparación de Inyectores en impresora Epson L355 por no imprimir ningún color en la Delegación de Intangible.
- Instalación de escáner de fotocopidora multifuncional a 2 usuarios en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de programa Argis, Photoshop y Qgis en versión de prueba en el Departamento de Demopre.
- Reparación de navegador Google Chrome en la Delegación de Recursos Humanos.
- Mantenimiento preventivo a 3 impresoras por no imprimir en ningún color en la Delegación de Recursos Humanos.
- Grabado de datos en Cd en Dirección Técnica.
- Instalación y configuración de impresora Epson L3110 en el Departamento de Demopre.
- Instalación de programa Zoom a 3 computadoras en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Desatasque de papel en impresora Epson L380 en el Departamento de Demopre.
- Habilitación de usuario y creación de contraseña en el Archivo Nacional de Centro América.
- Grabado de datos en Cd en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de programa Zoom en el departamento de Takalik Abaj.
- Instalación de cañonera y Pc en salón Rigoberta para la Delegación de Intangible.
- Reparación de office 2,016 por no guardar documentos en Contraloría General de Cuentas.
- Instalación y configuración de impresora Epson L380 en el Departamento de Financiero.
- Instalación de cañonera y Pc en Dirección General.
- Instalación de programa Zoom a 7 usuarios de Patrimonio.
- Mantenimiento a 3 impresoras Epson L380 en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Reinstalación de Acrobat Reader por no abrir documentos de Pdf en Vice Despacho.
- Cambio de equipo por mal funcionamiento trasladando la información al nuevo equipo en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de programa nitro en versión de prueba a 2 usuarios en el Departamento de Financiero.
- Reinicio de Pc por no entrar a sistema operativo en Vice Despacho.
- Actualización de Windows en el Departamento de Patrimonio Mundial.
- Llenado de tinta negra Epson L380 en al Delegación de Recursos Humanos.
- Reinicio de Pc, por no entrar a sistema operativo en Dirección de Museos.
- Instalación de impresora Epson L355 en el Departamento de Demopre.
- Instalación de equipo de cómputo en el Museo Nacional de Historia.
- Creación de correo electrónico para asesores jurídicos en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Instalación de Acrobat Reader a dos usuarios en el Departamento de Financiero.
- Reparación de 2 patch cord por no tener señal de internet en el Archivo Nacional de Centro América.
- Instalación de USB tipo WI-FI en computadora de asesor de Vice Ministro en Vice Despacho.

- Mantenimiento a impresora Epson L380 por no imprimir en color negro en Dirección General.
- reparación de sensor de papel en impresora Epson L380 en el Departamento de Registro.
- Actualización de Windows 10 por no detectar la red wi-fi en el Departamento de Demopre.
- Apoyo a personal de Comnet para verificación de ancho de banda en el Vice Ministerio del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en impresión de documentos en formato de Excel en Unidad Financiera.
- Instalación de impresora Epson L355 y reparación de dos antivirus en el Museo de Arqueología e Historia.
- Reconfiguración de IP por no tener señal de internet en el Departamento de Compras.
- Reinstalación de Microsoft Edge por no descargar archivos en el correo en el Departamento de Cerebiem.
- Reinicio de Pc por no detectar red wi-fi en Dirección de Museos.
- reparación de sensor de salida de papel en fotocopidora multifuncional en la Delegación de Recursos Humanos.
- Configuración de papel a doble cara en preferencias de impresión en Dirección General.
- reparación de Disco Duro por pantalla azul en el Departamento de Decorsiap.
- Reinstalación de driver en USB tipo wi-fi por no conectar a la red de internet en el Departamento de Decorsiap.
- Reconfiguración de Acces Point por no conectar a la red wi-fi en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reinstalación de Google Chrome por no entrar a página de guatenominas en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de escáner hp LaserJet en el Departamento de Decorsiap.
- Desataco de papel en bandeja de salida en la Delegación de Intangible.
- Reinstalación de Google Chrome a 2 usuarios en la Delegación de Intangible.
- Configuración de Router y acces point dentro de las instalaciones de Patrimonio.
- Reinstalación de driver en impresora Epson C5290 por no imprimir en el Departamento de Takalik Abaj.
- reparación de sensor de entrada de papel en el Departamento de Decorbic.

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

  
Manuel de Jesús Sabalet García.

VO.BO.

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