

Rosa María Flores Fernandez

ROSA MARIA FLORES FERNANDEZ

Carretera Vieja A Antigua Casa 15 14-01 Zona 1 Colonia Pequeña Antigua de las Celajes
Mixco, Guatemala. Email: rosma730@yahoo.com / tel: 47422064

Licenciada en Arqueología

NIT: 825422-2

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

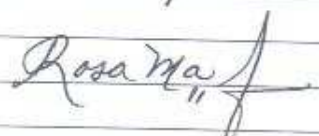
Nº 0008

NOMBRE: Dirección General del Patrimonio Cultural
y Natural

FECHA: 31/10/2013

DIRECCION: 12 av 11-11 Zona 1

NIT: 337851-9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios profesionales prestados en la Biblioteca del EPA EH. de la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente del 4 al 30 de Septiembre del 2013 según contrato Administrativo 2667-2013 y acuerdo Ministerial 826-2013 Cancelado	8,100.00
		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		
TOTAL EN LETRAS: <u>ocho mil cien exactos</u>		TOTAL Q <u>8,100.00</u>

AUT. REG. REE: 2013-5-2014-10830 DEL 30/08/2013. DEL 001 AL 100. 08-2013 IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.
Calle Roosevelt 14-82, Z. 7 C.C. Qal. Proxima tar. Niv. Kiosco 35. NIT: 1824710-K. TEL: 2474-2120

ORIGINAL: CLIENTE DUPLICADO: CONTABILIDAD
VENGE: 30/08/2014

Guatemala, 31 de octubre 2013

Licenciada
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a los estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 2667-2013, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 826-2013 correspondiente del 4 al 30 de septiembre del presente año y para el cobro de mis honorarios presento la factura número de serie A y correlativo 0008.

Actividades Realizadas:

- a) Coordinar los trabajos de catalogación de documentos.
- b) Gestionar el equipo, insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca.
- c) Gestionar la restauración de los documentos y libros que amerita.
- d) Coordinar y supervisar el trabajo de atención al público.
- e) Coordinar y monitorear de los colaboradores de la Biblioteca.
- f) Iniciar la base de datos digital de la Biblioteca.-
- g) Realizar, en conjunto con los colaboradores el inventario de la Biblioteca.

A continuación se describe cada uno de los incisos de las actividades escritas arriba.

- a) Se han catalogado 4,580 libros de diferentes temas, 1,061 informes arqueológicos colocados en sus respectivas estanterías para la consulta de los lectores.
- b) Se hizo la solicitud de materiales de oficina, se solicito la tabicación de un área de la Biblioteca para la protección del acervo bibliográfico, en colaboración con el Departamento de DECORBIC se hizo un pasadizo de madera para proteger la baldosa. Se instaló otra extensión telefónica en el departamento por haberse averiado.

- c) Por el momento no se ha hecho las gestiones para restauración de libros que ameriten, lo cual esta pendiente para el próximo año.
- d) Estadística del mes de septiembre, se han atendido 31 lectores tanto internos como externos. Temas consultados idiomas de Guatemala, Población de América, Folclore, Antropológico, Educación, Arquitectura Colonial, Literatura Precolombina. La atención al público en la Biblioteca es eficiente, cordial por lo cual se da una atención mas sistematizada por que contamos con una búsqueda en la base digital.
- e) Se coordina diariamente y monitorea el trabajo de los colaboradores para el buen funcionamiento de la Biblioteca y Atención al Público.
- f) La base digital de la Biblioteca se esta realizando desde hace un año el cual se ingresa diariamente, y se esta clasificando los libros que han sido donados a la misma para luego ser ingresados a la base de datos.
- g) Los Libros antiguos se empezaran a inventariar el próximo año. Se solicitará la colaboración a la Facultad de Humanidades del área de Bibliotecología para que estudiantes realicen prácticas de gabinete en dicho inventario.

Resultados Obtenidos:

- a) Diariamente se esta procesando los libros que recibimos en donación a la base de datos y los informes arqueológicos.
- b) Se ha tenido la colaboración de la Dirección General del Patrimonio con algunos insumos de oficina, también hemos tenido el apoyo de DECORBIC con la tabicación, la protección de la baldosa, y la línea telefónica. Esto obedece a que no contamos con un presupuesto para buen funcionamiento de la Biblioteca.
- c) La restauración de los documentos que ameriten esta planificado para el próximo año.
- d) La afluencia de lectores que nos visitan es poca debido a que no hay difusión y además es una Biblioteca especializada para los estudiosos principalmente el tema de arqueología. Otro factor es el internet que ya el estudiante no consulta las Bibliotecas.
- e) El trabajo de los colaboradores de la Biblioteca es eficiente, por falta de personal e insumos podría ser mucho mas eficiente.
- f) La Base de Datos se trabaja diariamente tratando de ingresar unos 30 ejemplares.

pendiente para el próximo año.

Sin otro particular,

Cordialmente,


Rosa María Flores Fernández
Jefe Biblioteca IDAEH



Vo. Bo.


Master Guillermo Díaz Romeu
DIRECTOR-ÁREA PATRIMONIO BIBLIOLÓGICO Y DOCUMENTAL
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, GUATEMALA, C.A.

