

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Abril del 2026

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez  
Director General  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

|                                                   |                             |                      |                          |
|---------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | Ana Mayté Barczay Alvarado  | CUI:                 | 263333290107             |
| Número de contrato:                               | 029-028-2026-DGDC-MCD       | Acuerdo Ministerial: | 5-2026                   |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | TÉCNICOS                    | Nit del Contratista: | 119263963                |
| Número de Factura:                                | 271533004                   | Serie:               | 7E4E7B84                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q6,000.00                   | Período del Informe: | Mes de abril de 2026     |
| Monto Total del Contrato                          | Q35,806.45                  | Plazo del Contrato:  | 02/01/2026 al 30/06/2026 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |                      |                          |

Objetivos del Contrato:

"El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para el Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en el registro de formularios de requisición de bienes, suministros, obras y servicios de la Dirección de Vinculación Institucional en el Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyé en el registro, orden y foliado de las cotizaciones de bienes y servicios requeridos por la Dirección de Vinculación Institucional y Dirección de Participación Ciudadana en el Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyé en la clasificación y ordenamiento de facturas de los servicios y adquisiciones de suministros que realiza la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección de Participación Ciudadana en el Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyé en la recepción de documentos que ingresan a la Sección de Compras del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la redacción de documentos de la Sección de Compras del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en el orden y archivo de la correspondencia de la sección de Compras del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en otras actividades que me fueron asignadas por Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural.

Ana Mayté Barczay Alvarado  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Amalia Vanessa López Vásquez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Amalia Vanessa López Vásquez  
Jefa Administrativa

Dirección General de Desarrollo Cultural  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

