

Guatemala, 30 de diciembre de 2013

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho.

Estimado Viceministro:

Por este medio presento a usted el informe de mis actividades mensuales conforme a lo estipulado en el *contrato administrativo por servicios técnico-profesionales* número 1196-2013, aprobado mediante *acuerdo ministerial* número 253-2013, correspondientes al mes de diciembre del año en curso. Para el cobro de mis honorario presento la factura número 0017.

Actividades realizadas:

- Visita de librería Fondo de Cultura para pago y compra de libros de Guadalajara
- Cotización de libros de FyG Editores
- Control mensual de Inventario a librerías (Márquense, Cronopios, Casa del libro, Fondo de Cultura Económica, Loyola y Artemis Edinter)
- Participación en las diferentes capacitaciones del Ministerio
- Muestra de nuevas publicaciones a librerías
- Visitar librería en La Antigua Guatemala para libros en consignación y venta de los mismos
- Participación en las presentaciones de libros publicados en la Editorial
- Libros a consignación a librerías (Artemis, Márquense, Casa del libro, Loyola y Cronopios)
- Nuevos paquetes de libros para bibliotecas y librerías
- Depósitos a Banco de Guatemala
- Apoyo en Diseño de actividades de Agenda Mensual de la Dirección General de las Artes.
- Trabajos varios en el área de bodega

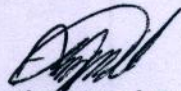
Resultados Obtenidos:

- Se pagaron libros dados a consignación
- Se mandaron a conocer las nuevas publicaciones y cotización de los mismos
- Se lleva un inventario mensual a librerías por libros a consignación para pago de los mismos
- Se participa en las diferentes capacitaciones dadas por el Ministerio
- Se entregaron muestras de las nuevas publicaciones a librerías para su publicación
- Se visito librerías de la Antigua para libros dados en consignación
- Se presentan los libros publicados en la Editorial para dar a conocer los mismos
- Se entregaron libros de Derecho de Autor de las nuevas publicaciones
- Se entregaron libros en consignación a librerías para ventas
- Se deposito dinero en el banco de Guatemala
- Se apoyo en el diseño de la agenda mensual para actividades del mes correspondiente
- Se realizaron trabajos varios en el área de bodega para ingreso y venta de libros

Atentamente,


Vo. Bo. Francisco Morales Santos
Jefe Editorial Cultura




Amilcar Joel Osorio Salmeron

Guatemala, 30 de diciembre de 2013

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho.

Estimado Viceministro:

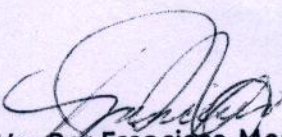
Por este medio presento a usted el **Informe Final** de mis actividades conforme a lo estipulado en el *contrato administrativo por servicios técnico-profesionales* número 1196-2013, aprobado mediante *acuerdo ministerial* número 253-2013, correspondientes al periodo de 15 del mes de febrero al 31 de Diciembre del presente año.

INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Seleccionar libros en venta para las diferentes librerías a cargo de Editorial Cultura (Fondo de Cultura Económica, Loyola, Casa del libro, Sophos, Cronopios, Márquense y Artemis Edinter).
- Trabajos Varios en el área de contabilidad de libros en bodega, Nuevos paquetes de libros para bibliotecas y librerías, ordenar libros en bodega sin artículos
- Traslado y participación de libros para las distintas Ferias de libros (Guatelee y FILGUA 2013)
- Distribución de catálogos a distintas librerías para dar a conocer los libros publicados por la Editorial desde el 2005 hasta la fecha de nuevas publicaciones y antiguas.
- Crear un boceto de listado de libros con Membretes de precio de libros para su muestra
- Libros en consignación, muestra y pago de los mismos a las diferentes librerías (Casa del Libro, Artemis Edinter, Márquense, Fondo de Cultura Económica)
- Crear control de libros en consignación en Excel para llevar un inventario mensualmente
- Captura de imágenes para diseño de página Web
- Depósitos a Banco de Guatemala por ventas de libros de la Editorial
- Entrega de libros de nuevas publicaciones a personas del Ministerio
- Cotizaciones de libros requeridos por las diferentes librerías para compra o consignación de los mismos
- Control mensual de inventario en Excel a librerías (Márquense, Cronopios, Casa del libro, Fondo de Cultura Económica, Loyola y Artemis Edinter)
- Participación en las diferentes capacitaciones del Ministerio
- Participación en las presentaciones de libros publicados en la Editorial
- Revisión de notas de asesoría de diseño y Diagramación

- Entrega de Muestra de libros a diferentes librerías y bibliotecas de nuevas publicaciones de Editorial Cultura (Universidad San Carlos de Guatemala, Nahual Wuj, Sophos, Librería Márquense, Fondo de Cultura Económica, Casa del Libro, Biblioteca Nacional, Biblioteca del Congreso y Cronopios).
- Venta de libro en Universidad del Valle y Universidad San Carlos de Guatemala.
- Propuesta previa de ventas para FILGUA 2013.
- Tareas varias a maestro Francisco Morales Santos y en apoyo a compañeros y compañeras de trabajo.
- Consulta y Asistencia de Mantas y toldos a prestar para feria de libro Guatelee
- Notas de conocimiento y oficios de entradas y salidas de libros a donación
- Cancelación de facturas de Sophos a finanzas
- Presentación en librerías con su representante para dar a conocer el nuevo encargado
- Preparar catálogos para presentar en librerías
- Pago de libros consignados mensualmente a las diferentes librerías

Atentamente,


Vo. Bo. Francisco Morales Santos
Jefe Editorial Cultura




Amílcar Joel Osorio Salmeron

Guatemala, 30 de diciembre de 2013

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho.

Estimado Viceministro:

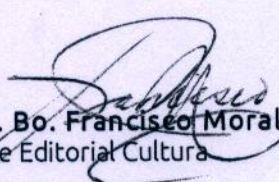
Por este medio presento a usted el **Informe de Resultados** de mis actividades conforme a lo estipulado en el *contrato administrativo por servicios técnico-profesionales* número 1196-2013, aprobado mediante *acuerdo ministerial* número 253-2013, correspondientes al periodo de 15 del mes de febrero al 31 de Diciembre del presente año.

INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS:

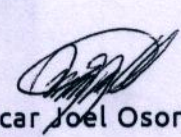
- Se clasificaron los libros y se les hizo descuento a las librerías para su venta
- Se realizaron distintos trabajos en el área de bodega para su almacenamiento al igual que nuevos paquetes de ingreso de nuevos libros
- Se participo en las diferentes ferias organizadas como FILGUA 2013 en el parque de la industria se vendieron varios de nuestros ejemplares en dichas ferias.
- Se repartieron catálogos de las publicaciones echas en la editorial para el conocimiento de los libros publicados.
- Se logro crear un listado con membrete de datos personales y datos específicos de los libros
- Se cargan libros a las diferentes librerías en calidad de consignación para la venta y en el período de un mes se visitan para ver los libros vendidos o si se desean otros ejemplares de las nuevas publicaciones
- Se administro un control de libros digital en Excel de los libros dados a consignación a las librerías
- Se capturo imágenes para el diseño y administración de la página web de Editorial Cultura
- Se llevo a cabo el pago de libros vendidos de la Editorial al Banco de Guatemala de las ventas realizadas en las ferias y en la Editorial
- Se entregaron libros de las publicaciones echas el año en curso para las personas del ministerio
- Se hacen entrega de cotizaciones solicitadas por las librerías para la compra o envío de libros.
- Se realiza un control mensualmente a las librerías de los libros que tienen a consignación para la cancelación de libros vendidos en el transcurso del mes y la solicitud de nuevos ejemplares de las mas recientes publicaciones y las antiguas
- Se participa en las capacitaciones realizadas por el Ministerio de Cultura y deporte en los diferentes ubicaciones
- Se lleva a cabo presentaciones de las diferentes publicaciones echas por la editorial
- Revisión de notas de asesoría de diseño y Diagramación

- Se corrigen notas de los libros diagramados y se brinda asesoría en el diseño y la Diagramación Web
- Se entregan muestras de cada libro publicado en el presente año a las distintas librerías para su conocimiento y venta de los mismos.
- Se participan en los eventos organizados por las universidades para la venta de libros solicitados por las universidades
- Se crea una selección de libros para la venta en la participación de FILGUA 2013
- Se realizan varias tareas a instancia del maestro Francisco Morales Santos y a los compañeros de trabajo que la necesiten.
- Se participa en las ferias de libros y se hacen una selección previa de libros a llevar
- Se realizan notas y conocimientos para entrega de muestra de los libros ingresados y a personas del ministerio
- Se llena archivos con su 63A para los detalles de ventas echo a las diferentes librerías que los solicitan
- Se presento al nuevo encargado de ventas de la editorial a los diferentes representantes de las librerías
- Se preparo un catálogo digital para que las nuevas librerías pudieran adquirir el catálogo y saber de las publicaciones echas anteriormente por la editorial
- Se visitan las librerías con libros consignados para el pago previo de los libros vendidos en el transcurso de cada mes

Atentamente,


Vo. Bo. Francisco Morales Santos
 Jefe Editorial Cultura




Amilcar Joel Osorio Salmeron