

**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: 06 de junio de 2017.
BASE LEGAL: Artículo 36.

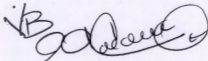
RECIBIDO
02 JUN. 2017

HORA: _____
FIRMA: _____

OFICIO: 006-AF-2017
Bárceñas Villa Nueva, 31 de mayo 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 31 de mayo del año dos mil diecisiete, siendo las siguientes actividades:

Actividades en la Dirección Financiera:

- Actualización del archivo de la Dirección Financiera
- Apoyo para la realización del Informe Laboral del Director Financiero.
- Depuración de Archivo Dirección Financiera y Tesorera.
- Atención y respuesta a correos diferentes de oficios en seguimiento
- Seguimiento agenda de la Dirección Financiera





INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- **Elaboración de oficios:**

DF-055-2,017

Dirigida Berta Ramirez

Solicitud de archivador aéreo con riel para la D.F

DF-057-2,017

Dirigido a Mario Rene Xiquita

Atender oficio UDAI 041-2017 en relación al CUA 65936

DF-058-2,017

Dirigido a Leticia Andreina

Atender oficio UDAI 041-2017 en relación al CUA 65936

DF-059-2,017

Dirigido Kildare Stanley Enriquez

Nota de informe cuatrimestral del presupuesto de Ingresos y Egresos

DF-060-2,017

Dirigido Carlos Enrique Mencos

Nota de informe cuatrimestral del presupuesto de Ingresos y Egresos

DF-061-2,017

Dirigido Miguel Ángel Moir Sandoval

Nota de informe cuatrimestral del presupuesto de Ingresos y Egresos

DF-062-2017

Dirigido Oscar Stuardo Chinchilla Guzmán

Nota de informe cuatrimestral del presupuesto de Ingresos y Egresos

DF-063-2017

Dirigido Clara Luz Hernández de Barrios

Nota de informe cuatrimestral del presupuesto de Ingresos y Egresos

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





INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

DF-065-2017
Dirigido a Berta Ramirez
Nota depuración de archivo

DF-066-2017
Dirigido a Byron Sinay
Respuesta en atención a su oficio UDAI-045-2017 BVSA/msml.

DF-067-2017
Dirigido a Arnoldo Jorge Vásquez Martínez
Solicitud de hojas Contraloría General de Cuentas.

DF-068-2017
Dirigido a Víctor Santos
Solicitud de estados de cuenta Banrural

DF-069-2017
Dirigido a Abel Hernández Salguero
Traslado de recibo de ingresos correspondiente al mes de mayo.

• **Auditoria Interna**

- ✓ Seguimiento al oficio UDAI-045-2017 Revisión de inventario de bienes Fungibles y Activos fijos y Arqueo de Formas.
- ✓ Seguimiento a oficio GG-182-2017 Revisión de ingresos CUA 65930
- ✓ Seguimiento a oficio GG-202-2017 Revisión de Ejecución Presupuestaria CUA 65980.

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





INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- ✓ Seguimiento a oficio GG-183-2017 Revisión de Conciliaciones Bancarias
CUA 65936.

Apoyo en el área de Tesorería:

- Archivo de Formularios de Viáticos anulados 2,017.
- Realización de boletas de pago Nomina correspondiente al mes de abril de los renglones 011,022,031
- 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 Sipao Lopez
Director Financiero
-INDECA

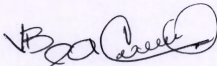


HORA: 12:25

FIRMA: 

Bárcena, Villa Nueva, 31 de mayo 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 mayo del presente año, desempeñando el cargo de Asistente de Gerencia General, según Contrato No. 02-2017.

1. Elaboración de 46 Oficios del 166 al 212
2. Elaboración de 01 Providencia No. GG-03-2017
3. Elaboración de Memorando
 - ↪ GG-08-2017 (Junta de Cotización BC No. 02-2017)
 - ↪ GG-09-2017 (Junta de Cotización BC No. 03-2017)
 - ↪ GG-10-2017 (Viaje a Costa Rica)
 - ↪ GG-11-2017 (Comisión Receptora)
 - ↪ GG-12-2017 (Modificación BC-02-2017)
4. Elaboración de Notas de Envío
 - ↪ Nota de Envío GG-08-2017 (VISAN)
 - ↪ Nota de Envío GG-09-2017 (INFOM)
 - ↪ Nota de Envío GG-10-2017 (FINANZAS)
 - ↪ Nota de Envío GG-11-2017 (SEGEPLAN)
 - ↪ Nota de Envío GG-12-2017 (FINANZAS)
 - ↪ Nota de Envío GG-13-2017 (INFOM)
 - ↪ Nota de Envío GG-14-2017 (SEGEPLAN)
 - ↪ Nota de Envío GG-15-2017 (VISAN)
 - ↪ Nota de Envío GG-16-2017 (Sub-estación 13.3.1 La Rural)
 - ↪ Nota de Envío GG-17-2017 (ANGELUZ)

5. Elaboración de 08 Resoluciones

- ↓ Resolución GG-25-2017 (Aprobación de la BC 02-2017)
- ↓ Resolución GG-26-2017 (Aprobación de la BC 03-2017)
- ↓ Resolución GG-27-2017 (Aprobación de Addendum 01-2017)
- ↓ Resolución GG-28-2017 (Aprobación de Addendum 02-2017)
- ↓ Resolución GG-29-2017 (Aprobación de Addendum 03-2017)
- ↓ Resolución GG-30-2017 (Aprobación de Addendum 04-2017)
- ↓ Resolución GG-31-2017 (Aprobación del contrato 08-2017)
- ↓ Resolución GG-32-2017 (Aprobación de modificación BC 02-2017)

6. Certificación de:

- ↓ Punto tercero del Acta de Junta Directiva JD-03-2017
- ↓ Punto cuarto del Acta de Junta Directiva JD-03-2017
- ↓ Punto quinto del Acta de Junta Directiva JD-03-2017
- ↓ Artículo 1 "Creación" de la Ley Orgánica del INDECA, Decreto 101-70

7. Envío de correspondencia oficial a ministerios, secretarías, direcciones y demás entidades públicas y privadas, según corresponda.

8. Recepción y control de documentos internos y externos.

9. Archivo de documentos originados y recibidos.

10. Manejo de Agenda: reuniones, visitas, seminarios, talleres entre otros.

11. Atención telefónica y control de llamadas entrantes y salientes de Gerencia General.

12. Recepción, control y traslado de informes de trabajo del personal de oficinas centrales y de bodegas.

13. Recepción y traslado de informes de Auditoría Interna, a las diferentes direcciones según corresponda.

14. Recepción, atención, seguimiento y envío de correos internos y externos.

15. Seguimiento a solicitudes de la Gerencia General y de las diferentes Direcciones de la Institución.

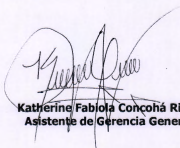
16. Escaneos de documentos solicitados por las diferentes Direcciones de la Institución.

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

17. Creación de expedientes y actualización del archivo de la Gerencia General.
18. Colaboración en la organización de reuniones de trabajo internas y externas.
19. Solicitud e integración de informes varios, los cuales se remiten a los miembros de Junta Directiva y otras entidades según corresponda.
20. Circulación de documentos oficiales con las diferentes direcciones de la institución, según su naturaleza.
21. Toma de dictados para elaborar: oficios, memorandos, circulares, providencias, resoluciones, etc.
22. Control de actividades diarias de trabajo
23. Atención al público visitante.
24. Reproducción de fotocopias para la Gerencia General.
25. Otras actividades asignadas por el Gerente General.
26. 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 Concho Rivas
Asistente de Gerencia General

C.c. Archivo



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

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 asistió al curso de implementación de cableado estructurado en el centro de capacitación en tecnología e información Tics del INTECAP.
- Se activó el acceso remoto de escritorio al personal de oficinas centrales.
- 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 recuperación de archivo Excel no guardado a la Asistente Financiera.
- Se le dio apoyo a la Contadora General en el correo institucional por problemas de accesibilidad.
- Se le dio limpieza externa al equipo de cómputo del Director Financiero.
- Se realizó monitoreo al equipo de cómputo de oficinas centrales por amenazas de infiltración de virus cookies spyware.
- Se realizó limpieza de virus en la usb del Encargado de Inventario de Activos fijos.
- Se asistió a la reunión de trabajo y entrega de información para el censo de los trabajadores del Estado en recursos humanos de la ONSEC.
- Se realizó soporte técnico en la impresora hp Office Jet pro 8800 de auditoria por desperfectos en el botón de encendido.
- Se le dio soporte técnico a Encargada de Recursos Humanos por problemas de conexión en el escáner.

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

www.indeca.gob.gt

INDECA
AUXILIAR DEPTO. TESORERIA

RECEIBIDO
26 MAYO 2017

HORA: 10:15

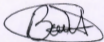
FIRMA:

OFICIO AC-04-2017
Bárceñas, Villa Nueva 31 de mayo de 2017

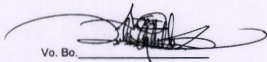
- Se realizó limpieza de pantalla en la tablet del Director Financiero.
- Se realizó cambio de tóner en la impresora hp LaserJet de la Contadora General.

Agradeciendo su atención, sin otro particular me suscribo.

Atentamente.

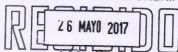


Haroldo Rolando Corzo Baños
Auxiliar de Computo



Vo. Bo. _____

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

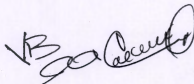


HORA: 10:10

FIRMA: 

OFICIO: 08-RYAA-2017
Bárceñas Villa Nueva, 31 de Mayo 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 Mayo 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 Mayo.
- Reproducción de fotocopias para las diferentes direcciones.
- Reporte mensual de llamadas entrantes y llamadas salientes correspondiente al mes de Mayo.
- 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

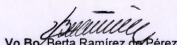
Actividades como Asistente Administrativa:

- 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.
- Apoyo en la elaboración de libro de caja chica.
- Otros labores asignados.

Sin 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-



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

INDECA
AUXILIAR DEPTO. TESORERIA

RECEBIDO
29 MAYO 2017

HORA

Bárcena, Villa Nueva, 31 de mayo de 2017

OFICIO No. AJ-022-2017KEAL/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 31 de mayo 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. Elabore dictamen numero AJ-005-2017, sobre la solicitud de Los señores Felipe Mucú Chub y Edín Danilo López Morales, comparecen a solicitar que se otorgue Escritura Pública de Renuncia a arrendamientos y usufructos, para su cancelación total ante el Registro General de la Propiedad, específicamente de la Inscripción de derechos reales de dominio número 2 que pesa sobre las fincas números a) Cinco mil cuatrocientos sesenta y ocho, folio cuatrocientos sesenta y ocho del libro once E de El Peten; y b) Cinco mil quinientos, folio quinientos del libro once E de El Peten.

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

- D. Elabore dictamen numero AJ-006-2017, sobre las bases de cotización 02-2017, para invitar a cotizar a las empresas oferentes que se dedican a la venta de maquinaria y equipo para realizar la adquisición de 03 montacargas para uso en diferentes bodegas de la institución.
- E. Elabore dictamen número 007-2017, sobre la base de cotización 03-2017, para invitar a cotizar a las empresas oferentes que se dedican a la prestación de servicios de transporte para el traslado de 800 Tm de Arroz de Puerto Santo Tomas de Castilla hacia las bodegas de la institución.
- F. Elabore dictamen número 008-2017, para ampliar dictamen jurídico AJ-004-2015 KEAL/felc de fecha 18 de noviembre de dos mil quince, a efecto de analizar otras alternativas que pudieran utilizarse para atender la solicitud de la Municipalidad de la Blanca San Marcos.
- G. Elaboración y revisión de Proyecto de Contratos Administrativos sobre las bases de cotización 02-2017 y 03-2017 respectivamente.
- H. Se Continuo con el seguimiento del trámite de adscripción del terreno ubicado en Monjas Jalapa. El cual se en Ministerio de Finanzas Publicas, Bienes del Estado para emitir Acuerdo Gubernativo.
- I. 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.



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

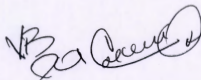
J. Se prestó asesoría jurídica al personal de INDECA que así lo solicitó, siempre que las consultas fueran atinentes con el que hacer administrativo de esta institución autónoma y descentralizada del Estado.

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

Lidia Kahily Cervera Arrascaeta López
Asesora Jurídica - INDECA

Bárceña, Villa Nueva, 31 de mayo de 2017.

Ingeniero Agrónomo
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General INDECA
Presente



Estimado Ingeniero Calderón:

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

4. **Actividades**

- ✓ **Elaboración de 25 Nombramientos:**
 - Nombramientos de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-107-2017 – LOG-131-2017
- ✓ **Elaboración de 23 Oficios:**
 - Oficios de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-83-2017 – LOG-105-2017
- ✓ **Elaboración de 01 Pedido de Librería:**
 - Pedido de Librería de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-06-2017
- ✓ **Elaboración de Pedido de compra de materiales, suministros, equipo y servicios:**
 - Pedido de compra de materiales, del correlativo:
 - No. LOG-09-2017
- ✓ **Elaboración de 02 Conocimientos:**
 - Conocimiento de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-14-2017 – LOG-16-2017

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



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

Se apoyó con las liquidaciones de viáticos de los supervisores de bodegas y de los señores Carlos Alarcón y Luis Felipe Kleé.

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.

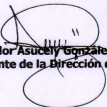
Trámites: Gestión de trámites varios en departamento administrativo, tesorería y almacén para atender solicitudes del personal de Logística y bodegas del INDECA.


Atención a correos electrónicos: Atención y respuesta a correos de las diferentes bodegas y otras instituciones.

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