

**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: 04 de julio de 2017.
BASE LEGAL: Artículo 36.

RECIBIDO
28 JUN. 2017

HORA: 12:10

FIRMA: [Signature]

OFICIO: 007-AF-2017

Bárceñas Villa Nueva, 29 de junio de 2017

Ingeniero
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
-INDECA-

[Signature]

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 junio 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 y Orden de archivo del Director Financiero.
- Atención y respuesta a correos diferentes de oficios en seguimiento
- Seguimiento agenda de la Dirección Financiera

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





INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

Apoyo en el área de Tesorería:

- Archivo de Formularios de Viáticos anulados 2,017.
- Realización de boletas de pago Nomina correspondiente al mes de junio de los renglones 011,022,031
- Apoyo a Diferentes Actividades de Tesorería.
- Scanner de Facturas y Formularios.

Elaboración de oficios:

DF-075-2,017
Ing. Juan Antonio Calderon Rosales
Elaboración de Informe Director Financiero.

DF-076-2,017
Darwin Osorio
Informe de saldo de Estado de Cuenta. EMPORNAC

DF-078-2,017
Carlos Ramírez
Caso del Sr. Elmer Estuardo Figueroa solicitud de pago al Señor Elmer Estuardo Figueroa.

DF-080-2,017
Ing. Juan Antonio Calderon Rosales
Informe Caso del Señor Elmer Estuardo Figueroa.

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-081-2017

Dirigido a Marvin Alonzo

MAGA/ traslado el siguiente recibo de ingreso en original, serie AE, forma 63-A2

Correspondiente al mes de junio 2017

DF-083-2017

Dirigido a Auditoria Interna Banrural

Solicitud de Tasa de Interés Cuenta Central

DF-084-2017

Dirigido a Auditoria Interna Banrural

Solicitud de Tasa de interés Fondo Rotativo

DF-085-2017

Dirigido a Auditoria Interna Banrural

Solicitud de Tasa de Interés Fondo de Logistica

DF-088-2017

Dirigido a Arnoldo Jorge Barrios /Contraloría General de Cuentas

Solicitarle la habilitación de 500 hojas para el libro de inventario de Activos Fijos,
del 501 al 1,000.00.

DF-090-2017

Dirigido a Víctor Manuel Santos / Banrural

Solicitud de estados de cuenta.



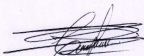
Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947, Fax: 6629-7946

- **Auditoria Interna**

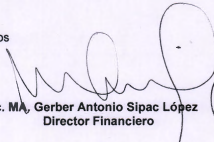
- ✓ Seguimiento a oficio GG-202-2017 Revisión de Ejecución Presupuestaria CUA 65980.
- ✓ Seguimiento al CUA 65969 auditoria de gestión activos fijos del 01 de mayo de 2016 al 31 de diciembre de 2016

- Adjunto anexo detalle sobre status de entrega de boletas de estaciones, Bodegas y Oficinas Centrales del presente año.

Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.

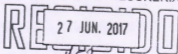


Claudia Patricia Colindres Mijangos
Asistente Financiero



Lic. MA Gerber Antonio Sipac López
Director Financiero





HORA: _____

FIRMA: _____

Bárcena, Villa Nueva, 30 de junio de 2017

OFICIO No. AJ-027-2017KEAL/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 30 de junio del año 2017.

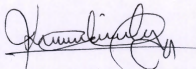
- A. Verifique que el Procurador de Asesoría Jurídica diera lectura a los sumarios de los Diarios de Centro América, y cuando se encuentren aspectos legales de interés para el INDECA, se hace llegar fotocopias de tales documentos a las siguientes personas: Director Financiero, Auditoría Interna, Dirección 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. Comisión oficial a la ciudad capital, específicamente al Centro de Justicia laboral, con el objeto de solicitar en los diferentes juzgados información del estado de los procesos que se encuentran ventilado en contra de la Institución.
- D. Se envió a comisión oficial al Procurador de Asesoría Jurídica, específicamente al departamento de Retalhuleu, bodega y silo de INDECA, con el objeto de dar Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947, Fax: 6629-7946

seguimiento a las diligencias para la regularización del terreno donde se ubican las instalaciones de la institución.

- E. Legalice tres copias de tarjetas de circulación, de los vehículos tipo pick up, marca Mazda, modelo 2017 con placas de circulación número 680, 681, 693, GQL respectivamente, a nombre de la institución.
- F. Elabore dictamen Jurídico número 009-2017, sobre la base de cotización 04-2017, para invitar a cotizar a las empresas oferentes que se dedican a la prestación de servicios de transporte para el traslado de 323.40 TM de maíz de la bodega de Quetzaltenango hacia la bodega de Fraijanes propiedad de la institución.
- G. Elaboración y revisión de Proyecto de Contrato Administrativos sobre la base de cotización número 04-2017.
- H. Se continuo con el trámite de inactivación de diferentes vehículos a nombre de la institución en la Superintendencia d administración tributaria –SAT-.
- I. 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.
- J. 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 Licenciado Nelson, para incorporarlos a los expedientes respectivos.


K. 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.



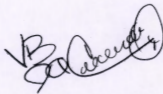
Licda. Kahily Eivira Arriola López
Asesora Jurídica - INDECA -

RECEPCIONADO
27 JUN. 2017

HORA: 11:05
FIRMA: 

OFICIO: 10-RYAA-2017
Bárceñas Villa Nueva, 30 de Junio 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 30 de Junio 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 Junio.
- Reproducción de fotocopias para las diferentes direcciones.
- Reporte mensual de llamadas entrantes y llamadas salientes correspondiente al mes de Junio.
- 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.
- 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 Enríquez
Encargada de Recepción y Asistente Administrativa
-INDECA-

V. B. Berta Ramírez de Pérez
Directora Administrativa
-INDECA-

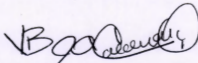
Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947, Fax: 6629-7946

RECORRIDO
27 JUN. 2017

HORA: 11-5-17
FIRMA: 

OFICIO AC-05-2017
Bárceñas, Villa Nueva 30 de junio 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 asistió a la 5 sesión del curso de implementación de cableado estructurado en el centro de capacitación en tecnología e información Tics del INTECAP.
- Se realizaron mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo en oficinas centrales, los cuales consisten en limpieza interna y externa del software y hardware
- Se realizó soporte técnico en varias ocasiones a impresora HP LaserJet 600de recepción por atasco de papel.
- Se dio asistencia en la recuperación de archivos Word eliminados a la Asistente Financiera.
- Se le dio apoyo a la Contadora General en la página de IGSS por problemas de accesibilidad.
- Se dio soporte técnico al escáner HP Scan Jet pro de Tesorería por problemas de atasco de hoja.
- Se realizó instalación de cable de red rj45 al Director Financiero por reubicación de su escritorio.
- Se realizó cambio de UPS a la Encargada de Recepción por daños en el equipo.
- Se dio soporte técnico al Supervisor General de Bodegas en la edición de documentos en Excel.



Gobierno de la República de
GUATEMALA

INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- Se realizó backup a documentación antigua del personal de INDECA en oficinas centrales.
- Se dio apoyo en la identificación de punto de red en oficina de Director Financiero al Encargado del departamento de Cómputo.
- Se dio apoyo en la realización del informe de Auditoría al Encargado de Cómputo.

Agradeciendo su atención, sin otro particular me suscribo.

Atentamente.

Haroldo Rolando Corzo Baños
Auxiliar de Cómputo

Gerber David Gil Rodríguez
Encargado de Cómputo

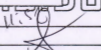
Vo.Bo. 

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

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

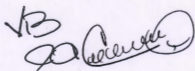
RECIBIDO
27 JUN. 2017

HORA: 11:50

FIRMA: 

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

1. Elaboración de 57 Oficios del 213 al 270

2. Elaboración de Memorando

- ↓ GG-13-2017 (Ingreso a la Gerencia General)
- ↓ GG-14-2017 (Informes mensuales de labores)
- ↓ GG-15-2017 (Comisión receptora y liquidadora del contrato No. 08-2017)
- ↓ GG-16-2017 (Documentos técnicos)
- ↓ GG-17-2017 (Miembros titulares y suplente BC-04-2017)
- ↓ GG-18-2017 (Comisión receptora de trabajos realizados en Tactic)

3. Elaboración de Resoluciones

- ↓ Resolución GG-33-2017 (Aprobación de adjudicación)
- ↓ Resolución GG-34-2017 (Aprobación de la BC 04-2017)
- ↓ Resolución GG-35-2017 (Aprobación de adjudicación)
- ↓ Resolución GG-36-2017 (Rescisión de contrato)
- ↓ Resolución GG-37-2017 (Prescindir de negociación)
- ↓ Resolución GG-38-2017 (Caja Chica para internación)

4. Junta Directiva número 04-2017

- ↓ Organización e integración de documentos para la agenda
- ↓ Reproducción y encuadernado de la agenda de Junta Directiva
- ↓ Coordinación de la reunión



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

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 Auditoría 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.

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

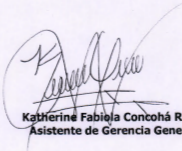


INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

24. 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,



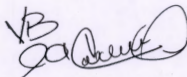
Katherine Fabiola Concohá Rivas
Asistente de Gerencia General

C.c. Archivo


Vr. Sr. DIRECTOR DE LOGÍSTICA
INDECA

Bárceña, Villa Nueva, 30 de junio 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 **junio**, desempeñando el cargo de Asistente de la Dirección de Logística, según contrato No. 03-2017.

☛ **Actividades**

- ✓ **Elaboración de 28 Nombramientos:**
 - Nombramientos de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-132-2017 – LOG-159-2017
- ✓ **Elaboración de 25 Oficios:**
 - Oficios de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-106-2017 – LOG-130-2017
- ✓ **Elaboración de 01 Pedido de Librería:**
 - Pedido de Librería de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-07-2017
- ✓ **Elaboración de 07 Pedidos de compra de materiales, suministros, equipo y servicios:**
 - Pedidos de compra de materiales, del correlativo:
 - No. LOG-10-2017 - LOG-16-2017
- ✓ **Elaboración de 02 Conocimientos:**
 - Conocimientos de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-17-2017 – LOG-25-2017

Se archivó toda la documentación que genera la Dirección de Logística, Supervisores, Inventario de Alimentos, Internaciones, Bodegas y otros.



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

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.

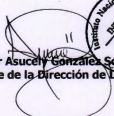
Trámites: Gestión de trámites varios en el Departamento Administrativo, Tesorería y Almacén para atender solicitudes del personal de Logística y bodegas del INDECA.


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