

Carmen Andrea Pedroza Paiz

Carmen Andrea Pedroza Paiz
Avenida Elena A 3-58 Zona 1
Guatemala, Guatemala

SERVICIOS TÉCNICOS

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie A

Nº 000021

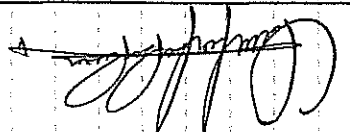
NIT: 9485019-4

Guatemala, 04 06 2019

NOMBRE: Dirección General de las Artes

DIRECCIÓN: 10a calle y 10a Avenida Zona 7

NIT: 730256-8

CANT.	DESCRIPCIÓN	TOTAL
	<p>Por servicios técnicos prestados a la Dirección de Formación Artística, de la Dirección General de las Artes, según contrato administrativo 2866-2019 y Resolución UC-DGA-025-2019 correspondiente al Cuarto Producto e Informe.</p> <p>CANCELADO</p> <p>No genera derecho a crédito fiscal</p>	<p>Q5,695.00</p>
TOTAL EN LETRAS:	Cinco mil seiscientos noventa y cinco quetzales	TOTAL Q. 5,695.00

IMPRESA "GARCÍA HERMANOS" - NIT: 4643845-6 SERIE A DEL 01 AL 50
RESOLUCIÓN SAT No. 2018-1-61-620887 DE FECHA 29/11/2018 - VENCE 29/11/2019

ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad

FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

11000

No. DE PEDIDO

DFA-AR-DR-06-2019

UNIDAD EJECUTORA
102
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
07	02	2019

CENTRO DE COSTO
0556/13178
Establecimientos de Formación Artística

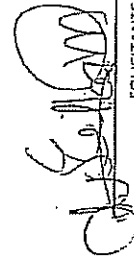
PRODUCTO	SUB-PRODUCTO
Personas formadas en las diferentes disciplinas del Arte	Personas Beneficiadas con Formación Básica en las Diferentes Disciplinas del Arte.

RENGLÓN	CÓDIGO Insumo	DESCRIPCIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS	CANTIDAD SOLICITADA
189	49206	Asistencia técnica para la elaboración del diagnóstico, análisis y procedimiento del archivo general	1

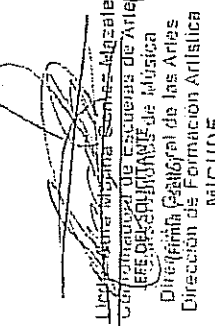
JUSTIFICACIÓN

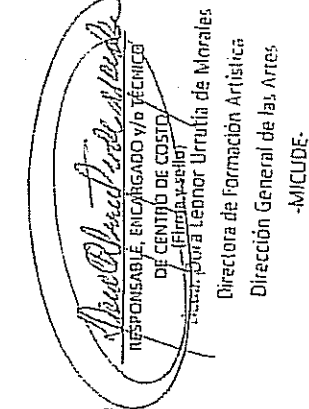
Servicios técnicos para realizar las acciones correctivas, mejorar la disposición, clasificación y organización del archivo muerto pedagógico de la Dirección de Formación Artística, de la Dirección General de las Artes, correspondiente al periodo del 15/02/2019 al 30/11/2019, realizando las siguientes Actividades:

- 1) Ubicación, revisión, reclasificación y organización del archivo muerto de expedientes pedagógicos y financieros de la Dirección de Formación Artística.
- 2) Mejorar la disposición física del archivo muerto de papelería de la Dirección de Formación Artística.
- 3) Realizar inventario de archivo, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
- 4) Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
- 5) Realizar otras actividades afines al contrato.


 SOLICITANTE

(Firma y sello)
 Jackeline Esteban
 Asistente Administrativo III
 Dirección de Formación Artística
 Dirección General de las Artes
 -MIGUDE-


 LIDIA MARÍA DEL SOCORRO SÁNCHEZ MATZALE
 COORDINADORA DE CUENTAS DE ARTE
 (EEF) DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES
 Dirección de Formación Artística
 -MIGUDE-


 RESPONSABLE ENCARGADO V/O TÉCNICA
 DE CENTRO DE COSTO
 (Firma y sello)
 Leonor Urrutia
 Directora de Formación Artística
 Dirección General de las Artes
 -MIGUDE-

ALMACÉN
 (Firma y sello)

Vr. Bn.

F. DIRECTOR GENERAL o ADMINISTRADOR
 GENERAL
 (Cuando aplique)