

**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:** 05 de mayo de 2017.  
**BASE LEGAL:** Artículo 36.

RECEBIDO  
27 ABR. 2017

HORA: 4:00

FIRMA: OFICIO AC-03-2017  
Bárceñas, Villa Nueva 30 de abril de 2017

Ing. Juan Calderón  
Gerente General.  
INDECA

Por este medio le hago de su conocimiento las actividades que he desarrollado el presente mes las cuales fueron:

- Se les instaló cable rj45 para red de internet al Supervisor General de bodegas y Al Encargado de Presupuesto.
- Se realizó actualización del sistema operativo a laptop Dell Latitude e5510 del departamento de cómputo que sirve como apoyo en capacitaciones para personal de INDECA que no cuenta con equipo portátil.
- Se realizó soporte técnico en varias ocasiones a fotocopiadora Konica minolta de recepción por atasco de papel en la tapa lateral inferior izquierda y en la bandeja superior derecha.
- Se dio asistencia en la realización de archivo Excel a la Asistente Financiera.
- Se le dio apoyo a la Contadora General en página web de Sicoin por problemas de accesibilidad.
- Se le dio limpieza externa al equipo de cómputo del Supervisor General de bodegas.

Agradeciendo su atención, sin otro particular me suscribo.

Atentamente.

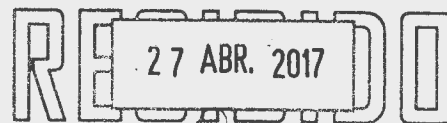
Haroldo Rolando Corzo Baños  
• Auxiliar de Cómputo

Gerber David Gil Rodríguez  
Encargado de Cómputo



Vo.Bo.

Ing. Julio Chinchilla Salazar  
DIRECTOR DE PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y  
EVALUACION INDECA



HORA. 4:00

FIRMA. 

OFICIO: 06-RYAA-2017  
Bárceñas Villa Nueva, 31 de Marzo 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 31 de marzo del año dos mil diecisiete, siendo las siguientes actividades:

**Actividades de la Recepción:**

- Elaboración de itinerario diario de mensajería 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.
  - ✓ Entrega de voucher con facturas y listado.
  - ✓ Correspondencia recibida.
  - ✓ Actas recibidas.
  - ✓ Notas enviadas.
  - ✓ Depósitos.



INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- Atención al público visitante.
- Elaboración del pedido mensual de útiles e insumos para uso del personal de la Dirección Administrativa.
- Elaboración del reporte de fotocopias correspondiente al mes de Abril.
- Reproducción de fotocopias para las diferentes direcciones.
- Reporte mensual de llamadas entrantes y llamadas salientes correspondiente al mes de Abril.
- 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.
- Apoyo en control de asistencia de personal.
- Escaneo de documentos de personal de las instalaciones que así lo requirieron.
- Recibir mensajería para las personas de la institución que así lo requirieron
- Envíos de correspondencia física (mensajería interna) por empresa de mensajería Guatex.

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



INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

**Actividades como Asistente Administrativa:**

- Apoyo en escaneo de facturas del Fondo Rotativo de Logística.
- Apoyo a la Directora Administrativa en la obtención del NPG en sistema guatecompras.
- Manejo de archivos de la Dirección Administrativa.
- Otros labores asignados.

Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.

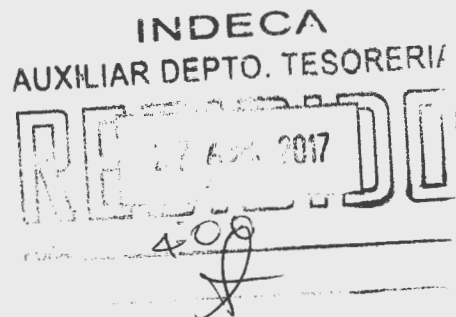
Celia Rosa María Menzel Enríquez  
Encargada de Recepción y Asistente Administrativa  
**-INDECA-**

Vo.Bo. Berta Ramírez de Pérez  
Directora Administrativa  
**-INDECA-**

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



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**  
INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA



Bárcena, Villa Nueva, 30 de abril 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 abril del presente año, desempeñando el cargo de Asistente de Gerencia General, según Contrato No. 02-2017.

1. Elaboración de 35 Oficios del 130 al 165
2. Elaboración de 01 Pedido de Compra No. GG-01-2017
3. Elaboración de Memorando GG-07-2017 (Solicitud de dictámenes)
4. Elaboración de Notas de Envío
  - ✦ Nota de Envío GG-06-2017 (FAO)
  - ✦ Nota de Envío GG-07-2017 (Angeluz Gourmet)
5. Elaboración de 02 Resoluciones
  - ✦ Resolución GG-23-2017 (Autorización de complementos personal al salario)
  - ✦ Resolución GG-24-2017 (Aprobación de la adjudicación de la base de cotización)
6. Certificación de:
  - ✦ Punto sexto del Acta de Junta Directiva JD-02-2017
  - ✦ Punto séptimo del Acta de Junta Directiva JD-02-2017
  - ✦ Punto octavo del Acta de Junta Directiva JD-02-2017
7. Junta Directiva 03-2017
  - ✦ Organización e integración de documentos para la agenda
  - ✦ Reproducción y encuadernado de la agenda
  - ✦ Coordinación de la reunión

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



INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

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

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

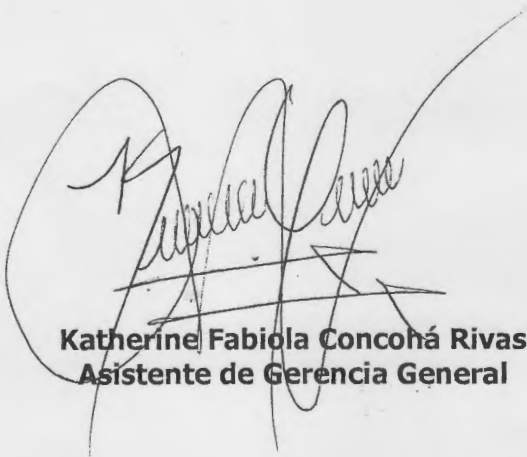


INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

27. Apoyo en el área de Recepción (llamadas entrantes, salientes y reproducción de fotocopias solicitadas por las diferentes Direcciones de la Institución).

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



**Katherine Fabiola Concohá 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





*Handwritten signature: NB [Signature]*

Bárcena, Villa Nueva, 30 de abril de 2017  
OFICIO No. AJ-021-2017KEAL/felc

Ingeniero  
Juan Antonio Calderón Rosales  
GERENTE GENERAL  
-INDECA-

INDECA  
AUXILIAR DEPTO. TESORERIA  
**RECEBIDO**  
27 ABR. 2017  
HORA: 4:00  
FIRMA: [Signature]

Ingeniero Calderón:

Por este medio me dirijo a usted con el objeto de remitirle el informe de mis actividades correspondientes del 01 al 30 de abril 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.

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

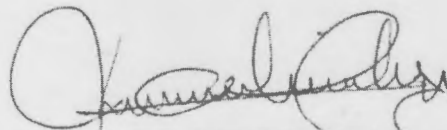


- D. Elabore dictamen numero AJ-003-2014 sobre interpretación y alcance del Acuerdo Gubernativo 1090-97, dentro del marco jurídico de las cartas de entendimiento suscitadas entre el gobierno de Guatemala y el -PMA-.
- E. Elabore Dictamen numero AJ-004-2017, sobre la participación del INDECA, como co-ejecutor de la donación de 800 Tm de arroz. en el convenio interinstitucional, suscrito con la Republica de China (Taiwán) y el Gobierno de Guatemala
- F. Elaboración de proyecto de Resolución de Junta Directiva para aprobar la sobre la participación del INDECA, como co-ejecutor de la donación de 800 Tm de arroz. en el convenio interinstitucional, suscrito con la Republica de China (Taiwán) y el Gobierno de Guatemala
- G. Firme oficio numero AJ-020-2017, a Gerencia General con el objeto de dar respuesta a lo solicitado en cuanto indicar cuál es el procedimiento para subsanar la omisión en los contratos 029 suscritos por el INDECA.
- H. Elabore proyecto de Addendum de contrato 029, mediante el cual se incluye la cláusula relativa al delito de cohecho, así subsanar la omisión del mismo.
- I. El día 26/04/2017 a las 9:00 horas asistí al Ministerio de Finanzas Publicas, salón la ceiba, con el objeto de sostener reunión con los Asesores jurídicos de Junta Directiva con el objeto de discutir la solicitud de la Municipalidad de la Blanca con relación si es factible ceder una fracción de terreno que ocupa INDECA en dicha localidad.

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

- J. Se Continuo con el seguimiento del trámite de adscripción del terreno ubicado en Monjas Jalapa. El cual se encuentra en trámite en la Procuraduría General de la Nación -PGN-.
- K. 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.
- L. Se prestó asesoría jurídica al personal de INDECA que así lo solicitó, siempre que las consultas fueran afines 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.

  
*Licda. Kahily Elyra Arriola López*  
*Asesora Jurídico -INDECA-*

OFICIO: 005-AF-2017  
Bárcenas Villa Nueva, 30 de abril de 2017

Ingeniero  
Juan Antonio Calderón Rosales  
Gerente General  
-INDECA-

INDECA  
AUXILIAR DEPTO. TESORERIA

RECEIBIDO  
27 ABR. 2017  
HORA 4:00  
FIRMA

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 30 de abril del año dos mil diecisiete, siendo las siguientes actividades:

Actividades en la Dirección Financiera:

- Actualización del archivo de la Dirección Financiera
- Apoyo en la realización del Informe laboral del Director Financiero.
- Apoyo al Director Financiero para estructurar el Dictamen Financiero, sobre el convenio para la ejecución para la donación de arroz blanco de (Taiwán)
- Seguimiento a la agenda de la Dirección Financiera.

- **Elaboración de oficios:**

DF-046-2,017

Dirigido Berta Ramirez

Solicitud de cortinas para la Dirección Financiera.

DF-048-2,017

Dirigido a Berta Ramirez

Solicitud de teléfonos para Director Financiero.

DF-049-2,017

Dirigido a Mario Rene Xiquita

Nombramiento para realizar arqueo a Lic. Isabel Martinez mes de abril.

DF-050-2,017

Dirigido Lic. Víctor Santos

Solicitud de estados de cuenta Banrural.

DF-052-2,017

Dirigido Berta Ramirez

Pedido de librería para la Dirección Financiera

DF-053-2,017

Dirigido a Berta Ramirez


Depuración de Archivo de la Dirección Financiera y Tesorería.

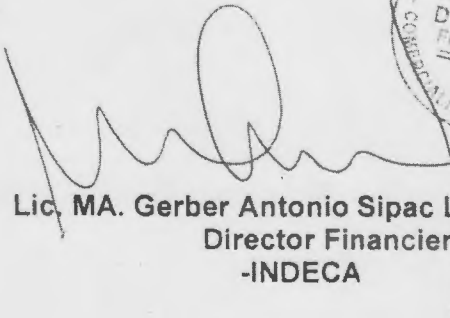
- **Atención a correos electrónicos:** Atención y respuesta a correos diferentes de oficinas en seguimiento

**Apoyo en el área de Tesorería:**

- Escáner y archivo de formularios de viáticos
  - Orden y clasificación de boletas por nombre y bodega.
  - Archivo de Formularios de Viáticos anulados 2,017.
- 
- Apoyo a Diferentes Actividades de tesorería.

Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.

  
Claudia Patricia Colindres Mijangos  
Asistente Financiero  
-INDECA

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





REPUBLICA DE GUATEMALA  
INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA Y CONTROL ALIMENTARIO

Ingeniero Agrónomo  
Juan Antonio Calderón Rosaes  
Gerente General INDECA  
Presente

Voz. Bo. DIRECTOR DE LOGISTICA  
- INDECA

Bárcena, Villa Nueva, 30 de abril de 2017.

INDECA  
AUXILIAR DEPTO. TESORERIA  
27 ABR. 2017  
400

Estimado Ingeniero Calderón:

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

➤ **Actividades**

✓ **Elaboración de 18 Nombramientos:**

- Nombramientos de la Dirección de Logística, del correlativo:
  - No. LOG-87-2017 – LOG-106-2017

✓ **Elaboración de 21 Oficios:**

- Oficios de la Dirección de Logística, del correlativo:
  - No. LOG-65-2017 – LOG-82-2017

✓ **Elaboración de 02 Pedidos de Librería:**

- Pedido de Librería de la Dirección de Logística, del correlativo:
  - No. LOG-04-2017 – LOG-05-2017

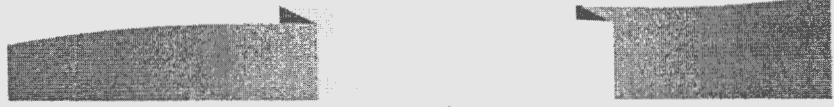
✓ **Elaboración de Pedido de compra de materiales, suministros, equipo y servicios:**

- Pedido de compra de materiales, del correlativo:
  - No. LOG-04-2017 – LOG-08-2017

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

Se realizó la entrega de las nuevas boletas de análisis de calidad de producto alimentario a los supervisores de bodegas para que fueran llevadas a bodegas del INDECA.

Km. 22 Ruta al Pacífico. Edificio La Ceiba. Ter. nivel Telefonos 6629-7940-43. 6629-7947. Fax: 6629-7946



**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.

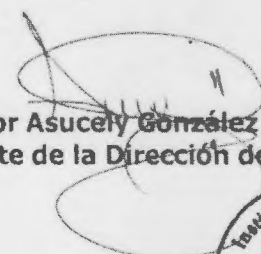
**Trámites:** Gestión de trámites varios en departamento administrativo, tesorería y almacén para atender solicitudes del personal de Logística y bodegas del INDECA.

**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 Solís**  
Asistente de la Dirección de Logística



C.c. Archivo