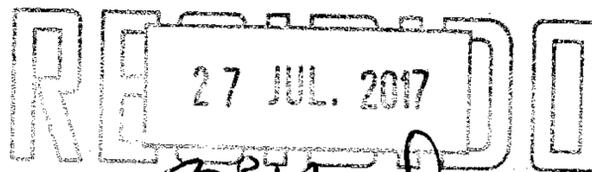
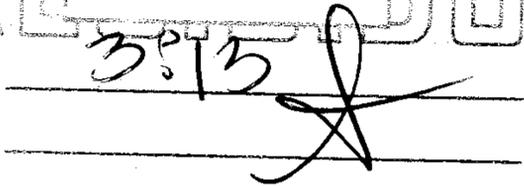


**LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 DECRETO 50-2016**

DIRECCIÓN QUE ACTUALIZA: Administración.
RESPONSABLE: María Elizabeth Pacheco Ordóñez.
FECHA: 04 de agosto de 2017.
BASE LEGAL: Artículo 36.



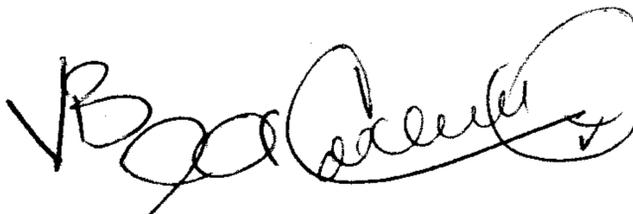
HORA: 3:15

FIRMA: 

OFICIO: 13-RYAA-2017

Bárceñas Villa Nueva, 31 de Julio 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 Julio 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 Julio.
- Reproducción de fotocopias para las diferentes direcciones.
- Reporte mensual de llamadas entrantes y llamadas salientes correspondiente al mes de Julio.
- Recopilación de facturas e Informes de actividades de trabajo del personal 029; así mismo se envió la información por medio de correo electrónico a 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.

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:

- 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-

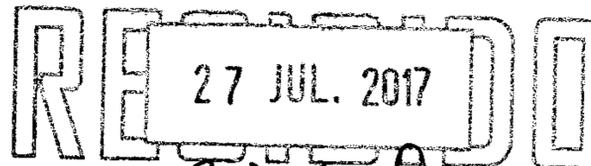
Vo.Bo. Berta Ramírez de Pérez
Directora Administrativa
-INDECA-



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



INDECA
AUXILIAR DEPTO. TESORERIA



HORA: 3:13

FIRMA: [Signature]

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

1. Elaboración de 61 Oficios del 271 al 332

2. Elaboración de Resoluciones

- ✦ Resolución GG-39-2017 (Supresión-creación de puestos)
- ✦ Resolución GG-40-2017 (Realizada por Dirección Administrativa)
- ✦ Resolución GG-41-2017 (Aprobación Adjudicación BC 04-2017)
- ✦ Resolución GG-42-2017 (Aprobación de contrato No. 09-2017)
- ✦ Resolución GG-43-2017 (Aprobación de BC-05-2017)
- ✦ Resolución GG-44-2017 (Aprobación de complementos personales)
- ✦ Resolución GG-45-2017 (Realizada por Dirección Administrativa)
- ✦ Resolución GG-46-2017 (Aprobación Modificación de BC-05-2017)
- ✦ Resolución GG-47-2017 (Aprobación de Actualización de Manual de Combustible)

3. Elaboración de Notas de Envío

- ✦ Nota de Envío GG-20-2017 (Finanzas)
- ✦ Nota de Envío GG-21-2017 (SEGEPLAN)
- ✦ Nota de Envío GG-22-2017 (VISAN)
- ✦ Nota de Envío GG-23-2017 (MAGA)

4. Certificación de:

- ✦ Acta de Junta Directiva JD-04-2017
- ✦ Artículo 1 "Creación" de la Ley Orgánica del INDECA, Decreto 101-70



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

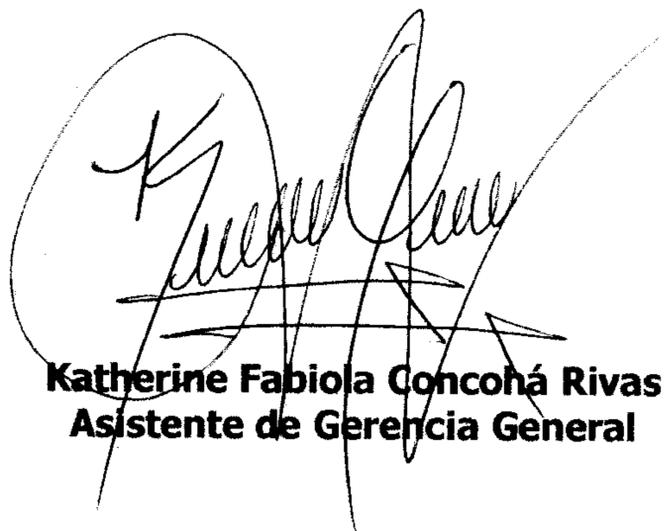
5. Envío de correspondencia oficial a ministerios, secretarías, direcciones y demás entidades públicas y privadas, según corresponda.
6. Recepción y control de documentos internos y externos.
7. Archivo de documentos originados y recibidos.
8. Manejo de Agenda: reuniones, visitas, seminarios, talleres 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.



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



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

INDECA
AUXILIAR DEPTO. TESORERIA
RECEBIDO
27 JUL. 2017
HORA: 3:13
FIRMA: *[Signature]*

OFICIO AC-06-2017
Bárceñas, Villa Nueva 31 de julio de 2017

Ing. Juan Calderón
Gerente General.
INDECA

[Signature]

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

- Se dio apoyo en la edición de un archivo Excel a la Asistente Financiera y a la Encargada de Tesorería por errores en los márgenes de impresión.
- Se dio soporte técnico a la Contadora General por problemas de acceso al correo institucional.
- Se realizó backup de la carpeta documentos 2017 a personal de oficinas centrales.
- Se realizó mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo del Supervisor de Bodegas General y al Supervisor de bodegas 1 por exceso de polvo en los equipos.
- Se le configuró el usuario y correo institucional a la Auxiliar de Auditoría.
- Se dio soporte en fotocopiadora Konica Minolta en recepción, por problemas de atasco de papel y error en el escáner.
- Se dio soporte técnico en laptop Dell Latitude E5540, por atasco de grapa en la tecla F5 del Auditor Interno.
- Se dio soporte técnico al Encargado de Almacén por problemas de impresión en la impresora HP LaserJet 600 de Recepción.
- Se le brindo ayuda técnica al Encargado de Internaciones por problemas en el cargador de alimentación de su laptop.
- Se le dio soporte técnico a la impresora Hp LaserJet P1102w de Inventario de Alimento de logística por problemas de impresión.

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



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- Se dio soporte técnico a la Auxiliar de Tesorería por problemas de acceso a la página de Banrural.
- Se realizó instalación de Office standard 2013, Antivirus Trend Micro, Adobe Acrobat 9 y Winrar 5 al equipo de cómputo nuevo de la Encargada de Tesorería.
- Se le dio soporte técnico a USB de la Encargada de Tesorería por problemas de accesibilidad.
- Se recuperó documento Word no guardado a la Asistente Financiera.

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 Celba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947, Fax: 6629-7946

RECEBIDO
27 JUL. 2017

HORA: 3:12

FIRMA:


Vo.Bo. DIRECTOR DE LOGISTICA
- INDECA -

Bárcena, Villa Nueva, 31 de julio 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 **julio**, desempeñando el cargo de Asistente de la Dirección de Logística, según contrato No. 03-2017.

↓ **Actividades**

- ✓ **Elaboración de 35 Nombramientos:**
 - Nombramientos de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-160-2017 – LOG-194-2017
- ✓ **Elaboración de 28 Oficios:**
 - Oficios de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-131-2017 – LOG-158-2017
- ✓ **Elaboración de 01 Pedido de Librería:**
 - Pedido de Librería de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-08-2017
- ✓ **Elaboración de 06 Pedidos de compra de materiales, suministros, equipo y servicios:**
 - Pedidos de compra de materiales, del correlativo:
 - No. LOG-17-2017 - LOG-22-2017
- ✓ **Elaboración de 08 Conocimientos:**
 - Conocimientos de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-26-2017 – LOG-33-2017

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

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



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.

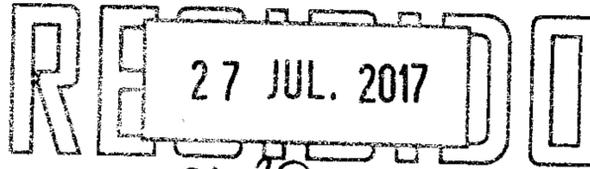
Atentamente,


Flor Asucely González Solís
Asistente de la Dirección de Logística

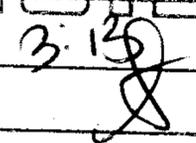


C.c. Archivo

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



HORA: 3:15

FIRMA: 

OFICIO: 008-AF-2017

Bárcenas Villa Nueva, 31 de julio 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 julio del año dos mil diecisiete, siendo las siguientes actividades:

Actividades en la Dirección Financiera:

- Apoyo para la realización del Informe Laboral del Director Financiero.
- Asistencia para la realización de Informe de comisión de Zacapa.
- Asistencia para la realización de Informe de comisión de Quetzaltenango.
- Atención y respuesta a correos diferentes de oficios en seguimiento
- Seguimiento agenda de la Dirección Financiera
- Asistencia a Diferentes actividades de la Dirección Financiera.

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



Apoyo en el área de Tesorería:

- Archivo de Formularios de Viáticos anulados 2,017.
- Realización de boletas de pago Nomina correspondiente al bono 14 de los renglones 011,022,031
- apoyo a Diferentes Actividades de Tesorería.
- Scanner de Facturas y Formularios.
- Apoyo a documentación legal que debe presentar la Institución, solicitado por el Banco de Desarrollo Rural.

Elaboración de oficios:

DF-101-2,017
Andreina Juarez Santizo
Compra de Cheque de Caja Hapag Lloyd.

DF-102-2,017
Andreina Juarez Santizo
Compra de Cheque de Caja Hapag Lloyd.

DF-104-2,017
Brisly García
Respuesta de nota a Banrural convenio de Créditos para los colaboradores de la Institución.



DF-107-2,017
Víctor Santos
Solicitud de estados de cuenta Banrural.

DF-108-2,017
Edwin Ibáñez
Traslado de Recibo, de aporte correspondiente al mes de julio, para el MAGA.

DF-110-2,017
Mario Rene Xiquita
Arqueo de Caja del Fondo Rotativo de Tesorería.

DF-112-2017
Karla Melgar
Reintegro de Hapag Lloyd a INDECA, con un saldo a favor de Q.8, 988.24.

- **Auditoria Interna**

- ✓ Seguimiento al CUA 65969 auditoria de gestión activos fijos del 01 de mayo de 2016 al 31 de diciembre de 2016, de acuerdo a las instrucciones del Director Financiero.
- ✓ Seguimiento, Oficio-UDAI-66-2017 auditoría Financiera y al proceso de la ejecución presupuestaria, de acuerdo a las instrucciones del Director Financiero.

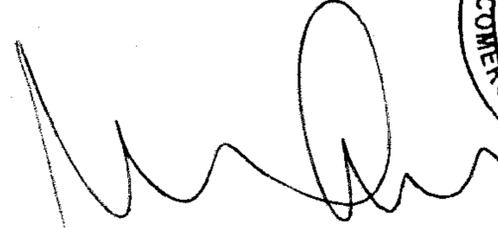




INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

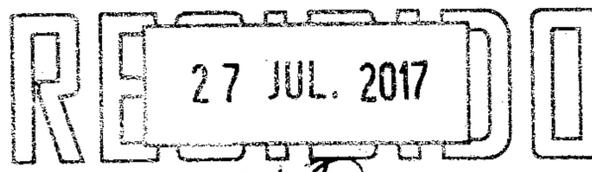
Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.


Claudia Patricia Colindres Mijangos
Asistente Financiero
INDECA


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



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



HORA: 3-12

FIRMA: 

Bárcena, Villa Nueva, 31 de julio de 2017

OFICIO No. AJ-030-2017KEAL/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 julio 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 a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, con el objeto de realizar el trámite de inactivación de vehículos que aparecen a nombre de INDECA, toda vez que los mismo no aparecen en los inventarios de la Institución.
- D. Se envió a comisión oficial al Procurador de Asesoría Jurídica, específicamente al Ministerio Público, Fiscalía Contra la Corrupción con el objeto de dar seguimiento a la denuncia en contra de la Institución sobre la Deuda Pública a Largo Plazo que presento el Ministerio de Finanzas Públicas.
- E. Elabore dictamen Jurídico número 010-2017, sobre la base de cotización 05-2017,

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

INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

para invitar a cotizar a las empresas oferentes que se dedican a la prestación de Servicios de mantenimiento de edificios y elaboración de estructuras metálicas para realizar el proyecto “Cambio de techo, saneamiento de estructura y remodelación del sistema eléctrico en bodega principal, oficina, vivienda, garita de ingreso e iluminación perimetral de las instalaciones de Quetzaltenango”.

- F. Elaboración y revisión de Proyecto de Contrato Administrativos sobre la base de cotización número 05-2017.
- G. Realice legalización de Firmas contenidas en contrato administrativo de transporte de maíz número 10-2017 suscrito entre el INDECA y TRANSCOMER.
- H. Elaboración de proyecto de resolución de JD, para dar trámite a solicitud planteada por la Municipalidad de la Blanca sobre otorgar una fracción de terreno en calidad de usufructo para la construcción de sede municipal.
- 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 Licenciado Nelson, para incorporarlos a los expedientes respectivos.
- 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.



Licda. Keshily Elyra Arriola López
Asesora Jurídico -INDECA-