



**LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA  
EL EJERCICIO FISCAL 2018 DECRETO 50-2016**

**DIRECCION QUE ACTUALIZA: Administración**

**RESPONSABLE: Maria Elizabeth Pacheco Ordoñez**

**FECHA: 18 de enero de 2019**

**BASE LEGAL: Artículo 36**

# FLOR ASUCELY GONZALEZ SOLIS

FLOR ASUCELY GONZALEZ SOLIS  
3a. Avenida 6-20, Zona 3, Lotificación Bárcenas  
Villa Nueva, Guatemala  
E-mail: asucelygonzalez@gmail.com

	DIA	MES	AÑO	
FECHA	31	12	2018	NIT.: 77701089
NOMBRE:	Indeca			
DIRECCION:	Km 22 Car. al pacífico NIT: 319016-1			

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B **Nº 000017**

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
1	Por servicios técnicos prestados a la Institución correspondiente al mes de diciembre de 2018. Seis mil setecientos quince quetzales	6,700.00
"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"		TOTAL Q. 6,700.00

**CANCELADO**

RECIBIDO  
21 DIC. 2018

13  
Falty  
DIRECTOR DE LOGÍSTICA  
INDECA

Bárcena, Villa Nueva, 31 de diciembre de 2018.

**Ingeniero Agrónomo**  
**Juan Antonio Calderón Rosales**  
**Gerente General INDECA**  
Presente

JAC Calderón  
VIB

Estimado Ingeniero Calderón:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas durante el mes de **diciembre**, desempeñando el cargo de Asistente de la Dirección de Logística, según contrato No. 02-2018.

✦ **Actividades realizadas**

❖ **Elaboración de 14 Nombramientos:**

- ✓ Nombramientos de la Dirección de Logística, del correlativo:
  - No. LOG-183-2018 – LOG-196-2018

❖ **Elaboración de 07 Oficios:**

- ✓ Oficios de la Dirección de Logística, del correlativo:
  - No. LOG-173-2018 – LOG-179-2018

❖ **Certificación de 02 actas:**

- ✓ Libro de la Dirección de Logística:
  - Certificación del acta 15-2018 (Vacaciones Donald)do)
  - Certificación del acta 28-2018, del libro de la Sección de Compras
  - Certificación del acta 06-2018 (Recepción de los de trabajos de La Blanca)
  - Certificación del acta 07-2018 (Recepción de los de trabajos de Monterrey)
  - Certificación del acta 08-2018 (Recepción de los de trabajos de Ipala)
  - Certificación del acta 09-2018 (Recepción de los de trabajos de Monjas)
  - Certificación del acta 10-2018 (Recepción de los de trabajos de Montúfar)
  - Certificación del acta 11-2018 (Recepción de los de trabajos de Jalpatagua)

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

- Certificación del acta 12-2018 (Recepción de los de trabajos de Tactic)

#### ✦ **Otras actividades realizadas**

- Apoyo en el traslado de información en solicitud del oficio 23-DASMARN-AFC-DAS-05-0088-2018 de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
- Seguimiento de los trabajos del proyecto: "Mantenimiento y reparación del equipo y maquinaria de los silos de Los Amates, lo cual incluye trabajos mecánicos, electromecánicos y eléctricos."
- Se está realizando el seguimiento para el reordenamiento del archivo y el traslado de los documentos al Archivo General de la Institución.
- Apoyo en el envío semanal de información sobre existencia de alimentos, fechas de vencimiento de los alimentos al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se archivó toda la documentación que genera la Dirección de Logística, Supervisores, Inventarios, Internaciones, Bodegas y otros departamentos.
- **Recepción de informes mensuales:** Recepción de informes de seguridad, actividades mensuales, 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 de informes de comisión de todo el personal de la Dirección de Logística del INDECA y se apoyó a los comisionados en la liquidación de viáticos.
- **Monitoreo a bodegas:** Para conocer la situación operativa y administrativa de las mismas, solicitar actas, 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 internos y externos:** Atención y respuesta a correos de diferentes bodegas y demás departamentos de la Institución.





INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA .

- **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 Asucery González Solís**  
**Asistente de la Dirección de Logística**

INDECA  
Asistente de  
Logística  
Instituto Nacional de  
Comercialización Agrícola

C.c. Archivo

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

*[Handwritten signature]*  
No. 86 - DIRECTOR DE LOGÍSTICA  
- INDECA -

**Ingeniero Agrónomo**  
**Juan Antonio Calderón Rosales**  
**Gerente General INDECA**  
Presente

*[Handwritten signature]*  
V.B.

Estimado Ingeniero Calderón:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas del mes de **enero a diciembre**, desempeñando el cargo de Asistente de la Dirección de Logística, según contrato No. 02-2018.

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

- ❖ Se actualizó el archivo de la Dirección de Logística del año 2017 al 2018.
- ❖ Se archivaron los documentos pendientes del año 2017.
- ❖ Esta pendiente de entrega de documentos al Archivo General de Institución hasta que se indiquen los procedimientos adecuados de traslado de los mismos.
- ❖ Se siguió realizando depuración de documentos y se reacomodo el archivo del Departamento de Inventario de Alimentos.

✦ **Actividades realizadas**

❖ **Elaboración de 196 Nombramientos:**

- ✓ Nombramientos de la Dirección de Logística, del correlativo:
  - No. LOG-01-2018 – LOG-196-2018

❖ **Elaboración de 179 Oficios:**

- ✓ Oficios de la Dirección de Logística, del correlativo:
  - No. LOG-01-2018 – LOG-179-2018

❖ **Elaboración de 11 Pedido de Librería:**

- ✓ Pedidos de Librería de la Dirección de Logística, del correlativo:
  - No. LOG-01-2018 - No. LOG-11-2018

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

❖ **Elaboración de 16 Pedidos de Compra de Suministros:**

- ✓ Pedidos de Compra de Suministro de la Dirección de Logística, del correlativo:
  - No. LOG-01-2018 - LOG-16-2018

❖ **Elaboración de 15 Certificaciones del Libro de la Dirección de Logística:**

- ✓ Certificación del acta 01-2018 (Recepción del cargo Henry Mateo)
- ✓ Certificación del acta 02-2018 (Entrega del cargo a Abner Aquino)
- ✓ Certificación del acta 04-2018 (Vacaciones Ing. Jiménez)
- ✓ Certificación del acta 05-2018 (Regreso de Vacaciones Ing. Jiménez)
- ✓ Certificación del acta 06-2018 (Recepción de los de trabajos de La Blanca)
- ✓ Certificación del acta 07-2018 (Recepción de los de trabajos de Monterrey)
- ✓ Certificación del acta 08-2018 (Recepción de los de trabajos de Ipala)
- ✓ Certificación del acta 09-2018 (Recepción de los de trabajos de Monjas)
- ✓ Certificación del acta 10-2018 (Recepción de los de trabajos de Montúfar)
- ✓ Certificación del acta 11-2018 (Recepción de los de trabajos de Jalpatagua)
- ✓ Certificación del acta 12-2018 (Recepción de los de trabajos de Tactic)
- ✓ Certificación del acta 13-2018 (Formas dadas de baja)
- ✓ Certificación del acta 14-2018 (Vacaciones Donaldo)
- ✓ Certificación del acta 15-2018 (Regreso de Vacaciones Donaldo)
- ✓ Certificación del acta 28-2018, del libro de la Sección de Compras

❖ **Elaboración de 02 Circular:**

- ✓ Circulares de la Dirección de Logística, del correlativo:
  - No. LOG-01-2018 - No. LOG-02-2018

❖ **Elaboración de 68 Conocimientos:**

- ✓ Conocimientos de la Dirección de Logística, del correlativo:
  - No. LOG-01-2018 - No. LOG-68-2018

❖ **Elaboración de 07 Dictámenes:**

- ✓ Dictámenes de la Dirección de Logística, del correlativo:
  - No. LOG-01-2018 - No. LOG-07-2018

❖ **Elaboración de 02 Memorando:**

- ✓ Memorandos de la Dirección de Logística, del correlativo:
  - No. LOG-01-2018 - No. LOG-02-2018

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



❖ **Elaboración de 02 Notas de Envío:**

- ✓ Notas de Envío de la Dirección de Logística, del correlativo:
  - No. LOG-01-2018 – LOG-02-2018

↓ **Otras actividades**

- Se archivó toda la documentación que genera la Dirección de Logística, Supervisores, Inventarios, Internaciones, Bodegas y otros departamentos.
- Se está apoyando en la actualización del Manual Operativo de Bodegas.
- Se está realizando el seguimiento para el reordenamiento del archivo y la forma de traslado de los documentos al Archivo General de la Institución.
- Se está apoyando en la elaboración del Mapa de Riegos.
- Se trasladó al archivo general de la Institución mediante fichas de retención documental del número 002 al 010, los documentos de la Dirección de Logística.
- Se trasladó al archivo general de la Institución mediante ficha de retención documental número 12, los documentos de la Dirección de Logística.
- Seguimiento de los trabajos del proyecto: "Mantenimiento y Reparación de las Estaciones Propiedad de la Institución".
- Seguimiento de los trabajos del proyecto: "Mantenimiento y reparación del equipo y maquinaria de los silos de Los Amates, lo cual incluye trabajos mecánicos, electromecánicos y eléctricos."
- Se revisó las boletas de análisis de calidad y tarjetas Kardex que ya no se utilizan en bodegas para dar de baja.
- Apoyo en información solicitada por la Contraloría General de Cuentas en oficios números: Oficio 003-DAS-05-0088-2018, Oficio 004-DAS-05-0088-2018 y Oficio 07-DASMARN-AFC-DAS-05-0088-2018.
- Apoyo en el traslado de información en solicitud del OFICIO-21-DASMARN-AFC-DAS-05-0088-2018 de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

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



- Apoyo en el traslado de información en solicitud del oficio 23-DASMARN-AFC-DAS-05-0088-2018 de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
- Apoyo para la realización de la capacitación de la Dirección de Logística.
- Se está realizando el seguimiento de los manuales de Puestos y Funciones, y de Procedimientos de la Dirección de Logística.
- Apoyo en la elaboración de acta para dar de baja formas internas que ya no se utilizan en bodegas.
- Apoyo en la elaboración de informe de las actividades desarrolladas por el INDECA en el proceso de internación de 1,000 Tm de arroz donados por la República de China (Taiwán) al gobierno de Guatemala.
- Apoyo en la liquidación del fondo asignado a Juan Carlos Urrutia para la atención de las operaciones portuarias de la internación de 1,000 Tm de arroz blanco.
- Apoyo en el envío semanal de información sobre existencia de alimentos, fechas de vencimiento de los alimentos al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se realizó el envío del Manual Operativo de Bodegas a Chimaltenango, Fraijanes, Ipala, Los Amates, Retalhuleu, Quetzaltenango y Tactic.

**Recepción de informes mensuales:** Recepción de 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 de informes de comisión de todo el personal de las diferentes bodegas del INDECA y se apoyó a los comisionados en la liquidación de viáticos.

**Monitoreo a bodegas:** Para conocer la situación operativa y administrativa de las mismas, solicitar actas, planillas de pago y demás papelería.

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

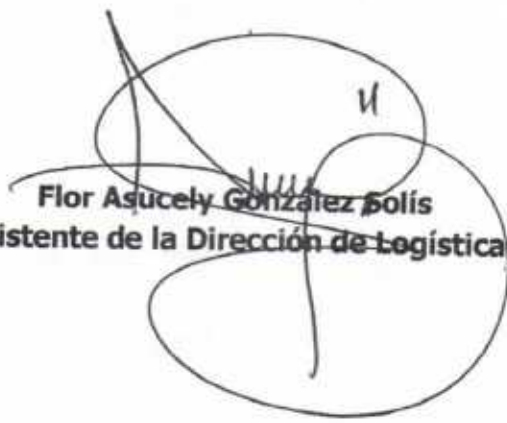
**Trámites:** Gestión de trámites varios en departamento administrativo, tesorería y almacén para atender solicitudes del personal de Logística y bodegas del INDECA.

**Atención a correos electrónicos internos y externos:** Atención y respuesta a correos de diferentes bodegas y demás departamentos de la Institución.

**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



Bárcena, Villa Nueva, 31 de diciembre de 2018

OFICIO No. AJ-048-2018KEAL/felc

Ingeniero

Juan Antonio Calderón Rosales  
GERENTE GENERAL  
-INDECA-

Ingeniero Calderón:

INDECA  
DEPTO. TESORERIA

21 DIC. 2018

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
V.B.

Por este medio me dirijo a usted con el objeto de remitirle el informe de mis actividades correspondientes del 01 al 31 de diciembre del año 2018.

- 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 compañía Aseguradora y Afianzadora Privanza, con el objeto de realizar consultas respecto a requisitos y de más información para ejecutar las fianzas de anticipo y cumplimiento del

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





proyecto denominado Mantenimiento y reparación del equipo y maquinaria del silo de Los Amates, Izabal.

- D. Firme oficio número AJ-046-2018, dirigido a Gerencia General, con el objeto de remitir documentación relacionada, al terreno ubicado en Monjas Jalapa entregado en calidad de adscripción a través por la Dirección de Bienes del Estado.
- E. Se realizó proyecto de resolución de Gerencia General, para resolver el atraso en la finalización y entrega de los trabajos, del proyecto denominado Mantenimiento y reparación del equipo y maquinaria del silo de Los Amates, Izabal.
- F. Se sostuvo reunión con el Licenciado Jorge Nelson abogado a cargo de los diferentes casos laborales en contra de la institución y con el Gerente General de INDECA, con el objeto tratar el asunto relacionado con el caso laboral de Karla Lemus y de los demás casos laborales pendientes en contra de la institución.
- G. 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.

*Ljeda. Kahily Elvira Arriola López*  
*Asesora Jurídico -INDECA-*



Licda. Kehily Elvira Arriola López / Abogada y Notaria

KEHILY ELVIRA ARRIOLA LÓPEZ

4a. Calle 6-44, Zona 8, Mixco, Guatemala

Tel.: 5930-6320

NIT.: 50269933

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE E

Nº 0017

DIA 31 MES 12 AÑO 2018

NOMBRE: INDECA

DIRECCION: Km. 22 Ruta al Pacifico Edificio La Ceiba

NIT.: 319016-1

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Por servicios profesionales prestados a la institución correspondiente al mes de Diciembre de 2018 -	10,100 -
<b>CANCELADO</b>		
20 DIC 2018		
CHEQUE No. 14902		
*FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL*		

TOTAL EN LETRAS:

Diez mil Cien Quetzales

TOTAL Q.

10,100 -



INDECA  
 DEPTO. TESORERIA  
 21 DIC 2018  
 B. O. J.  
 J. O. J.

Bárcena, Villa Nueva, 31 de diciembre de 2018

OFICIO No. AJ-049-2018KEAL/felc

Ingeniero

Juan Antonio Calderón Rosales  
 GERENTE GENERAL  
 -INDECA-

*J. A. Calderón Rosales*  
 V. B.

Ingeniero Calderón:

Por este medio me dirijo a usted con el objeto de remitirle el informe final de mis actividades correspondientes del 04 enero al 31 de diciembre del año 2018.

✓ ENERO

- 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 oficio número AJ-002-2018KEAL/felc, por medio del cual se dio respuesta al oficio sin número de fecha once de enero del presente año de la Contraloría General de Cuentas en el cual se me proveyó de una descripción y evaluación de ciertas contingencias, que

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





INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

comprenden asuntos respecto a los cuales tengo a mi cargo o se le ha dedicado atención ya sea en forma de consulta legal o representación.

- D. Se continuo dando seguimiento a la denuncia presentada por esta Institución sobre extravió de camión volvo, por lo que me constituí a la Unidad de Decisión Temprana -UDT- agencia 2, específicamente con el auxiliar fiscal Santos Velásquez con el objeto de solicitar certificación del estado actual del expediente que contiene la Denuncia, por lo que se me indico que dentro de veinte días hábiles entregaran la certificación respectiva.
- E. Se me solicitó apoyo de parte de la Unidad de Recursos Humanos para la verificación de la redacción y vigencia de las bases legales para los contratos de los renglones presupuestarios 029 y 031.
- F. 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.
- G. 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.

✓ FEBRERO

- 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, Auditoria Interna, Dirección Administrativa y Gerencia General.

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



- 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 oficio número AJ-002-2018KEAL/felc, por medio del cual se dio respuesta al oficio sin número de fecha once de enero del presente año de la Contraloría General de Cuentas en el cual se me proveyó de una descripción y evaluación de ciertas contingencias, que comprenden asuntos respecto a los cuales tengo a mi cargo o se le ha dedicado atención ya sea en forma de consulta legal o representación.
- D. me constituí a la Unidad de Decisión Temprana –UDT- agencia 2, específicamente con el auxiliar fiscal Santos Velásquez con el objeto de presentarme conjuntamente con el Gerente General de la Institución para realizar una diligencia de Declaración Testimonial, en calidad de Agraviado por denuncia presentada, por el extravío de camión Volvo prestado en calidad de prestado a –VIŞAN-.
- E. Elabore y Firme Dictamen Jurídico número AJ-001-2018, sobre bases de Cotización número 001-2018 para invitar a cotizar a los oferentes que se dedican a la prestación de servicios de mantenimiento de edificios y elaboración de estructuras metálicas para realizar el proyecto "Mantenimiento y reparación de las estaciones propiedad de la institución.
- F. Revise proyecto de contrato administrativo sobre el proyecto Mantenimiento y reparación de las estaciones propiedad de la institución.
- G. Firme oficio número AJ-006-2018, dirigido al Director Financiero, para remitir información de las diligencias llevadas a cabo por esta Asesoría Jurídica relacionadas a la Deuda Publica a Largo Plazo.

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



INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- H. Elabore y firme oficio número AJ-008-2018, para trasladar a la Unidad de Auditoría Interna la descripción y evaluación de contingencias, incluyendo aquellas que comprenden asuntos con respecto a los cuales tengo a mi cargo o se le ha dedicado atención ya sea en forma de consulta legal o representación durante el periodo de 2017.
- I. Elabore y firme oficio número AJ-009-2018, para dar respuesta a lo solicitado por la Unidad de Auditoría Interna sobre litigios, demandas y otras reclamaciones de tipo legal, pendientes del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA-, por el periodo comprendido entre el 01 de mayo al 31 de diciembre de 2017
- 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 le Lic 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.

✓ **MARZO**

- 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

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





INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- C. fechas para dejarlos en fólder en forma mensual para mandar a empastar en su oportunidad.
- D. Elabore y Firme Opinión Jurídica número AJ-001-2018/felc, si la resolución JD-02-2017, de fecha veinte de enero del dos mil diecisiete fue el procedimiento correcto para autorizar el apoyo y servicio solicitado por el MAGA, y si esta resolución aún está vigente y si la Junta Directiva es el órgano del INDECA a quien le compete emitir dicha autorización.
- E. Elabore y firme Dictamen Jurídico número AJ-02-2018 KEAL/felc, sobre la base de cotización número 02-2018, para invitar a cotizar a los oferentes que se dedican a la prestación de servicios de maquinarias mecánicas y electromecánicas para realizar el proyecto "Mantenimiento y reparación del equipo y maquinaria del silo de Los Amates, propiedad de la institución".
- F. Revise proyecto de contrato administrativo sobre el proyecto "Mantenimiento y reparación del equipo y maquinaria del silo de Los Amates, propiedad de la institución".
- G. Firme actas notariales de finiquito mutuo entre el INDECA y empleados de la institución en el cual se hace constar que no se les adeuda nada en concepto de prestaciones u honorarios.
- H. Realice auténticas de documentos para realizar trámites administrativos relacionados a la institución.
- 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.

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



- 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.

✓ **ABRIL**

- 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 elaboró memorial dirigido al juzgado Primero de Asuntos municipales de tránsito de la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, con el objeto de evacuar audiencia conferida para que se pronuncie en cuanto a la multa de tránsito que le fue impuesta al vehículo propiedad del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA- con placas de circulación O-0852BBN.
- D. Firme actas notariales de Finiquito mutuo entre el INDECA y ex trabajadores con el objeto de hacer constar que no se les adeuda nada en concepto de prestaciones laborales.

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



- E. Realice legalización de firma de contrato administrativo número 08-2018 sobre el mantenimiento y reparación de las bodegas de INDECA.
- F. Se continuo dando seguimiento a la regularización del terreno Ubicado en Retalhuleu, para el efecto se nombró a Comisión oficial al Procurador de Asesoría Jurídica al departamento de Quetzaltenango con el objeto de dar seguimiento a los avances del mismo.
- G. 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.
- H. 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.

✓ **MAYO**

- 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, Auditoria 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.

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





INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- C. Se envió a comisión oficial al procurador de Asesoría Jurídica, al Departamento de Izabal, municipio de Puerto Barrios, con el objeto de entregar memorial planteando incompetencia por razón del territorio, relacionado a demanda laboral en contra de la institución por ex empleado.
- D. Realice legalización de firma de contrato administrativo número 09-2018 sobre el mantenimiento y reparación de las bodegas de INDECA.
- E. Elabore oficio número AJ-020-2018, dirigido a Dirección Administrativa para dar respuesta a oficio en el cual solicita se dictamine si es procedente realizar la anotación de la partida presupuestaria específica en los contratos administrativos correspondientes al año 2017.
- F. Elabore dictamen jurídico número AJ-03-2018 sobre la base de cotización número 03-2018, para invitar a cotizar a los oferentes que se dedican a la prestación de servicios de transporte de alimentos para realizar el traslado de "1,000 toneladas métricas de arroz de Puerto Santo Tomas de Castilla a diferentes bodegas propiedad de la institución".
- G. Elabore dictamen jurídico número AJ-04-2018 sobre el proyecto de convenio interinstitucional para la ejecución de la donación de 1,000 Tm de arroz blanco del Gobierno de China (Taiwán), al Gobierno de Guatemala.
- 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

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



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.

✓ JUNIO

- 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 en la ciudad capital, específicamente en al centro de justicia laboral con el objeto de comparecer a audiencia de juicio ordinario laboral planteado por Juan Carlos Gutiérrez Letona en contra de la institución.
- D. Comisión oficial al Departamento de Izabal, municipio de Puerto Barrios, específicamente al Juzgado laboral de primera instancia, con el objeto de comparecer a audiencia de juicio ordinario laboral planteado por el señor Elfego Pineda en contra

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



del instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA- en el cual pide su reinstalación y se reconozca relación laboral.

- E. Elaboración de proyecto de oficio para Gerencia General para dar respuesta a oficio presentado por la empresa MULTISERVICIOS C.V. sobre el atraso en la iniciación de la ejecución de los trabajos en el proyecto de **MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL EQUIPO Y MAQUINARIA DEL SILO DE LOS AMATES, IZABAL.**
- F. Comisión oficial conjuntamente con, el Procurador de Asesoría Jurídica, con el objeto de realizar consulta en Registro Fiscal de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, de la diferencia en el pago del ISCV de los vehículos. Del cual se obtuvo la información siguiente: La empresa vendedora (DIDEASA) proporcionó erróneamente el precio del vehículo al RFV. -Para realizar la Rectificación de Código del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos, se debe realizar por medio del formulario SAT-8933 en Declaraguatate, el cual tiene un valor de Q.60.00 -Sin embargo previo a realizar este trámite es indispensable que el vehículo se encuentre solvente del pago del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos correspondiente al año 2018, es decir que en este caso se deberá hacer el pago por la cantidad que refleja la SAT, por lo que la rectificación aplicaría para el año 2019.
- G. 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.
- Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Celba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947, Fax: 6629-7946





H. 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.

✓ JULIO

- 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 Ministerio Público, Unidad de Decisión Temprana –UDT-, con el objeto de obtener expediente certificado sobre denuncia de extravió de camión Volvo que se dio en calidad de Préstamo a VISAN.
- D. Comisión oficial a la ciudad capital, específicamente, el Centro de Justicia Laboral, juzgado décimo, con el objeto de obtener mayor información sobre la devolución de cheque que se entregó en consignación por caso laboral planteado en contra de la institución.
- E. Se envió a comisión oficial al Procurador de Asesoría Jurídica, Fiscalía Contra la Corrupción del Ministerio Público, con el objeto de dar seguimiento a la denuncia sobre deuda pública en contra de la institución.

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



- F. Se continuo dando seguimiento a la regularización de propiedades a nombre de la institución específicamente las ubicadas en Monjas, Jalapa, la cual se encuentra en Registro General de la Propiedad, y en cuanto a la propiedad de ubicada en Retalhuleu de encuentra en trámite en el Segundo Registro de la Propiedad.
- G. 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.

✓ **AGOSTO**

- 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 conjuntamente con el procurador de Asesoría Jurídica, al departamento de Chimaltenango, específicamente a la bodega propiedad de esta institución, con el objeto de faccionar acta notarial de declaración jurada para hacer constar los daños ocasionados al portón principal de la bodega realizados por camión propiedad de la entidad TRANSCOMER.
- D. Comisión oficial a la ciudad capital, específicamente, el Centro de Justicia Laboral, juzgado tercero, con el objeto de comparecer en audiencia de juicio ordinario laboral presentado en contra de la institución.

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



- E. Se envió a comisión oficial al Procurador de Asesoría Jurídica, al Segundo Registro General de la Propiedad con el objeto de dar seguimiento a la regularización del terreno ubicado en Retalhuleu.
- F. Elabore opinión jurídica número AJ-002-20018, sobre las acciones administrativas y legales que se deben tomar, con relación al atraso en la entrega de los trabajos de mantenimiento y reparación de las estaciones de la institución según contrato 08-2018, por las razones expuestas por el propietario de la empresa Innovación en Construcciones, ejecutora de los trabajos en las estaciones.
- G. Elabore proyecto de resolución de Gerencia General para aceptar el plazo informado en nota recibida por el INDECA en fecha veintisiete de julio del año dos mil dieciocho, de la entidad comercial Innovación en Construcciones, por medio de su propietario señor Wabinton Quiná Sajbochol para finalizar los trabajos de acuerdo al contrato administrativo número 08-2018 e imposición de sanción al contratista, por el monto que corresponda en relación a los días del atraso, según lo establece el artículo 62 BIS del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- H. Elabore proyecto de resolución de Gerencia General para aprobación de Orden de Cambio (O.C.) No.1, para el decremento de cantidades de los renglones de trabajo presupuestados; Orden de Trabajo Suplementario (O.T.S.) No. 1 para el incremento de cantidades de los renglones de trabajo presupuestados y Acuerdo de Trabajo Extra (A.T.E) No. 1 para el incremento de renglones de trabajo no presupuestados del proyecto denominado "MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LAS ESTACIONES PROPIEDAD DE LA INSTITUCION", de la entidad comercial Innovación en Construcciones por medio de su propietario señor Wabinton Quiná Sajbochol.
- I. Apoyo en elaboración de actas administrativas relacionadas a situaciones derivadas de acciones administrativas.

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





- J. Elabore dictamen número AJ-005-2018, sobre la base de cotización número cero cuatro guion dos mil dieciocho (04-2018), para invitar a cotizar a las empresas oferentes que se dedican a la venta de vehículos para la adquisición de tres (03) vehículos para uso en la institución.
- 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.

✓ **SEPTIEMBRE**

- 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 continuó dando seguimiento a los casos laborales, que han sido planteados en contra de la institución por ex empleados que reclaman prestación e indemnización.



INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- D. Elabore proyecto de oficio de Gerencia General para informar a la entidad Multiservicios C. V. de nota recibida en la cual informa sobre el atraso para la finalización de los trabajos del proyecto de MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL EQUIPO Y MAQUINARIA DEL SILO DE LOS AMATES, IZABAL.
- E. Realice auténticas de tarjetas de circulación de vehículos propiedad de la institución.
- F. Elabore proyecto de resolución de Gerencia General, para imponer sanción a la entidad comercial Multiservicios C V propiedad del señor Carlos Armando Velásquez Santos, para la ejecución del proyecto denominado mantenimiento y reparación del silo de los Amates, Izabal, propiedad del INDECA.
- G. Se continuó dando seguimiento a la regularización de terrenos propiedad de la institución.
- H. 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.
- ✓ **OCTUBRE**
- 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.

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



INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- 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, Juzgado Tercero, con el objeto de comparecer a audiencia de juicio ordinario laboral en contra de la institución, planteada por el ex empleado Juan Carlos Gutiérrez.
- D. Se envió a comisión oficial al Procurador de Asesoría Jurídica, específicamente a la fiscalía contra la corrupción para continuar dando seguimiento a la denuncia presentada por deuda pública a largo plazo.
- E. Elabore Dictamen Jurídico numero AJ-007-2018, sobre las bases de cotización número 04-2018, para invitar a cotizar a las empresas que prestan servicio de seguridad privada, para las 06 bodegas de la institución.
- F. Elaboración de proyecto de contrato para la base de cotización número 04-2018, para la prestación de servicios de seguridad privada en las bodegas de la institución.
- G. Se continuó dando seguimiento a la regularización de terrenos propiedad de la institución.
- H. Se continuó dando seguimiento a los demás casos laborales presentados en contra de la Institución.

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





- 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.

✓ **NOVIEMBRE**

- 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 al Procurador de Asesoría Jurídica, al Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Bienes del Estado, con el objeto de comparecer en acta de entrega de terreno ubicado en Monjas, Jalapa el cual se entrega en adscripción.
- D. Elabore opinión número AJ-003-208/KEAL/felc, en relación a los procedimientos administrativos y legales para liquidar el proyecto Mantenimiento y Reparación del Equipo y Maquinaria del Silo de Los Amates, Izabal, según contrato 09-2018, asimismo se indicó cuáles son los pasos administrativos para ejecutar la fianza de cumplimiento y anticipo presentadas por la empresa Multiservicios, C.V.

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



- E. Se elaboró proyecto de oficio para dar respuesta a oficio número BDE-SDBE-EyA-903-2018, de la Dirección de Bienes del Estado para informar sobre el uso que se le está dando a las instalaciones del INDECA ubicado en aldea Teleman, Panzos, Alta Verapaz.
- F. Se continuó dando seguimiento a los demás casos laborales presentados en contra de la Institución.
- G. 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.

✓ **DICIEMBRE**

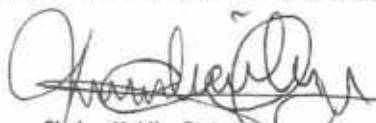
- A. Verifique que el Procurador de Asesoría Jurídica diera lectura a los sumarios de los Diarios de Centro América, y cuando se encuentren aspectos legales de interés para el INDECA, se hace llegar fotocopias de tales documentos a las siguientes personas: Director Financiero, Auditoría Interna, Dirección 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.



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

- C. Comisión Oficial a la ciudad capital, específicamente a la compañía Aseguradora y Afianzadora Privanza, con el objeto de realizar consultas respecto a requisitos y de más información para ejecutar las fianzas de anticipo y cumplimiento del proyecto denominado Mantenimiento y reparación del equipo y maquinaria del silo de Los Amates, Izabal.
- D. Firme oficio número AJ-046-2018, dirigido a Gerencia General, con el objeto de remitir documentación relacionada, al terreno ubicado en Monjas Jalapa entregado en calidad de adscripción a través por la Dirección de Bienes del Estado.
- E. Se realizó proyecto de resolución de Gerencia General, para resolver el atraso en la finalización y entrega de los trabajos, del proyecto denominado Mantenimiento y reparación del equipo y maquinaria del silo de Los Amates, Izabal.
- F. Se sostuvo reunión con el Licenciado Jorge Nelson abogado a cargo de los diferentes casos laborales en contra de la institución y con el Gerente General de INDECA, con el objeto tratar el asunto relacionado con el caso laboral de Karla Lemus y de los demás casos laborales pendientes en contra de la institución.
- G. 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 Elyra Ariola López  
 Asesora Jurídico -INDECA-

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





Haroldo Rolando Corzo Baños

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

HAROLDO ROLANDO CORZO BAÑOS  
3 Calle C 2-85, Zona 7, Monte María  
Villa Nueva, Guatemala  
NIT.: 54348870

Nº 000014

DIA	MES	AÑO
31	12	2018

NOMBRE: INDECA  
DIRECCION: Km 22 carretera al pacifico NIT.: 319016-1

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados durante el mes de Diciembre del año 2018	6,700 --
	<b>CANCELADO</b>	
*FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL*		
Total en Letras: Seis mil setecientos Quetzales		TOTAL Q. 6,700 --

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION 2017-1-01-34460 DEL 12-10-2017 del 001 al 050.  
IMPRESA Y SERVICIOS RUIZ 21 Calle 7-15, Zona 1, Guatemala, Guatemala - Tel.: 2253-1434 - NI: 4322614

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD  
FECHA DE VENCIMIENTO: 12/10/2019



OFICIO ADC-21-2018  
Bárcena, Villa Nueva 31 de diciembre de 2018

**Ing. Juan Antonio Calderón**  
**Gerente General**  
**INDECA**

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

Se dio apoyo técnico a la Auxiliar de Tesorería por problemas en los ajustes de la resolución de la pantalla.

Se realizó mantenimiento preventivo a la impresora Epson de la Asistente de Gerencia, el cual consistió en eliminar el exceso de tinta del sistema de tinta continuo, ya que al momento de imprimir las hojas salían manchadas.

Se dio apoyo en Recepción por problemas de atasco de papel en la impresora HP LaserJet 600 M603, por problemas de conexión al escáner y se le ayudo a recuperar unos documentos a la Recepcionista debido a que su computadora se congeló y se tuvo que reiniciar manualmente el equipo.

Se dio apoyo técnico al Supervisor de Bodégas, Moris Cazali por problemas en el inicio del sistema operativo de su computadora portátil HP Probook 450 G3, debido a un mal arranque del sistema.

Se realizó cambio de tóner a la fotocopidora Konica Minolta de Recepción.

Se dio asistencia técnica a la Directora Administrativa por problemas en la ejecución de la aplicación Google Chrome.

Se dio soporte técnico a la Asistente Financiera por problemas de Acceso a la Carpeta Documentos del explorador de Windows, debido a un mal arranque de la memoria cache de Windows.

Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. nivel, Bárcena, Villa Nueva; Tels. 6629-7940/42, 46, 47



Agradeciendo su atención, sin otro particular me suscribo.

Atentamente.

  
Haroldo Rolando Corzo Baños  
**Instituto Nacional de  
Comercialización Agrícola**  
Auxiliar de Comercio

Vo.Bo. 

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





INDECA  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
21 DIC. 2018  
1200  
paty

OFICIO ADC-22-2018  
Bárcena, Villa Nueva 31 diciembre de 2018

*[Handwritten signature]*  
V.B.

**Ing. Juan Antonio Calderón**  
Gerente General  
INDECA

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

**ENERO**

Se asistió al Encargado de Compras por problemas en la conexión a la red de INDECA, lo cual le estaba ocasionando problemas en el correo de la institución y el acceso a Internet.

Se dio apoyo técnico al Encargado de Bienes y Activos por problemas de acceso a la página de SICOIN.

Se realizó relleno de tinta al sistema de tinta continuo de la impresora Epson L220 de la Asistente de Gerencia.

Debido al cambio en la Oficina del Encargado de Inventario de Alimentos realizó restructuración de cableado de red Rj45.

Se instaló el escáner HP Scanjet pro 2500 a la Asistente Financiera.

Se dio asistencia técnica al Gerente General y al Encargado de Presupuesto por problemas de conexión a la red de INDECA.

Se realizó cambio de cable para red UTP del Powerover que le da señal wifi a la antena del área de archivo, ya que el que tenía presentaba corto generando problemas a la conexión de internet.

Se realizó el mantenimiento preventivo correspondiente al mes de enero 2018 en oficinas centrales de INDECA.

Se dio soporte Técnico en Recepción por problemas de atasco en la fotocopiadora Konica Minolta.

Km. 22 Ruta al Pacífico. Edificio La Ceiba, 1er. nivel. Bárcena, Villa Nueva; Tels. 6629-7940, 42, 46, 47



Se dio apoyo técnico a la Encargada de Recursos Humanos en la reducción del tamaño de archivos escaneados en PDF, ya que el tamaño de los mismos impedía que se pudieran subir a la página de la Contraloría General de Cuentas.

Se dio soporte técnico a la Directora Administrativa por problemas de impresión en la impresora Canon MG 2410.

Se realizó limpieza de los cabezales de impresión a la impresora Epson LT175 de la Asistente de Logística ya que a la hora de imprimir esta manchaba las hojas por exceso de tinta.

Se dio asistencia técnica al Director Financiero por problemas en la conexión wifi de su computadora portátil.

Se instaló la versión 11.17 de Adobe Acrobat a los usuarios de oficinas centrales.

Se realizó alineación de los cabezales de impresión a la impresora Epson L220 de la Asistente de Gerencia, ya que esta sacaba líneas al momento de imprimir.

Se auxilió al Procurador Jurídico por problemas de recepción de correos en el correo de la institución.

Se realizó importación de documentos 2014, 2015, 2016 y 2017, se configuró el usuario y correo, se le instaló, la impresora multifuncional HP LaserJet 600m 603, y el antivirus Trend micro a la nueva Asistente Financiera.

## FEBRERO

Se realizaron actualizaciones del sistema de Windows a los equipos de cómputo en oficinas centrales para optimizar el rendimiento de los mismos.

Se realizó mantenimiento correctivo al equipo de cómputo del Encargado de Inventario de Alimentos por fallos en el sistema, el cual consistió en la reinstalación del sistema operativo y todos los programas necesarios para el uso del equipo.

Se instaló impresora multifuncional Epson L380 a la Directora Administrativa.

Se realizó reparación de la instalación de Microsoft Office 2010 al Encargado de Almacén por problemas en los programas de Word y Excel.



INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

Se realizó reparación del cable UETP de la antena para exteriores que le brinda señal wi-fi al área de archivo.

Se instaló impresora Hp P1102w al Encargado de Inventario de Alimentos.

Se realizó limpieza de cabezales de impresión a la impresora Epson L220 de la Asistente de Gerencia, ya que la acumulación de tinta en los mismos provocaba manchas al momento de imprimir.

Se dio soporte técnico a la fotocopidora Konica Minolta de Recepción por problemas de atasco de papel en la bandeja inferior número dos.

Se realizó asistencia técnica de la impresora Epson L575 de la Asistente de Logística, la cual consistió en la limpieza del rodillo del alimentador de las hojas, ya que al momento de escanear e imprimir esta sacaba una línea negra en las hojas.

Se dio asistencia técnica al Encargado de Inventario de Activos por problemas al imprimir en la Impresora Hp LaserJet 600 de Recepción.

Se reparó el pin quebrado de la bandeja receptora de papel a la impresora HP LaserJet P1102w del Encargado de Inventario de Alimentos.

Se realizó mantenimiento preventivo del regulador de voltaje de Recepción.

**MARZO**

Se le realizó limpieza por suciedad de polvo, y se le actualizó el controlador del adaptador de red wifi a la computadora portátil Hp Probook 450G3 del Supervisor de Bodegas, Moris Cazali.

Se configuraron los equipos de cómputo nuevo que serán utilizados por personal del MAGA en las estaciones de Tactic, Quetzaltenango e Ipala, se les instaló sistema operativo Microsoft Windows 10 pro más drivers, Adobe Acrobat, Microsoft Office 2010.

Se dio apoyo al Encargado de Cómputo en la instalación de la cámara y la cerradura eléctrica de sobreponer en la puerta principal y Recepción.

Se realizó mantenimiento correctivo a la laptop Dell Latitude E5540 del Encargado de Internaciones, debido a problemas en la conectividad a las impresoras y daños en el registro de Microsoft Office 2013.







INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

Se realizó restructuración de cableado de red en las oficinas de: Asistente de Logística, Supervisores de Bodegas, Encargado y la Asistente de Inventario de Alimentos.

Se le brindó asistencia técnica a la Asistente de Gerencia por problemas de conexión a la red de INDECA lo cual le generaba problemas en el enlace a la impresora Hp LaserJet 600 M03 de Recepción y conexión en el correo institucional.

Se dio apoyo al Director de Logística por problemas en el formato PDF del escáner de la impresora Canon Pixma M391.

Se realizó soporte técnico a la impresora Hp LaserJet P1120w de la Contadora General por problemas en los drivers provocando que tuviese error al imprimir más de 2 hojas consecutivas a la vez.

Se dio asistencia técnica a la Asistente Administrativa por problemas en la recepción y envío de correos institucionales.

Se asistió al taller de Aspectos Técnicos del Censo Nacional de Recurso Humano, de la Oficina Nacional de Servicio Civil el día 22 de marzo del 2018, para brindar apoyo a la Encargada de Recursos Humanos.

Se dio asistencia al Supervisor General de Bodegas por problemas en el mouse inalámbrico el cual era ocasionado debido al agotamiento de energía en la batería.

Se dio apoyo al Encargado de Almacén en la revisión de impuestos de circulación y multas de tránsito de los vehículos de la institución.

#### ABRIL

Se realizó mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo en Oficinas Centrales y la Bodega de Chimaltenango, el cual consistió en: limpieza de case, Limpieza de Motherboard, limpieza de teclado y mouse, limpieza de monitor, eliminación de archivos temporales, comprobación de disco duro por errores, desfragmentación de disco duro y limpieza de impresoras.

Se configuró la cuenta de usuario, y se instaló el paquete de software de Office 2013 Professional Plus, lector de archivos PDF Adobe Acrobat 11, descompresor de archivos rar Winrar 5.0, Team Viewer para conexión a acceso remoto, y los drivers de las impresoras Hp office Jet 7500A y Hp Laser Jet P1102w en el equipo de cómputo del Encargado de la Estación de Los Amates.



Se dio soporte técnico a la Impresora Epson L220 de la Asistente de Gerencia, debido a que esta hacía un ruido de atasco al momento de imprimir, por lo que se procedió a limpiar, engrasar los rodos y engranajes de la misma.

Se reparó el cable de red al Supervisor General de Bodegas, debido a que uno de los conectores tenía corto, lo que ocasiona impedimento en la conexión a Internet.

Se realizó relleno de tinta en el sistema de tinta continuo de la impresora Epson L220 de la Asistente de Logística.

Se dio soporte técnico a la impresora multifuncional Hp Office jet Pro 8600 del Auditor Interno, por problemas de hardware ya que esta no reconoce el cabezal donde se encuentran los cartuchos, el soporte consistió en limpieza de los ductos del cabezal y un reseteo a su configuración de fábrica.

Se dio soporte técnico a la Impresora Hp LaserJet 600 de Recepción por problemas de atasco de papel, el cual consistió en abrir la tapa superior remover el tóner y extraer la hoja atascada en los engranajes de la impresora.

Se cambió el tóner de la fotocopiadora Konica Minolta de Recepción.

## MAYO

Se realizó mantenimiento preventivo, al escáner de la Asistente Administrativa, debido a la remodelación que se realizó en la oficina de Almacén se acumuló mucho polvo en el rodo y engranajes del alimentador de papel, provocando atasco de papel.

Se dio asistencia técnica vía Team viewer a la Bodega de Los Amates debido a problemas de conexión con la impresora LaserJet p102w en la máquina del Auxiliar de Bodega.

Se realizó cambio en el cable USB de la impresora hp LaserJet p1102w del Encargado de Inventario, ya que el anterior se verificó que presentaba corto circuito.

Se realizó el soporte técnico a la impresora Hp Office Jet del Auditor Interno, por problemas en el cabezal de impresión; después de las verificaciones correspondientes, se constató que debido a una obstrucción por tinta seca en unos de los ductos de salidas de los cartuchos se produjo un derrame de tinta, provocando daños en la placa del cabezal, lo que aunado al tiempo de uso, resultó en solicitar el cambio del equipo.





INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACION AGRÍCOLA

Se realizó soporte técnico al UPS APC de 700 VA de la Asistente Financiera, debido a que no soportaba tener más de un dispositivo conectado al mismo, y después de las verificaciones correspondientes, se detectó que debido al tiempo que tiene la batería, llegó a su límite de vida.

Se realizó restructuración de cableado de red y se le creó un punto de red a la Asistente Administrativa, debido a que la conexión wifi que se le había asignado anteriormente era muy inestable, por lo que presentaba problemas al momento de conectarse a Internet.

Se le configuró el correo de INDECA, en el celular de la institución al Encargado de Inventario de Alimentos.

Se rellenaron los tanques de suministro del sistema de tinta continuo en la impresora multifuncional Epson de la Asistente de Gerencia.

Se dio apoyo en la realización de oficios al Encargado de Cómputo.

Se realizó un punto de restauración del sistema de Windows en la computadora portátil Dell Latitude E5540 del Director Financiero, por problemas en el controlador de adaptador de conexión wifi.

## JUNIO

Se realizó mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de oficinas centrales el cual consiste en: limpieza de case, teclado, mouse, monitor, mantenimiento de motherboard, desfragmentación de disco duro, escaneo de disco duro por errores, mantenimiento de impresoras y verificación del estado del ups.

Se realizó rellenado del sistema de tinta continuo de los colores azul y negro de la impresora Epson L220 de la Asistente de Gerencia.

Se dio asistencia técnica a la Contadora general por problemas de conexión a Internet.

Se realizó soporte técnico a la impresora HP LaserJet 600 de Recepción por problemas de atasco en el alimentador de papel.

Se realizó el backup a los usuarios de oficinas centrales de la carpeta de documentos 2018.

Se realizó limpieza de cabezales de impresión a la impresora Epson L220 de la Asistente de Gerencia, ya que la acumulación de tinta en los mismos provocaba manchas al momento de imprimir.

Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. nivel, Bárcena, Villa Nueva; Tels. 6629-7940, 42, 46, 47





INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

Se dio soporte técnico a la fotocopiadora Konica Minolta de Recepción por problemas de atasco de papel en la bandeja inferior número dos.

Se realizó actualización de Trend Micro Security Agent Online en los equipos de los usuarios de oficinas centrales.

Se realizó soporte técnico a la laptop Dell Latitude E5540 del Director Financiero por problemas de conexión a la red wifi indeca3.

Se dio asistencia técnica al Encargado de Inventario de Activos por problemas al imprimir en la Impresora Hp LaserJet 600 de Recepción.

## JULIO

Se dio soporte técnico a la impresora HP LaserJet 600 M601 de Recepción por problemas de atasco de papel, al revisar la impresora se encontró que en el rodo se encontraba un trozo de papel atorado el cual era el que provocaba los atascos.

Se realizaron los backups, correspondientes al mes de julio de la carpeta documentos 2018 a los usuarios de oficinas centrales.

A petición del Encargado de Inventario de Alimentos se le instaló en su equipo, el programa de Edraw Max, el cual funciona para la creación y visualización de diagramas.

Se instaló la impresora Multifuncional Epson L575 en el equipo del Supervisor de Bodega Moris Cazali la cual será de uso para impresión y fotocopias en el proyecto de internación portuaria.

Se dio apoyo al Encargado de Cómputo en la realización del mantenimiento preventivo de los servidores el cual consistió en limpieza de case, motherboard, tarjetas RAM y ventiladores.

El día 10 de julio del 2018 se dio apoyo al Encargado de Bienes y Activos en el traslado de bienes en mal estado, y actualización general de la tarjeta de responsabilidad de la estación de Jalpatagua.

Se dio asistencia técnica al equipo de cómputo del Encargado del Acceso a la Información Pública y Archivo, ya que este presentaba problemas en conexión con la impresora en línea HP LaserJet 600 M603 de Recepción.



Se dio soporte técnico a la laptop Dell Latitude E5540 del Supervisor General de Bodega y Encargado de Internaciones, por problemas en el teclado ya que este escribía sin control signos y comillas, por lo que se procedió a revisar el equipo constando que a pesar de la suciedad, varias teclas estaban atascadas o presionadas.

Se reinició el sistema de tinta continuo de la impresora Epson L220 de la Asistente de Gerencia ya que indicaba que los tanques de tinta estaban vacíos aún estando llenos.

Se configuraron las computadoras de escritorios nuevas las cuales son para la Directora Administrativa, el Encargado de Compras, el Encargado de Acceso a la Información Pública y Archivo, la Encargada de Archivo y el Auxiliar de Cómputo la configuración la detallo a continuación: Configuración de la cuenta de usuario, correo electrónico, instalación del paquete de Microsoft Office 2013, Instalación del lector de archivos PDF Adobe Acrobat XI, programa descompresor de archivos Winrar 5, Instalación de la impresora en línea Hp LaserJet 600 M603 y la instalación del antivirus Worry Trend Micro,

Se dio apoyo al Gerente General en la descarga de documentos.

Se dio apoyo al Auditor Interno por problemas de accesos a la página de la Contraloría General de Cuentas.

Se realizó soporte técnico al escáner HP Scanjet Pro 2500 F1 de la Asistente Financiera, por problemas de atasco de papel, el cual se debía a una grapa atascada en el alimentador de papel.

Se dio apoyo a la Asistente de Logística por problemas de ingresos de correos spam en su cuenta de correo institucional.

Se realizaron las notas de traslado de los equipos antiguos los cuales serán resguardados en el Departamento de Cómputo.

## AGOSTO

A petición del Encargado del Acceso a la Información Pública y Archivo se le instaló en su equipo, el programa de Edraw Max, el cual funciona para la creación y visualización de diagramas.

Se dio soporte técnico en Office 2013 al Supervisor de Bodegas Moris Cazali, por problemas en el auto corrector ya que este se encontraba configurado en inglés.

Se le compartió en línea la impresora HP LaserJet P1102W del Encargado de Inventario de Alimentos a su Auxiliar.

Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. nivel, Bárcena, Villa Nueva; Tels. 6629-7940/42, 46, 47



Se realizó comisión a Bodega Fraijanes el día 27 de julio la cual consistió en realizar traslado, de una impresora matricial así como la instalación respectiva de la misma.

Se realizó soporte técnico a la computadora portátil Hp Probook G4 del Auditor Interno el cual consistió en una restauración a sus inicios de fábrica, ya que esta daba problemas en la instalación del antivirus Worry Trend Micro debido a problemas en el registro de archivos del sistema 32 de la unidad de disco duro.

Se realizó la configuración del equipo portátil Hp Probook G4 del Gerente General, el cual consistió en la configuración de: cuenta de usuario, correo electrónico institucional, instalación del lector PDF Adobe Acrobat XI, Microsoft Office Estándar 2013, descompresor de archivos Winrar, instalación de antivirus, impresora y se restauró el backup de toda su documentación.

Se realizó mantenimiento técnico a la impresora multifuncional Epson L575 del Auditor interno, el cual consistió en la limpieza de los cabezales de impresión y la eliminación del exceso de tinta residual almacenada en los depósitos de tinta, ya que al momento de imprimir las hojas salían con manchas.

Se realizó soporte técnico el cual consistió en una reparación en la instalación del paquete Microsoft Office Estándar 2013 al Encargado de compras y a la Encargada de Archivo, ya que presentaban problemas en la reproducción de documentos en archivos Word, Excel y PowerPoint.

Se asistió junto a la Encargada de Recursos Humanos el día martes 14 de agosto del presente año al desayuno informativo de Avances y Tercera fase del levantamiento de información del Censo Nacional de Recursos Humanos.

Se dio apoyo al Encargado de Cómputo en la realización del inventario de equipo de cómputo de oficinas centrales.

Se realizó restructuración de cableado de red, en la oficina del Director Financiero ya que este presentaba problemas de estabilidad en la conexión a la red wifi de INDECA 3.

Se realizó soporte técnico al UPS APC de 700 va del Encargado de Almacén, después de las verificaciones correspondientes se encontró que tenía desgaste en el filtro de línea el cual se encarga de reducir las variaciones de transición de voltaje lo que le provocó daños en la placa de redes del UPS, por lo que se procedió a hacer su diagnóstico y hacer la instalación de uno nuevo.





INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

A solicitud del Encargado de Inventario de Activos Fijos, se realizó el diagnóstico de la computadora portátil COMPAQ mini con procesador Intel Atom, memoria RAM de 1GB, disco duro de 250GB y pantalla de 10.1 pulgadas, después de las pruebas realizadas se encontró que la máquina tiene dañado el teclado, presenta daños en la motherboard y debido a su antigüedad el equipo está descontinuado por lo que no se recomendó la reparación.

Se realizó relleno del sistema de tinta continuo de la impresora multifuncional Epson L220, de la Asistente de Gerencia.

Se restableció de fábrica y se le instalaron los programas para el uso de las actividades del área de Logística a la computadora portátil DELL Latitude E5540 los cual detallo a continuación:

Instalación de Microsoft Office Estándar 2013.  
Instalación de Adobe Acrobat XI.  
Instalación de AutoCAD 2017.  
Instalación de Antivirus Trend Micro Worry Free.  
Instalación de Impresora LaserJet M600 603 de Recepción.

## SEPTIEMBRE

Se realizó mantenimiento preventivo a los escáneres HP Scanjet pro 2500 de la Auxiliar de Tesorería, y Scanjet pro 5590 de la Asistente Administrativa, ya que ambos tenían los engranajes del alimentador de papel llenos de polvo, lo que provocaba atasco de las hojas.

Se realizó soporte técnico a la impresora matricial Epson LX 350 del Encargado de Almacén, debido a que la impresora imprime de forma difusa, se hicieron algunas pruebas las cuales consistieron en verificar que la palanca que controla la presión del papel no se hubiera desplazado; se revisó que el cable del cabezal el cual es una cinta lineal plana de color blanco, no tuviese corto. Y se encontró que los transistores o los circuitos integrados que manejan las agujas o pines del cabezal están dañados, por lo que se recomendó la baja del equipo.

Se dio asistencia técnica al Encargado de Compras por problemas de conexión a la impresora LaserJet M600 603 de Recepción.

Se dio apoyo técnico en la recuperación de archivos en Excel a la Directora Administrativa, ya que los informes de impresión de los meses de julio y agosto presentaban errores en el orden de la información.

Se dio asistencia técnica a la Encargada de Archivo por problemas de conexión wifi a la red de INDECA 2, debido a los constantes apagones ocasionados por la lluvia el día jueves 13 del presente mes.

Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. nivel, Bárcena, Villa Nueva; Tels. 6629-7940/42, 46, 47

Se realizó soporte técnico al Encargado del Acceso a la Información Pública y Archivo, y a la Encargada de Tesorería por problemas de conexión a la impresora Hp LaserJet M600 603 de Recepción.

Se realizó cambio de tóner a la impresora LaserJet P1102w de la Contadora General.

Se dio asistencia técnica a la Auxiliar de Tesorería, Encargada de Tesorería y a la Contadora General por problemas de acceso a la página web de Banrural, por lo que se verificó que no eran problemas internos de la red si no directamente del enlace por mantenimiento de la página.

Se dio asistencia técnica a la Auxiliar de Auditoría por problemas de impresión con la impresora LaserJet M600 603 de Recepción, se encontró que el problema se daba por un trabajo de impresión que atascaba la cola de impresiones por lo que se eliminó dicho documento y se reinició el proceso de impresión.

Se dio soporte técnico a la Asistente Administrativa, por problemas en el escáner HP Scanjet 5590, ya que este presentaba problemas con el software de instalación.

Se realizó actualización de la versión estándar del paquete de Microsoft Office 2013, a la versión profesional, en el equipo del Encargado del Acceso a la Información Pública y Archivo.

Debido a tiempo transcurrido en Bodegas, y a la exposición de polvo y otros entes materiales se realizó mantenimiento preventivo el cual consistió en limpieza de case, pantalla teclado y Mother board a la computadora portátil DELL Latitude E5540 del Supervisor General de Bodegas.

Se dio apoyo al Encargado de Almacén, en la revisión de multas de tránsito de los vehículos propiedad de la institución.

Se realizó instalación de cartuchos a la impresora Canon IP 1900 de Contraloría.

El día 21/9/2018 se inició con el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo en oficinas centrales.

## OCTUBRE

Se dio apoyo al Encargado de Cómputo en la instalación del switch y la antena para exteriores de la red de Internet para el área de Archivo.



INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

Se realizó cambio de tóner a la fotocopiadora Konica Minolta de Recepción.

Se dio apoyo técnico al Supervisor de Bodega, por problemas al momento de imprimir en la impresora HP LaserJet 600M 603 de Recepción, esto ocurrió debido a que a la impresora se le había terminado el suministro de papel.

Se dio apoyo técnico al Encargado y la Auxiliar de Inventario de Alimentos, por problemas en la conexión a la red de INDECA.

Se realizó relleno de tinta de color negro a la impresora Epson L220 de la Asistente de Logística.

Se realizó restructuración de cable de Internet al Supervisor General de Bodegas, debido al cambio que hizo en su oficina, ya que el cable anterior quedaba muy corto y no llegaba a la posición actual de su equipo de cómputo.

Se dio apoyo a la Directora Administrativa en la descarga de documentos en su correo electrónico personal.

Se dio asistencia técnica al Encargado de Reparación y Mantenimientos de Silos y Bodegas, por problemas de conexión a la red de INDECA.

Se realizó el backup semanal de la carpeta Mis documentos 2018 al personal de oficinas centrales.

Se realizó limpieza de cabezales a la impresora Epson L380 de la Asistente Financiera, ya que la misma imprimía con rayas blancas debido a residuos de tinta seca en las válvulas del cabezal de impresión.

Se realizó soporte técnico a la impresora Epson L575 de la Asistente de Gerencia, debido a que tenía un pedazo de hoja en los engranajes del alimentador de papel, lo que provocaba atasco al momento de imprimir.

Se dio apoyo en asesoría al pre practicante de Bachiller en Computación del Instituto Técnico Vacacional Amatitlaneco ITVO en la realización de: mantenimientos preventivos, backups de documentación y soporte técnico a impresoras.





## NOVIEMBRE

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

Se dio apoyo técnico al Encargado de Compras por problemas de descarga de archivo Word en la página de Guatecompras.

Se realizó relleno del cartucho de color negro a la Impresora Canon IP 1900 de Contraloría, así mismo se hizo cambio el cartucho de colores.

Se dio asistencia técnica a la Recepcionista ya que había problemas al momento de escanear documentos debido a fallo en la conexión de su computadora con la fotocopidora Konica Minolta.

Se dio apoyo al Encargado de Compras por problemas de envío y recepción de correo electrónico proveniente del ministerio de Finanzas Públicas.

Se dio apoyo técnico a la Encargada de Tesorería por problemas, con su computadora ya que esta no encendía, debido a que el cable de corriente estaba desconectado del UPS.

Se realizó limpieza al equipo de cómputo del Encargado de Bodega Fraijanes, el cual consistió en aspirar y soplar el polvo, limpiar los ventiladores, y limpieza de la placa madre.

Se dio asistencia técnica a la Asistente Financiera, al momento de fotocopiar documento en la impresora Epson L380 por problemas de márgenes al momento de imprimir el documento.

Se realizó soporte técnico en Recepción por problemas de atasco de papel en la fotocopidora Konica Minolta Bizhub en la bandeja de papel tamaño carta.

## DICIEMBRE

Se dio apoyo técnico a la Auxiliar de Tesorería por problemas en los ajustes de la resolución de la pantalla.

Se realizó mantenimiento preventivo a la impresora Epson de la Asistente de Gerencia, el cual consistió en eliminar el exceso de tinta del sistema de tinta continuo, ya que al momento de imprimir las hojas salían rñanchadas.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE

**GUATEMALA**

INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

Se dio apoyo en Recepción por problemas de atasco de papel en la impresora HP LaserJet 600 M603, por problemas de conexión al escáner y se le ayudo a recuperar unos documentos a la Recepcionista debido a que su computadora se congeló y se tuvo que reiniciar manualmente el equipo.

Se dio apoyo técnico al Supervisor de Bodegas, Moris Cazali por problemas en el inicio del sistema operativo de su computadora portátil HP Probook 450 G3, debido a un mal arranque del sistema.

Se realizó cambio de tóner a la fotocopiadora Konica Minolta de Recepción.

Se dio asistencia técnica a la Directora Administrativa por problemas en la ejecución de la aplicación Google Chrome.

Se dio soporte técnico a la Asistente Financiera por problemas de Acceso a la Carpeta Documentos del explorador de Windows, debido a un mal arranque de la memoria cache de Windows.

Agradeciendo su atención, sin otro particular me suscribo.

Atentamente.

Haroldo Rolando Corzo Baños

**Instituto Nacional de  
Comercialización Agrícola  
Auxiliar de Cómputo**

Vo. Be.

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



Oficio AG-12-2018  
Bárceñas Villa Nueva, 31 de diciembre de 2018

INDECA  
AUXILIAR DEPTO. TESORERIA

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 Gerencia General período comprendido del 01 al 31 de diciembre del año dos mil dieciocho, siendo las siguientes actividades:

- ✦ Elaboración de 36 oficios del 538 al 574
- ✦ Elaboración de 03 Notas de Envío
  - Nota de Envío GG-24-2018 (FINANZAS)
  - Nota de Envío GG-25-2018 (MINECO)
  - Nota de Envío GG-26-2018 (SEGEPLAN)
- ✦ Elaboración de 03 Memorandos
  - Memorando GG-14-2018 (Aprobación INTRA1-2018)
  - Memorando GG-15-2018 (Comisión liquidadora y receptora BC 02-2018)
  - Memorando GG-16-2018 (Comité de Archivo)
- ✦ Elaboración de 03 Resoluciones
  - Resolución GG-44-2018 (Reprogramación PAA 2018)
  - Resolución GG-45-2018 (Aprobación de contrato 11-2018)
  - Resolución GG-46-2018 (Terminación contrato de Multiservicios C.V.)





INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- ✚ Junta Directiva número 05-2018
  - Organización e integración de documentos para la agenda
  - Reproducción y encuadernado de 10 agendas de Junta Directiva
  - Coordinación de la reunión
- ✚ Envío de correspondencia oficial a ministerios, secretarías, direcciones y demás entidades públicas y privadas, según corresponda.
- ✚ Recepción y control de documentos internos y externos.
- ✚ Archivo de documentos originados y recibidos.
- ✚ Manejo de Agenda: reuniones, visitas, seminarios, talleres entre otros.
- ✚ Atención telefónica y control de llamadas entrantes y salientes de Gerencia General.
- ✚ Recepción, control y traslado de informes de trabajo del personal de oficinas centrales y de bodegas.
- ✚ Recepción, atención, seguimiento y envío de correos internos y externos.
- ✚ Seguimiento a solicitudes de la Gerencia General y de las diferentes Direcciones de la Institución.
- ✚ Escaneos de documentos solicitados por las diferentes Direcciones de la Institución.
- ✚ Creación de expedientes y actualización del archivo de la Gerencia General.
- ✚ Colaboración en la organización de reuniones de trabajo internas y externas.
- ✚ Solicitud e integración de informes varios, los cuales se remiten a los miembros de Junta Directiva y otras entidades según corresponda.
- ✚ Circulación de documentos oficiales con las diferentes direcciones de la institución, según su naturaleza.

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



- ✚ Toma de dictados para elaborar: oficios, circulares, resoluciones, etc.
- ✚ Control de actividades diarias de trabajo.
- ✚ Atención al público visitante.
- ✚ Reproducción de fotocopias para la Gerencia General.
- ✚ Otras actividades asignadas por el Gerente General.
- ✚ Apoyo en el área de Recepción (llamadas entrantes, salientes y reproducción de fotocopias solicitadas por las diferentes Direcciones de la Institución).



Celia Rosa María Menzel Enriquez  
Asistente Gerencia General  
-INDECA-

# CELIA ROSA MARIA MENZEL ENRIQUEZ

3a. Avenida 1-140 Zona 1,  
Escuintla, Escuintla.

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE "A"

Nº 0041

CELIA ROSA MARIA MENZEL ENRIQUEZ

NIT. 8422331-6

DIA	MES	AÑO
31	12	2018

NOMBRE: INDECA

DIRECCION: Km. 22 carretera al pacifico edificio  
La Ceiba primer nivel NIT: 319016-1

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
1	Por servicios tecnicos prestados a la institucion, correspondientes del 01 al 31 de diciembre	7,750.00
<b>CANCELADO</b>		
Siete mil setecientos cincuenta		
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q 7,750.00

Res. No. 2018-1-61-216391 • 20-02-2018 del 026 al 050 • Imp. **APUY** Esclta., NIT. 563945-K • Tel. 7889-6584 VENCE 19-02-2020



Ingeniero  
Juan Antonio Calderón Rosales  
Gerente General  
-INDECA-

INDECA  
TESORERÍA  
21 DIC. 2018  
*[Handwritten signatures and initials]*  
X-3.

Estimado Gerente:

El motivo de la presente es para rendirle informe de mi gestión como Asistente de Gerencia General período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año dos mil dieciocho, siendo las siguientes actividades:

- ✚ Elaboración de 575 oficios.
- ✚ Elaboración de 46 Resoluciones
  - Resolución GG-01-2018 (Gastos Urgentes)
  - Resolución GG-02-2018 (Viáticos)
  - Resolución GG-03-2018 (Aprobación Plan Anual de Auditoría)
  - Resolución GG-04-2018 (Aprobación Contrato No. 01-2018)
  - Resolución GG-05-2018 (Aprobación Contrato No. 02-2018)
  - Resolución GG-06-2018 (Aprobación Contrato No. 03-2018)
  - Resolución GG-07-2018 (Aprobación Contrato No. 04-2018)
  - Resolución GG-08-2018 (Aprobación Contrato No. 05-2018)
  - Resolución GG-09-2018 (Aprobación Contrato No. 06-2018)
  - Resolución GG-10-2018 (Transferencias Corrientes)
  - Resolución GG-11-2018 (Programación 029)
  - Resolución GG-12-2018 (Programación 031)
  - Resolución GG-13-2018 (Fondos Rotativos)
  - Resolución GG-14-2018 (Caja Chica)
  - Resolución GG-15-2018 (Programación 011)
  - Resolución GG-16-2018 (Aprobación de contrato 07-2018)
  - Resolución GG-17-2018 (Modificación de metas físicas)
  - Resolución GG-18-2018 (Aprobación de bases 01-2018)
  - Resolución GG-19-2018 (Bonos)
  - Resolución GG-20-2018 (Cambio en Base de Cotización 01-2018)

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

- Resolución GG-21-2018 (Adjudicación BC 01-2018)
- Resolución GG-22-2018 (Aprobación de bases 02-2018)
- Resolución GG-23-2018 (Anulación Cheque No. 14328)
- Resolución GG-24-2018 (Aprobación de bases 02-2018)
- Resolución GG-25-2018 (Aprobación de contrato 08-2018)
- Resolución GG-26-2018 (Adjudicación BC 02-2018)
- Resolución GG-27-2018 (Aprobación de bases 03-2018)
- Resolución GG-28-2018 (Bonos)
- Resolución GG-29-2018 (Aprobación de contrato 09-2018)
- Resolución GG-30-2018 (Adjudicación BC 03-2018)
- Resolución GG-31-2018 (Aprobación de contrato 10-2018)
- Resolución GG-32-2018 (Caja Chica Internación)
- Resolución GG-33-2018 (Trabajos extras Innovación en Construcciones)
- Resolución GG-34-2018 (Sanción Innovación en Construcciones)
- Resolución GG-35-2018 (Reorganización Administrativa)
- Resolución GG-36-2018 (Anulada)
- Resolución GG-37-2018 (Sanción Multiservicios C.V.)
- Resolución GG-38-2018 (Bonos)
- Resolución GG-39-2018 (Actualización Manual de Logística)
- Resolución GG-40-2018 (Aprobación de Base de Cotización 04-2018)
- Resolución GG-41-2018 (Adjudicación Base de Cotización 04-2018)
- Resolución GG-42-2018 (Comité Implementación IPSAS)
- Resolución GG-43-2018 (Liquidación Base de Cotización 01-2018)
- Resolución GG-44-2018 (Reprogramación PAA 2018)
- Resolución GG-45-2018 (Aprobación de contrato 11-2018)
- Resolución GG-46-2018 (Terminación contrato de Multiservicios C.V.)

✦ Elaboración de 26 Notas de Envío

- Nota de Envío GG-01-2018 (Autos Suzuki)
- Nota de Envío GG-02-2018 (VISAN)
- Nota de Envío GG-03-2018 (VISAN)
- Nota de Envío GG-04-2018 (VISAN)
- Nota de Envío GG-05-2018 (VISAN)



INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- Nota de Envío GG-06-2018 (MINECO)
- Nota de Envío GG-07-2018 (SEGEPLAN)
- Nota de Envío GG-08-2018 (FINANZAS)
- Nota de Envío GG-09-2018 (SOSEP)
- Nota de Envío GG-10-2018 (VISAN)
- Nota de Envío GG-11-2018 (VISAN)
- Nota de Envío GG-12-2018 (SEGEPLAN)
- Nota de Envío GG-13-2018 (MINECO)
- Nota de Envío GG-14-2018 (FINANZAS)
- Nota de Envío GG-15-2018 (ANGELUZ)
- Nota de Envío GG-16-2018 (ANGELUZ)
- Nota de Envío GG-17-2018 (ANGELUZ)
- Nota de Envío GG-18-2018 (FINANZAS)
- Nota de Envío GG-19-2018 (MINECO)
- Nota de Envío GG-20-2018 (VISAN)
- Nota de Envío GG-21-2018 (SEGEPLAN)
- Nota de Envío GG-22-2018 (SOSEP)
- Nota de Envío GG-24-2018 (FINANZAS)
- Nota de Envío GG-25-2018 (MINECO)
- Nota de Envío GG-26-2018 (SEGEPLAN)

✚ Elaboración de Circular

- Circular GG-01-2018 (Uso de Vehículos de la Institución)

✚ Elaboración de 16 Memorandos

- Memorando GG-01-2018 (Miembros de BC 01-2018)
- Memorando GG-02-2018 (Memoria de Labores)
- Memorando GG-03-2018 (Modificación Presupuestaria)
- Memorando GG-04-2018 (Reestructuración organizativa de la Unidad de Información Pública)
- Memorando GG-05-2018 (Miembros de BC 01-2018)

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





INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- Memorando GG-06-2018 (Memoria de Labores)
- Memorando GG-07-2018 (Convenio China Taiwán y Guatemala)
- Memorando GG-08-2018 (Miembros de BC 03-2018)
- Memorando GG-09-2018 (Comisión receptora trabajos Estación San Luis)
- Memorando GG-10-2018 (Apoyo del Sr. Carlos Calderón Donación China (Taiwán))
- Memorando GG-11-2018 (Comisión receptora BC 01-2018)
- Memorando GG-12-2018 (Miembros Base de Cotización 04-2018)
- Memorando GG-13-2018 (Nombramiento Ing. Jiménez)
- Memorando GG-14-2018 (Aprobación INTRA1-2018)
- Memorando GG-15-2018 (Comisión liquidadora y receptora BC 02-2018)
- Memorando GG-16-2018 (Comité de Archivo)

✚ Elaboración de 07 Providencias

- Providencia GG-01-2018 (Mary Pacheco)
- Providencia GG-02-2018 (Asesoría Jurídica)
- Providencia GG-03-2018 (Mary Pacheco)
- Providencia GG-04-2018 (FINANZAS)
- Providencia GG-05-2018 (Mary Pacheco)
- Providencia GG-06-2018 (ONSEC)
- Providencia GG-07-2018 (Berta Ramírez)

✚ Creación de 45 agendas de Junta Directiva

✚ Coordinación de 09 Reuniones almuerzo en Gerencia General

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

- ✚ Recepción y control de documentos internos y externos.
- ✚ Archivo de documentos originados y recibidos
- ✚ Manejo de Agenda: reuniones, visitas, seminarios, talleres entre otros.
- ✚ Atención telefónica y control de llamadas entrantes y salientes de Gerencia General.
- ✚ Recepción, control y traslado de informes de trabajo del personal de oficinas centrales y de bodegas.
- ✚ Recepción y traslado de informes de Auditoría Interna, a las diferentes direcciones según corresponda.
- ✚ Recepción, atención, seguimiento y envío de correos internos y externos.
- ✚ Seguimiento a solicitudes de la Gerencia General y de las diferentes Direcciones de la Institución.
- ✚ Escaneos de documentos solicitados por las diferentes Direcciones de la Institución.
- ✚ Creación de expedientes y actualización del archivo de la Gerencia General.
- ✚ Colaboración en la organización de reuniones de trabajo internas y externas.
- ✚ Solicitud e integración de informes varios, los cuales se remiten a los miembros de Junta Directiva y otras entidades según corresponda.
- ✚ Circulación de documentos oficiales con las diferentes direcciones de la institución, según su naturaleza.
- ✚ Toma de dictados para elaborar: oficios, circulares, resoluciones, etc.



INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- ✦ Control de actividades diarias de trabajo
- ✦ Atención al público visitante.
- ✦ Reproducción de fotocopias para la Gerencia General.
- ✦ Otras actividades asignadas por el Gerente General.
- ✦ Apoyo en el área de Recepción (llamadas entrantes, salientes y reproducción de fotocopias solicitadas por las diferentes Direcciones de la Institución).

  
Celia Rosa María Menzel Enriquez  
Asistente Gerencia General  
-INDECA-



**CLAUDIA PATRICIA COLINDRES MIJANGOS**

CLAUDIA PATRICIA COLINDRES MIJANGOS

CALLE REAL LOTE 34 ALDEA LOS POCITOS

VILLA CANALES, GUATEMALA

**FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE "A"**

DIA: 31 | MES: 12 | AÑO: 2018

**Nº 0063**

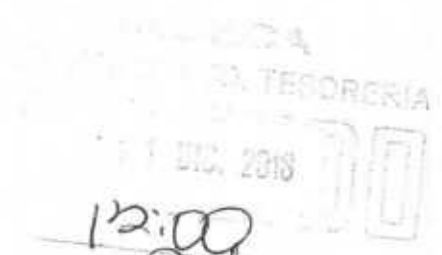
NIT: 7966307-9

Nombre: **IN OECA**

Dirección: **Km 7 Antel Pacifico NIT: 319016-1.**

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
1	Por servicios Tecnicos Prestados a la Institucion del 01 al 31 de Diciembre del 2018	6,700.00
<b>CANCELADO</b>		
	Seis mil Setecientos Cuatrales exactos	
<b>NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL</b>		<b>TOTAL Q. 6,700.00</b>

Impreso JVR NIT: 3132083-8 • Tel: 3012-0622 Res: 2018-1-61-252788 del 51 al 100 de fecha 13-03-2018 vence 11-03-2020  
ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

  
12:00  
*Party*  
OFICIO-R-DA-29-2018  
Bárceñas Villa Nueva, 31 de Diciembre del 2018

Ingeniero  
Juan Antonio Calderón Rosales  
Gerente General  
-INDECA-

*J.A. Calderón*  
J.B.

Estimado Gerente:

El motivo de la presente es para rendirle informe de mi gestión como encargada de Recepción, período comprendido del 01 al 31 de Diciembre del año dos mil dieciocho, siendo las siguientes actividades:

**Actividades de Recepción:**

- Elaboración y programación de correspondencia para Andrés Emilio 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.
  - Depósitos.
  - Guías de Documentos enviados Guatex.
  - Traslado de Información al Libro de Caja Chica (Rendición 30 )

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

- Traslado de Información al libro de Caja Chica (Rendición 31)
- Apoyo a otras actividades asignadas por la Directora Administrativa.
  
- Atención al público visitante.
- Recepción de Documentos Importantes del Gerente General y demás Direcciones.
- 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 Diciembre para las diferentes Direcciones.
- Reproducción de fotocopias para las diferentes Direcciones durante el mes de Diciembre.
- Elaboración del Reporte mensual de llamadas entrantes y salientes correspondiente al mes de Diciembre.
- Elaboración y actualización semanal de reporte de Compras y Servicios, solicitadas por las diferentes Direcciones de la Institución.
  
- Recopilación de facturas personal 029.
  
- Recopilación de Informes de actividades de trabajo del personal 029;
  
- Escáner de Informes del personal 029 a Carlos Calderon con copia a Dirección Administrativa.
  
- Escáner de Facturas 029 a Carlos Calderon con copia a la Dirección Administrativa.

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





INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- Envíos de correspondencia física por empresa de mensajería Guatex.
- Escáner de documentos de personal de las diferentes Direcciones que así lo requirieren.

▪ **Oficios Realizados**

- Oficio R-DA-2018 (Solicitud de Reparación de Fotocopiadora Konica Minolta)
- Oficio-R-DA-29-2018 (Pedido de Librería mes de Diciembre).

Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.

  
Claudia Patricia Colindres Mijangos  
Encargada de Recepción  
-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

31 DIC. 2018

15.00

*Part*

OFICIO-R-DA-30-2018  
Bárceñas Villa Nueva, 31 de Diciembre del 2018

Ingeniero  
Juan Antonio Calderón Rosales  
Gerente General  
-INDECA-

*J. A. Calderón Rosales*  
V.B.

Estimado Gerente:

El motivo de la presente es para rendirle informe de mi gestión como encargada de Recepción, período comprendido de **enero** a **diciembre** del año dos mil dieciocho, siendo las siguientes actividades:

**Actividades de Recepción:**

- **Elaboración y programación de 185 envíos de correspondencia:**
  - ✓ para Mauricio Barrios con Vo. Bo. de Dirección Administrativa.
- **Elaboración de 342 Conocimientos:**
  - ✓ Oficios enviados
  - ✓ Facturas de varios servicios y del personal 029.
  - ✓ Orden de servicios.
  - ✓ Entrega de voucher con facturas y listado.
  - ✓ Depósitos.
  - ✓ Guías de Documentos enviados Guatex.



INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

✓ Documentos externos recibidos.

▪ **Elaboración de 30 Oficios:**

- ✓ Oficios de la Dirección Administrativa , del correlativo:
- ✓ No. Oficio R-DA-01-2018, al No. Oficio R-DA-30-2018.

▪ **Elaboración de 45 Conocimientos:**

- ✓ Entrega de Insumos de Librería para el personal de la Dirección Administrativa.
- Atención al público visitante.
- **Elaboración de 12 pedidos de útiles e insumo de librería:** de enero a diciembre para uso del personal de la Dirección Administrativa.
- **Elaboración del reporte de fotocopias:** de enero a diciembre a las diferentes Direcciones
- **Reproducción de 53,826 fotocopias:** para las diferentes Direcciones de Enero a Diciembre, detalle a continuación:

- ✓ Enero: 5,121
- ✓ Febrero: 5,138
- ✓ Marzo: 2,687
- ✓ Abril: 3,795
- ✓ Mayo: 5,307
- ✓ Junio: 7,719
- ✓ Julio: 4,099
- ✓ Agosto: 3,333
- ✓ Septiembre: 3,690
- ✓ Octubre: 4,291.00
- ✓ Noviembre: 4,155
- ✓ Diciembre 4,485

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





INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- Elaboración de Reporte de llamadas entrantes y salientes de enero a diciembre.
- Elaboración de Reporte de enero a diciembre de Compras y Servicios, solicitadas por las diferentes Direcciones de la Institución.
- Escáner de Informes, del personal 029 de enero a diciembre, enviados al señor Carlos Calderon y Dirección Administrativa.
- Escáner de Facturas, del personal 029 de enero a diciembre, enviados al señor Carlos Calderon y Dirección Administrativa.
- Envíos de correspondencia física por empresa de mensajería Guatex.
- Escáner de documentos de personal de las diferentes Direcciones que así lo requirieren.
- **Traslado de Información al Libro de Caja Chica:**
  - ✓ (Rendición 21 a la 31 )
- Otras Actividades asignadas por la Directora Administrativa.

Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.

  
Claudia Patricia Corderos Mijangos  
Encargada de Recepción  
-INDECA-

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


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

# Lesley Corinna Alejandra Vallejo Gómez

LESLEY CORINNA ALEJANDRA VALLEJO GÓMEZ

11 Avenida A 26-22 Zona 7 Colonia Bethania,  
Guatemala, Guatemala.

NIT.: 79916848

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A  
**Nº 000015**

DIA	MES	AÑO
31	12	18

NOMBRE: Indeca

DIRECCION: Km. 22 Ruta al Pacifico, Edificio La Ceiba

NIT.: 319076-7

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Prestación de servicios técnicos a la Institución durante el mes de diciembre 2018.	06,700.-
<b>CANCELADO</b>		
20 DIC 2018		
Cheque No. <u>14906</u>		
Total en Letras: <u>seis mil setecientos exactos.</u>		<b>TOTAL Q</b> <u>6,700.-</u>

AUT.SEG.RES. 2018-1-61-166592 DEL 20-01-2018. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J.  
 Calz. Roosevelt.14-82 Zona 7, C.C.Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel: 2474-2120, NIT.: 1624713K \*FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL\*

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD  
 FECHA DE VENCIMIENTO: 19/01/2019

**OFICIO AF-012-2018**  
Bárcenas Villa Nueva, 31 de diciembre de 2018

**Ingeniero**  
**Juan Antonio Calderón Rosales**  
**Gerente General**  
**-INDECA-**



Estimado Ingeniero Calderón:

El motivo de la presente es para rendirle informe de mi gestión como Asistente de la Dirección Financiera del periodo comprendido del 01 al 31 de diciembre del año dos mil dieciocho, siendo las siguientes actividades:

**Actividades en la Dirección Financiera:**

- Recepción de Documentos.
- Escáner conciliaciones bancarias.
- Archivar documentación.
- Apoyo en los Informes de Auditoria Interna: CUA – 73618

➤ Circulares:

**DF-02-2018 – Cierre Fiscal 2018**

➤ Elaboración de Oficios:

**DF-180-2018 – MAGA**

Solicitud de aporte pendiente.

**DF-181-2018 – Auditoria Interna**

Respuesta CUA - 73618

**DF-182-2018 – MINFIN**

Administradores locales SICOIN / SIGES





**DF-183-2018 – Gerencia General**  
Informe de Dirección Financiera  
**DF-184-2018 – Gerencia General**  
Informe Comisión Quetzaltenango

**Apoyo en el área de Tesorería:**

- Escanear documentos de viáticos y facturas.
- Apoyo en reporte de liquidaciones (semanalmente).
- Apoyo en reporte de ingresos por servicio (mensualmente).

Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.

  
**Lesley Corina Alejandra Vallejo Gómez**  
Asistente Dirección Financiera  
-INDECA-

  
**Vo.Bo. Lic. MA. Gerber Antonio Sipac López**  
Director Financiero



C.c. Archivo



**OFICIO AF-013-2018**

Bárcenas Villa Nueva, 31 de diciembre de 2018

**Ingeniero**  
**Juan Antonio Calderón Rosales**  
**Gerente General**  
**-INDECA-**

  
J.A.R.

Estimado Ingeniero Calderón:

El motivo de la presente es para rendirle informe de mi gestión como Asistente de la Dirección Financiera del período comprendido de enero a diciembre del año dos mil dieciocho, siendo las siguientes actividades:

‡ **DIRECCIÓN FINANCIERA:**

- ❖ Seguimiento en agenda de la Dirección Financiera durante el año.
- ❖ Revisión de archivos y actualización.
- ❖ Recepción de Documentos.
- ❖ Recepción de llamadas.
- ❖ Organización de reuniones internas y externas de la Dirección.
- ❖ Escáner conciliaciones bancarias mensualmente.
- ❖ Archivar documentación de las diferentes áreas de la Dirección Financiera.
- ❖ Escanear documentos de viáticos y facturas.
- ❖ Apoyo en reporte de liquidaciones (semanalmente).
- ❖ Apoyo en reporte de ingresos por servicio (mensualmente).
- ❖ Apoyo en reporte de compras directas durante el año.

- ❖ Apoyo a Director en la revisión y foliación de Bases de Cotizaciones 2017.
- ❖ Coordinación a requerimiento del Director se realizó Cuadro de Producción Documental solicitado por Archivo.
- ❖ Apoyo a la revisión y foliación de Expediente Técnicos.
- ❖ Apoyo a la revisión y foliación de Fondo Único 2018.
- ❖ Coordinación a requerimiento del Director se realizó unificación de información de la Memoria de Labores 2017.
- ❖ Seguimiento a la impresión de Libro Mayor y Diario.
- ❖ Coordinación y apoyo a requerimiento del Director se realizó la Valoración Documental para inicio de traslado en Archivo General.
- ❖ Apoyo en la solicitud del Banco de Guatemala DEMAC-198-2018.
- ❖ Apoyo en revisar y foliar Bases de Cotización No. 01-2018, 02-2018 y 03-2018.
- ❖ Apoyo en seguimiento y finalización en la Liquidación de Internación Taiwán con la Naviera Hapag Lloyd.

✓ **Circulares:**

- Circular DF-01-2018 - Informes de trabajo.
- Circular DF-02-2018 - Cierre Fiscal 2018.

✓ **Memorandos:**

- DF-002-2018 – Recomendaciones Pagos de Facturas en Fondo Rotativo.
- DF-003-2018 – Criterios de bienes fungibles.
- DF-004-2018 – Depósito de intereses.
- DF-005-2018 – Traslados de bienes fungibles.
- DF-006-2018 – Observaciones de Auditoría Interna – CUA 73613.
- DF-007-2018 – Traslado de documentación a Archivo General.

✓ **Elaboración de Oficios:** 184 oficios enviados.



‡ **AUDITORIA INTERNA:**

**Informes** CUA 65977  
CUA 65982  
CUA 76876  
CUA 73613  
CUA 73535  
CUA 73592  
CUA 73537  
CUA 73593  
CUA 76878  
CUA 73618

**Solicitudes**

UDAI-OFICIO-011-2018 BVSA/selc.  
UDAI-OFICIO-014-2018 BVSA/selc.  
UDAI-OFICIO-021-2018 BVSA/selc.  
UDAI-OFICIO-024-2018 BVSA/selc.  
UDAI-OFICIO-025-2018 BVSA/selc.  
UDAI-OFICIO-026-2018 BVSA/selc.  
UDAI-OFICIO-039-2018 BVSA/selc.  
UDAI-OFICIO-053-2018 BVSA/selc.  
UDAI-OFICIO-067-2018 BVSA/selc.  
UDAI-OFICIO-048-2018 BVSA/selc.  
UDAI-OFICIO-087-2018 BVSA/selc.  
UDAI-OFICIO-093-2018 BVSA/selc.  
UDAI-OFICIO-098-2018 BVSA/selc.  
UDAI-OFICIO-099-2018 BVSA/selc.  
UDAI-OFICIO-100-2018 BVSA/selc.  
UDAI-OFICIO-101-2018 BVSA/selc.  
UDAI-OFICIO-104-2018 BVSA/selc.

↓ **CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS:**

Oficio GG-082-2018 – Según Carta a la Gerencia 001-2018.  
Oficio 01-DAS-05-0002-2018.  
Oficio 003-DAS-05-0088-2018.  
Oficio 004-DAS-05-0088-2018.  
Oficio 10-DASMARN-AFC-DAS-05-0088-2018.  
Oficio 11-DASMARN-AFC-DAS-05-0088-2018.  
Oficio 12-DASMARN-AFC-DAS-05-0088-2018.  
Oficio 013-DAS-05-0088-2018.  
Oficio 14-DASMARN-AFC-DAS-05-0088-2018.  
Oficio 15-DASMARN-AFC-DAS-05-0088-2018.  
Oficio 16-DASMARN-AFC-DAS-05-0088-2018.

Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.

  
**Lesley Corinna Alejandra Vallejo Gómez**  
Asistente Dirección Financiera  
-INDECA-

  
**Vo.Bo. Lic. MA. Gerber Antonio Sipac López**  
Director Financiero



C.c. Archivo