

# STEFANY ELIZABETH ORELLANA FLORES

STEFANY ELIZABETH ORELLANA FLORES  
Barrio El Porvenir Monjas, Jalapa.  
NIT: 7118070-2

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE No 0031  
SERIE B

DÍA	MES	AÑO
27	03	2018

NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

NOMBRE: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
DIRECCION: 12 avenida 11-11 zona 1  
NIT: 337851-9

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios Por servicios técnicos Prestados a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de marzo de 2018 según Contrato administrativo No. 1050-2018, Aprobado mediante Acuerdo ministerial número 102-2018.	
	-CANCELADO-	
		
	Seis mil Cuatrocientos exactos	
VENCE 25-04-2018	<b>TOTAL Q.</b>	6,000.00

Guatemala 27 de marzo de 2018  
Informe mensual No. 03-2018

**Licenciada**  
**Gladys Elizabeth Palala Gálvez**  
**Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural**  
**Su despacho.**

**Estimada Señora Viceministra:**

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 1050-2018**, aprobado mediante el **acuerdo ministerial número 162-2018**, correspondiente al mes de marzo de 2018 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie B y correlativo No. 0031.

**Actividades realizadas:**

- Apoyo en la elaboración de cinco (5) formularios de solicitudes de pedido para el Departamento de Compras.
- Apoyo en la cotización de diez (10) formularios de pedido de diferentes unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en la confirmación de compra de tres (03) formularios de pedido.
- Apoyo en diferentes acciones administrativas para la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyo en la gestión de firmas para tres (03) documentos, como cotizaciones y formularios de pedido.
- Apoyo en la actualización de base de datos interna para el control de expedientes ingresados a la Sección de Compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

**Resultados obtenidos:**

- Digitalización de datos en el ingreso de formularios de pedidos.
- Apoyo en el traslado de expedientes a diferentes unidades para su respectiva liquidación.
- Eficacia en la elaboración de registros para la pronta búsqueda y rastreo de expedientes.
- Agilizar la compra de los diferentes formularios de pedido para la satisfacción de las necesidades de la Institución.
- Compromiso y respeto en la atención hacia proveedores y público en general visitante en la unidad de compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Sin otro particular y agradeciendo su atención a la presente, me suscribo atentamente,



**Stefany Elizabeth Orellana Flores**

Vo. Bo.



**Lic. Juan Alberto Chet**  
Jefe de Compras a.i.  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural