

Factura Pequeño Contribuyente

MANUEL DE JESUS, SABALET GARCIA
Nit Emisor: 38795381
MANUEL DE JESUS SABALET GARCIA
19 CALLE 33-48 VILLA HERMOSA, zona 7, San Miguel Petapa,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3378519
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
D6B33E58-9DE0-40AC-8EB6-F5110C8A31AE
Serie: D6B33E58 Número de DTE: 2648719532
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2020 20:41:56
Fecha y hora de certificación: 03-nov-2020 20:41:56

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 noviembre de 2,020 según contrato administrativo 284-2020 y acuerdo ministerial 8-2020. CANCELADO.	7,000.00	0.00	7,000.00	
TALES:					0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Manuel Sabalit

Guatemala, 30 de noviembre de 2,020 ✓
Informe NO. 11-2020

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 noviembre del presente año y para el cobro de honorarios estoy presentando la factura Serie: D6B33E58 Y Número de DTE: 2648719532. ✓

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:

- Reparación de Windows 10 por no entrar al sistema y reconfiguración de Ip por no tener señal de internet en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Realización de cable tipo Patch Cord por conectar a la red de internet en Biblioteca de IDAEH.
- Mantenimiento de impresora Epson L380 por no imprimir en colores en el departamento de Tikal.
- Reinstalación de driver para Wi Fi tipo USB por no conectar a la red de internet en la Delegación de Recursos Humanos.
- Realización de back up y por cambio de equipos nuevos trasladando dicho back up a los equipos nuevos en el Museo de Arqueología.
- Reconfiguración de Ip por no conectar a la red Wi Fi en el departamento de Decorbic.
- Reinstalación de driver de sonido para video llamada en zoom en el departamento de Planificación.
- Reconfiguración de Ip 6 usuarios por reconfiguración de acces point por apagón repentino en el departamento de Demopre.
- Reinicio de Pc por no detectar USB tipo Wi Fi en el departamento de Registro.
- Realización de 2 cables tipo Patch Cord en Vice Despacho.
- Actualización de equipo de cómputo tipo notebook y reinstalación de impresora Epson L380 en el departamento de Demopre.
- Conexión a 4 usuarios a la red Wi Fi por cambio de contraseña al acces point en el departamento de Financiero.
- Configuración de fotocopidora multifuncional a doble cara en al Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Instalación de 4 equipos de cómputo en la Biblioteca Nacional.
- Conversión de documentos de Word a Pdf y creación de contraseña para proteger dichos documentos en el Archivo Nacional de Centro América.

- Reseteo de contador de tinta en impresora Epson L800 por no imprimir en ningún color en Dirección de Museos.
- Limpieza completa a escáner Hp por plaga de hormigas en la Delegación de Intangible.
- Cambio de contraseña a correo de Gmail por olvido de la misma en el departamento de Registro.
- Actualización de Windows 10 por no acceder a los correos electrónicos en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Reparación del sensor de entrada de papel en impresora en Contraloría General de Cuentas.
- Instalación de fotocopiadora multifuncional para impresión y escaneo de documentos en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Instalación de 5 equipos de cómputo nuevos en infocentro, en Biblioteca Nacional.
- Instalación de impresora Epson L3110 en Biblioteca Nacional.
- Instalación de impresora Epson L380 en Biblioteca Nacional.
- Instalación de 2 equipos en salón Rigoberta para la Delegación de Recursos Humanos.
- Creación de usuario a equipo de cómputo, instalación de driver para fotocopiadora multifuncional para impresión y escaneo de documentos para personal nuevo en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reparación de formato de Excel en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Escaneo de documentos y grabado de los mismos en CD para la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Traslado de 2 equipos del salón Rigoberta hacia la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de programa open source Cybercontrol a 5 equipos nuevos en infocentro, en Biblioteca Nacional.
- Seteo de contadora de tinta por llegar al límite de impresiones a impresora Epson L355 en el departamento de Demopre.
- Instalación y configuración de 2 routers en salón JJ y en Vice despacho, en vice Despacho.
- Reparación de Windows 10, actualización de Office por mal funcionamiento de los mismos en el departamento de Financiero.
- Creación de usuario a equipo de cómputo, instalación de driver para fotocopiadora multifuncional para impresión y escaneo de documentos para personal nuevo en la Delegación de Recursos Humanos.
- Cambio de equipo de cómputo, traslado de información e instalación de impresora Epson L380 en Biblioteca de IDAEH.
- Instalación de impresora Epson l355 en el departamento de Demopre.
- Instalación de winscan2pdf open source para escaneos continuos con impresora Epson L380 en el departamento de Financiero.
- Manteamiento a impresora Epson L380 por no imprimir en ningún color en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Reparación de archivo de Word en el departamento de Cerebiem.
- Instalación de impresora Epson L380 en el departamento de Financiero.
- Reinicio de equipo de cómputo por no detectar impresora Epson L380 en el departamento de Registro.

- Actualización de Windows 10 por no abrir archivos de Word y Excel en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Actualización de Windows 10 por no conectar a la red Wi Fi y no abrir documentos de Word en la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de impresora Epson L3110 en el departamento de Demopre.
- Instalación de winscan2pdf open source para escaneos continuos con impresora Epson L380 en el departamento de Demopre.
- Reparación de archivo de Word en Archivo Nacional de Centro América.
- Actuación de Windows 10 por no detectar fotocopiadora multifuncional en red en la Delegación de Recursos Humanos.
- Desinfección de memoria tipo USB a personal de Contraloría en el departamento de Financiero.
- Mantenimiento a impresora Epson L380 por mala impresión en color negro en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reparación de Microsoft Office por no abrir documentos de Word en el departamento de Demopre.
- Actualización de Windows 10 por reinicios constantes en el departamento de Demopre.
- Actualización de Windows 10 por no conectar a la red Wi Fi en el departamento de Tráfico Ilícito.
- Cambio de equipo de cómputo traslado de información para dicho equipo, instalación de impresora Epson L380 en el departamento de Decorbic.
- Reinstalación de driver para Wi Fi tipo USB por no reconocerlo Windows 10 en el departamento de Decorbic.
- Apoyo en la realización de formato de Excel en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Configuración de formato oficio en impresión de documentos en Pdf en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Reparación de Microsoft Office 2019 por no abrir archivos en Excel en el departamento de Demopre.
- Mantenimiento a impresora Epson L380 por no imprimir en color negro en la Delegación de Recursos Humanos.
- Reinstalación de Adobe Reader para lectura de archivos en Pdf en el departamento de Demopre.
- Conexión a la red Wi Fi a equipo de cómputo tipo notebook en el departamento de Decorsiap.
- Reemplazo de 4 cables de poder por constantes bajas de energía eléctrica en el departamento de Decorbic.
- Actualización de Windows 10 en equipo de cómputo tipo notebook por no funcionar de manera correcta en el departamento de Demopre.
- Reinstalación de driver para impresora Epson L380 por no detectarla Windows y grabado de datos en CD en a la delegación de Asuntos Jurídicos.
- Instalación de 4 equipos de cómputo, 2 impresoras Epson L380 en salón Rigoberta para Onces, en apoyo a la Delegación de Recursos Humanos.
- Instalación de winscan2pdf open source para escaneos continuos en Ceramoteca.

- Instalación de equipo de cómputo, instalación de impresora Epson L380 en el departamento de Financiero.
- Mantenimiento de impresora Epson L380 por no imprimir en color negro en el departamento de Financiero.
- Instalación de cañonera en Vice Despacho.
- Reparación de archivo de Excel en el departamento de financiero.
- Creación de usuario a nuevo arqueólogo en el departamento de Demopre.
- Llenado de tinta negra y mantenimiento a impresora Epson L380 en el departamento de Financiero.
- Instalación de driver a fotocopidora multifuncional para impresión y escaneo de documentos en el departamento de Financiero.
- Reparación de equipo de cómputo por no dar video en el departamento de Demopre.

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



Manuel de Jesús Sabalet García.



VO.BO. Arquitecto Breitner Roely González Maldonado
Director General
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural