

**LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 DECRETO 50-2016**

DIRECCIÓN QUE ACTUALIZA: Administración.
RESPONSABLE: María Elizabeth Pacheco Ordóñez.
FECHA: 1 de enero de 2017.
BASE LEGAL: Artículo 36.

Bárcena, Villa Nueva, 28 de febrero de 2017.

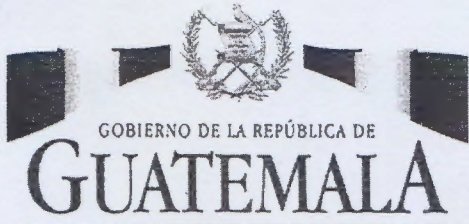
Ingeniero Agrónomo
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
Presente

Estimado Ingeniero Calderón:

Por este medio hago de su conocimiento sobre las actividades realizadas por mi persona, durante el mes de febrero del presente año, desempeñando el cargo de Asistente de Gerencia General, según Contrato No. 02-2017.

1. Elaboración de 70 Oficios del 024 al 094
2. Elaboración de 04 Resoluciones
 - ✚ Resolución GG-13-2017 (Aprobación de contrato 03-2017)
 - ✚ Resolución GG-14-2017 (Aprobación de contrato 04-2017)
 - ✚ Resolución GG-15-2017 (Aprobación de contrato 05-2017)
 - ✚ Resolución GG-16-2017 (Asignación de complemento personal al salario)
3. Elaboración de Memorando
 - ✚ GG-02-2017 (Memoria de Labores)
 - ✚ GG-03-2017 (Informe mensual de labores)
 - ✚ GG-04-2017 (Convenio de corresponsabilidad interna del INDECA)
4. Certificación de:
 - ✚ Acta de Junta Directiva JD-01-2017
5. Envío de correspondencia oficial a ministerios, secretarías, direcciones y demás entidades públicas y privadas, según corresponda.
6. Recepción y control de documentos internos y externos.
7. Archivo de documentos originados y recibidos.

- 8.** Manejo de Agenda: reuniones, visitas, seminarios, talleres entre otros.
- 9.** Atención telefónica y control de llamadas entrantes y salientes de Gerencia General.
- 10.** Recepción, control y traslado de informes de trabajo del personal de oficinas centrales y de bodegas.
- 11.** Recepción y traslado de informes de Auditoria Interna, a las diferentes direcciones según corresponda.
- 12.** Recepción, atención, seguimiento y envío de correos internos y externos.
- 13.** Seguimiento a solicitudes de la Gerencia General y de las diferentes Direcciones de la Institución.
- 14.** Escaneos de documentos solicitados por las diferentes Direcciones de la Institución.
- 15.** Creación de expedientes y actualización del archivo de la Gerencia General.
- 16.** Colaboración en la organización de reuniones de trabajo internas y externas.
- 17.** Solicitud e integración de informes varios, los cuales se remiten a los miembros de Junta Directiva y otras entidades según corresponda.
- 18.** Circulación de documentos oficiales con las diferentes direcciones de la institución, según su naturaleza.
- 19.** Toma de dictados para elaborar: oficios, memorandos, circulares, providencias, resoluciones, etc.
- 20.** Control de actividades diarias de trabajo
- 21.** Atención al público visitante.
- 22.** Reproducción de fotocopias para la Gerencia General.
- 23.** Otras actividades asignadas por el Gerente General.
- 24.** Apoyo en el área de Recepción (llamadas entrantes, salientes y reproducción de fotocopias solicitadas por las diferentes Direcciones de la Institución).



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Katherine Fabiola Concho Rivas
Asistente de Gerencia General

C.c. Archivo

Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Celba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947, Fax: 6629-7946

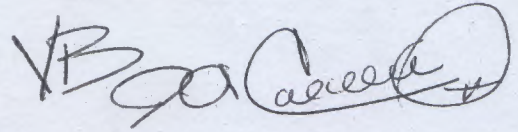
Bárcena, Villa Nueva, ~~18~~ de febrero de 2017

OFICIO No. AJ-0014-2017KEAL/felc

Ingeniero

Juan Antonio Calderón Rosales
GERENTE GENERAL
-INDECA-

Ingeniero Calderón:

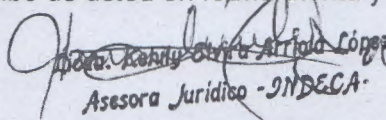


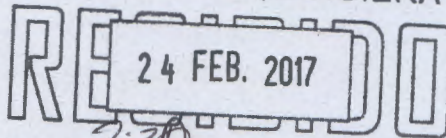
Por este medio me dirijo a usted con el objeto de remitirle el informe de mis actividades correspondientes del 01 al 28 de febrero del año 2017.

- A. Verifique que el Procurador de Asesoría Jurídica diera lectura a los sumarios de los Diarios de Centro América, y cuando se encuentren aspectos legales de interés para el INDECA, se hace llegar fotocopias de tales documentos a las siguientes personas: Director Financiero, Auditoría Interna, Dirección Administrativa y Gerencia General.
- B. Verifique que el Procurador de Asesoría Jurídica continuara con la Selección y ordenamiento de los diarios de Centro América en el orden numérico y clasificación de fechas para dejarlos en fólder en forma mensual para mandar a empastar en su oportunidad.
- C. Se envió a Comisión Oficial a la ciudad Capital al Procurador de Asesoría Jurídica, específicamente a la contraloría General de Cuentas, con el objeto de remitir copia de contratos de personal 029 con su respectiva resolución.
- D. Se elaboró proyecto de oficio de Gerencia General, dirigido a la Contraloría General de Cuentas con el objeto de solicitar opinión sobre si el acto de ceder una fracción de un terreno propiedad de INDECA a otra entidad del Estado, es competencia propia del INDECA por ser una institución, autónoma, descentralizada, con patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos..."

- E. Se elaboró oficio número AJ-0013-2017 con el objeto de hacer entrega del informe al Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas -CGC- sobre los litigios, demandas y otras reclamaciones legales que ventila esta institución, de conformidad con la auditoría financiera y presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, para el periodo comprendido el 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.
- F. El día 20/02/2017 a las 11:30 horas asistí al Centro de Justicia Laboral, con el objeto de hacer presencia en la audiencia conferida por el Juzgado Séptimo para solventar la situación jurídica de la demanda planteada por la señora Karla Paola Lemus Estrada en Contra del INDECA.
- G. Comisión oficial a la ciudad Capital, específicamente al Centro de Justicia Laboral con el objeto de hacer entrega de cheques en los cuales se hace efectivo el pago de prestaciones e indemnización a los que esta institución fue condenada, de los señores Hilario Cardona Castillo y Karla Paola Lemus Estrada, así dando cumplimiento a lo ordenado en las sentencias de los juzgados respectivos.
- H. Se continuó dando seguimiento a los casos laborales presentados en contra de la institución en los diferentes juzgados laborales. Asimismo se solicitaron copias de los diferentes notificaciones y memoriales presentados por le Lic Nelson, para incorporarlos a los expedientes respectivos.
- I. Se prestó asesoría jurídica al personal de INDECA que así lo solicitó, siempre que las consultas fueran atinentes con el que hacer administrativo de esta institución autónoma y descentralizada del Estado.

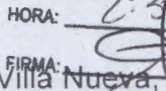
Sin otro particular me suscribo de usted en forma atenta y respetuosa.


Johana Kanny Ochoa Arriaga López
Asesora Jurídico - INDECA

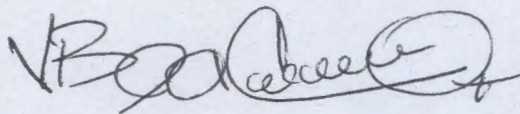


HORA: 2:30

OFICIO: 001-AF-2017

FIRMA: 
Bárceñas Villa Nueva, 28 de Febrero de 2017

Ingeniero
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
-INDECA-



Estimado Gerente:

El motivo de la presente es para rendirle informe de mi gestión como Asistente de la Dirección Financiera del período comprendido del 01 al 28 de febrero del año dos mil diecisiete, siendo las siguientes actividades:

Actividades en la Dirección Financiera:

- **Actualización del archivo de la Dirección Financiera**

- ✓ Se actualizó el archivo de la Dirección Financiera del año 2016 al 2017
- ✓ Se archivaron documentos pendientes.

- **Elaboración de oficios:**

DF-15-2017
Dirigido a Lic. Abel Hernández (MAGA)
Programación financiera cuatrimestral

DF-16-2017
Dirigido a Lic. Byron Sinay
Entrega de documentación conforme a solicitud de cuestionario de control interno

DF-17-2017

Dirigido a Ing. Antonio Calderón
Informe de trabajo enero 2017

DF-18-2017

Dirigido a Saúl Guerra
Solicitud de mobiliario y equipo para la Dirección Financiera

DF-19-2017

Dirigido a Ing. Antonio Calderon
Respuesta oficio GG-080-2017 sobre visita al Ministerio de Finanzas por el Sr.
Mario Xiquitá

DF-20-2017

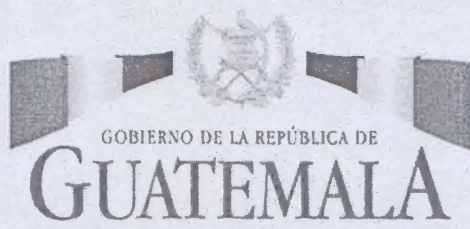
Dirigido a Lic. Abel Hernández (MAGA)
Traslado de recibo de ingresos

- Orden y archivo de documentos varios
- **Atención a correos electrónicos:** Atención y respuesta a correos diferentes de oficios en seguimiento
- Seguimiento agenda de la Dirección Financiera
- Consultas telefónicas varias

Apoyo en el área de Tesorería:

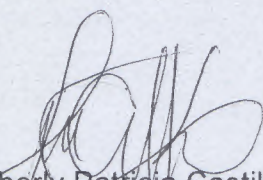
- Revisión y recolección de documentación de soporte de la cuenta Indeca cuenta Central del mes de Agosto a Diciembre
- Foleo de documentación de soporte cuenta Indeca cuenta central
- Escaneo y archivo de formularios de viáticos

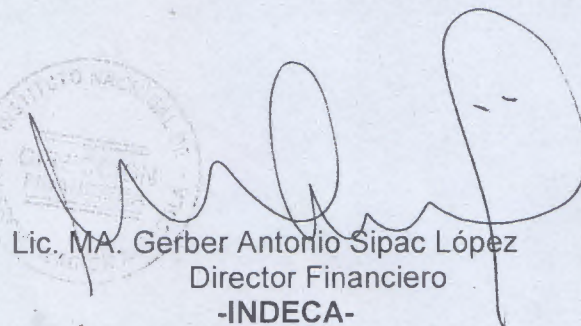
Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947, Fax: 6629-7946



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.


Kimberly Patricia Castillo Méndez
Asistente Financiero
-INDECA-


Lic. MA. Gerber Antonio Sipac López
Director Financiero
-INDECA-

[Handwritten Signature]
Vo.Bo. DIRECTOR DE LOGÍSTICA
- INDECA -

Bárcena, Villa Nueva, 28 de febrero de 2017.

Ingeniero Agrónomo
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General INDECA
Presente

INDECA
DIRECCIÓN FINANCIERA
RECEBIDO
24 FEB. 2017

[Handwritten Signature]
HORA: *[Handwritten]*
FIRMA: *[Handwritten]*

Estimado Ingeniero Calderón:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas durante el mes de **febrero**, desempeñando el cargo de Asistente de la Dirección de Logística, según contrato No. 03-2017.

➤ **Actualización del archivo de la Dirección de Logística**

- ✓ Se actualizó el archivo de la Dirección de Logística del año 2016 al 2017.
- ✓ Se trasladarán 20 archivadores con documentación de la Dirección de Logística al Archivo General de la Institución
- ✓ Se archivaron los documentos pendientes.

➤ **Arqueo de formas**

✓

Se realizó arqueo de formas, las cuales se encuentran en la Dirección de Logística

➤ **Otras actividades**

- ✓ **Elaboración de 21 Nombramientos:**
 - Nombramientos de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-17-2017 – LOG-37-2017
- ✓ **Elaboración de 17 Oficios:**
 - Oficios de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-20-2017 – LOG-36-2017
- ✓ **Elaboración de Pedidos de Librería:**
 - Pedidos de Librería de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-01-2017 – LOG-02-2017

Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Celba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947, Fax: 6629-7946



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

Se archivó toda la documentación que se genera la Dirección de Logística, supervisores, inventarios, internaciones, bodegas y otros.

Recepción de informes mensuales: Recepción de trámite a informes de seguridad, actividades mensuales y de comisión de todo el personal de esta dirección y de las diferentes bodegas del INDECA.

Llamadas: Atención de llamadas entrantes y salientes de la Dirección de Logística.

Agenda: Llevar el control de comisiones a desarrollar, internos y externos.

Recepción de informes de comisión: Recepción y trámite a informes de comisión de todo el personal de las diferentes bodegas del INDECA.

Monitoreo a bodegas: Para conocer la situación operativa y administrativa de las mismas, solicitar actas, informes (actividades y seguridad), planillas de pago y demás papelería.

Trámites: Gestión de trámites varios en departamento administrativo, tesorería y almacén para atender solicitudes del personal de Logística y bodegas del INDECA.

Atención a correos electrónicos: Atención y respuesta a correos de diferentes bodegas.

Entrada y salida del personal de Logística: Informar al departamento de Recursos Humanos sobre los horarios de entrada y salida del personal, y sobre las comisiones a las que son asignados los mismos.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


Flor Asucely González
Asistente de la Dirección de Logística

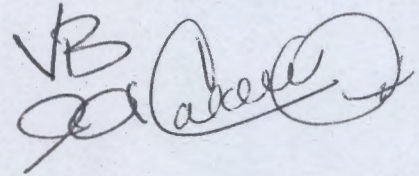


C.c. Archivo

Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Celba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947, Fax: 6629-7946

OFICIO: 02-RYAA-2017
Bárceñas Villa Nueva, 28 de Febrero de 2017

Ingeniero
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
-INDECA-

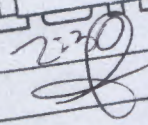


Estimado Gerente:

El motivo de la presente es para rendirle informe de mi gestión como Encargada de Recepción y Asistente Administrativa período comprendido del 01 al 28 de febrero del año dos mil diecisiete, siendo las siguientes actividades:

Actividades de la Recepción:

- Elaboración de notas de correspondencia para el Sr. Mauricio Barrios con Vo. Bo. de Dirección Administrativa.
- Elaboración de conocimientos de:
 - ✓ Oficios enviados.
 - ✓ Facturas de varios servicios y del personal 029.
 - ✓ Orden de servicios.
 - ✓ Resultados estratégicos.
 - ✓ Entrega de voucher con facturas y listado.
 - ✓ Correspondencia recibida.
 - ✓ Actas recibidas.
 - ✓ Providencias enviadas.
 - ✓ Depósitos.

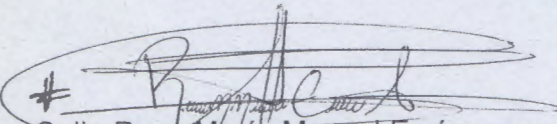
INDECA
DIRECCIÓN FINANCIERA
RECEBIDO
24 FEB. 2017
HORA: 
FIRMA: 

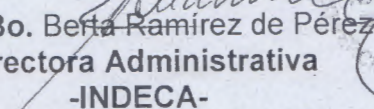
- Atención al público visitante.
- Elaboración de certificados de trabajo para uso en el IGSS del personal que así lo requirieron.
- Elaboración del pedido mensual de útiles e insumos para uso del personal de la Dirección Administrativa.
- Apoyo en la elaboración del reporte de fotocopias correspondiente al mes de Enero para las diferentes direcciones.
- Apoyo en la reproducción de fotocopias para las diferentes direcciones.
- Apoyo en la elaboración del Reporte mensual de llamadas entrantes y salientes correspondiente al mes de Enero.
- Recopilación de facturas e Informes de actividades de trabajo del personal 029; así mismo se envió la información por medio de correo electrónico al Ing. Julio Chinchilla con copia a Dirección Administrativa.
- Envíos de correspondencia física (mensajería interna) por empresa de mensajería Guatex.
- Apoyo en control de asistencia de personal.
- Escaneo de documentos de personal de las instalaciones que así lo requirieron.

Actividades como Asistente Administrativa:

- Apoyo en la elaboración de notas varias solicitadas por la Directora Administrativa.
- Manejo de archivos de la Dirección Administrativa.
- Ingreso de facturas en la página web Guatecompras.
- Otros labores asignados.

Siñ otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.


Celia Rosa María Menzel Enriquez
Encargada de Recepción y Asistente Administrativa
-INDECA-


Vo.Bo. Berta Ramirez de Pérez
Directora Administrativa
-INDECA-

