

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

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

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

www.indeca.gob.gt



Bárcena, Villa Nueva, 31 de agosto de 2017.

Ingeniero Agrónomo
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General INDECA
Presente

Estimado Ingeniero Calderón:

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



↓ **Actividades**

✓ **Elaboración de 23 Nombramientos:**

- Nombramientos de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-195-2017 – LOG-217-2017

✓ **Elaboración de 21 Oficios:**

- Oficios de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-159-2017 – LOG-178-2017

✓ **Elaboración de 01 Pedido de Librería:**

- Pedido de Librería de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-09-2017

✓ **Elaboración de 03 Pedidos de compra de materiales, suministros, equipo y servicios:**

- Pedidos de compra de materiales, del correlativo:
 - No. LOG-23-2017 - LOG-25-2017

✓ **Elaboración de 09 Conocimientos:**

- Conocimientos de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-34-2017 – LOG-42-2017

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

✓ **Elaboración de 02 Dictámenes:**

- Dictámenes de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-07-2017 – LOG-08-2017

✓ **Certificación de 05 actas:**

- Libro de Logística:
 - Recepción del cargo de Oscar Emilio Estrada
 - Toma de posesión Pedro Sánchez González
 - Prestación del Servicio de TRANSCOMER
- Libro de Ipala:
 - Toma de posesión Carlos Alarcón
 - Toma de posesión de SERVIPROSA

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

Recepción de informes mensuales: Recepción de trámite a informes de seguridad, actividades mensuales y de comisión de todo el personal de esta Dirección y de las diferentes bodegas del INDECA.

Llamadas: Atención de llamadas entrantes y salientes de la Dirección de Logística.

Agenda: Llevar el control de comisiones a desarrollar, internos y externos.

Recepción de informes de comisión: Recepción y trámite a informes de comisión de todo el personal de las diferentes bodegas del INDECA.

Monitoreo a bodegas: Para conocer la situación operativa y administrativa de las mismas, solicitar actas, informes (actividades y seguridad), planillas de pago y demás papelería.

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

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

Entrada y salida del personal de Logística: Informar al departamento de Recursos Humanos sobre los horarios de entrada y salida del personal, y sobre las comisiones a las que son asignados los mismos.

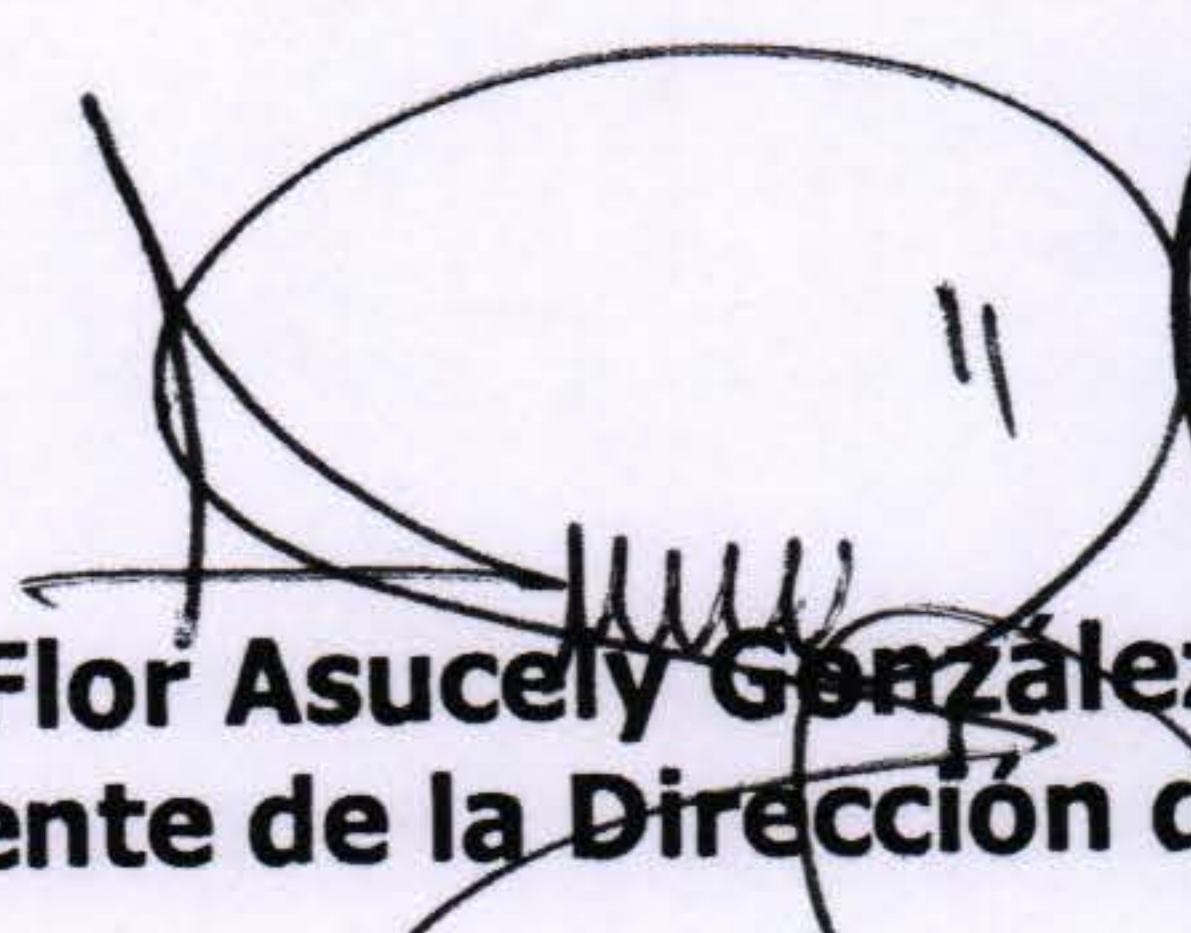
Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Celba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947, Fax: 6629-7946



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


Flor Asucely González Solís
Asistente de la Dirección de Logística



C.c. Archivo

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

www.indeca.gob.gt



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA



Bárcena, Villa Nueva, 31 de agosto de 2017.

Ingeniero Agrónomo
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
Presente

Estimado Ingeniero Calderón:

Por este medio hago de su conocimiento sobre las actividades realizadas por mi persona, durante el mes de agosto del presente año, desempeñando el cargo de Asistente de Gerencia General, según Contrato No. 02-2017.

1. Elaboración de 51 Oficios del 333 al 384

2. Elaboración de Resoluciones

- ✚ Resolución GG-48-2017 (Reprogramación renglón 031)
- ✚ Resolución GG-49-2017 (Aprobación de contrato administrativo 10-2017)
- ✚ Resolución GG-50-2017 (Aprobación de modificación de BC-05-2017)
- ✚ Resolución GG-51-2017 (Aprobación de BC-06-2017)
- ✚ Resolución GG-52-2017 (Aprobación de Adjudicación BC-05-2017)
- ✚ Resolución GG-53-2017 (Aprobación de prórroga de plazo BC-06-2017)
- ✚ Resolución GG-54-2017 (Aprobación de BC-07-2017)

3. Elaboración de Memorandos

- ✚ Memorando GG-21-2017 (Junta de Cotización 05-2017)
- ✚ Memorando GG-22-2017 (Junta de Cotización 06-2017)

4. Certificación de:

- ✚ Acta de Junta Directiva JD-05-2017
- ✚ Punto quinto del acta de Junta Directiva JD-05-2017
- ✚ Punto séptimo del acta de Junta Directiva JD-05-2017

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

5. Junta Directiva número 05-2017

- ✦ Organización e integración de documentos para la agenda
- ✦ Reproducción de la agenda de Junta Directiva
- ✦ Coordinación de la reunión

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

7. Recepción y control de documentos internos y externos.

8. Archivo de documentos originados y recibidos.

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

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

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

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

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

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

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

16. Creación de expedientes y actualización del archivo de la Gerencia General.

17. Colaboración en la organización de reuniones de trabajo internas y externas.

18. Solicitud e integración de informes varios, los cuales se remiten a los miembros de Junta Directiva y otras entidades según corresponda.

19. Circulación de documentos oficiales con las diferentes direcciones de la institución, según su naturaleza.

20. Toma de dictados para elaborar: oficios, memorandos, circulares, providencias, resoluciones, etc.

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

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

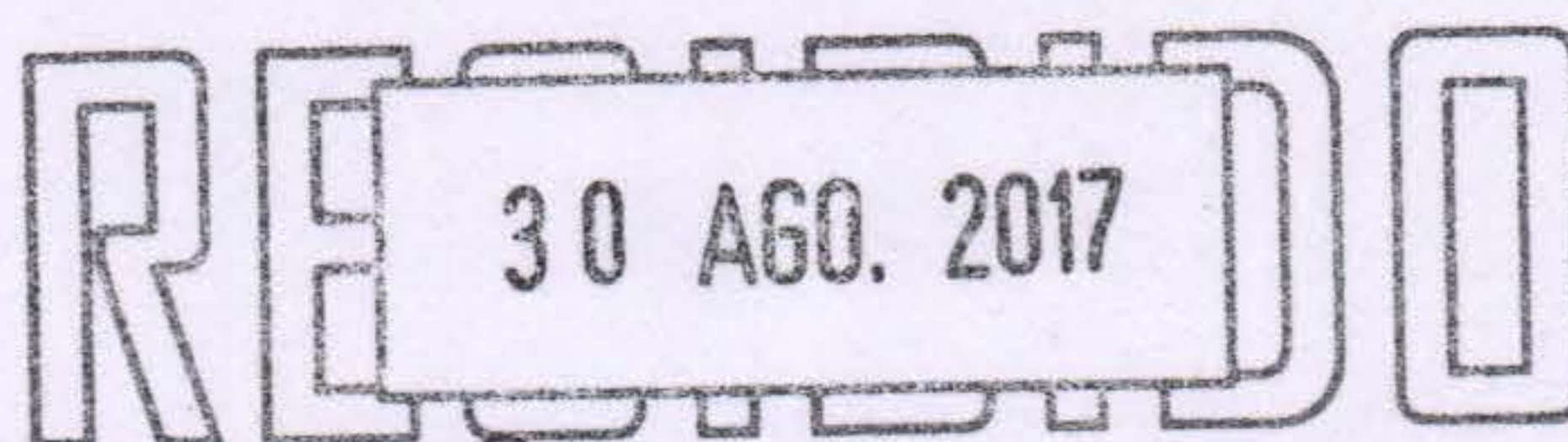
Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Katherine Fabiola Concohá Rivas
Asistente de Gerencia General

C.c. Archivo



HORA.

FIRMA:

M. O. A.
[Signature] Bárcena, Villa Nueva, 31 de agosto de 2017

OFICIO No. AJ-034-2017KEAL/felc

Ingeniero

Juan Antonio Calderón Rosales
GERENTE GENERAL
-INDECA-

Ingeniero Calderón:



Por este medio me dirijo a usted con el objeto de remitirle el informe de mis actividades correspondientes del 01 al 31 de agosto del año 2017.

- A. Verifique que el Procurador de Asesoría Jurídica diera lectura a los sumarios de los Diarios de Centro América, y cuando se encuentren aspectos legales de interés para el INDECA, se hace llegar fotocopias de tales documentos a las siguientes personas: Director Financiero, Auditoría Interna, Dirección Administrativa y Gerencia General.
- B. Verifique que el Procurador de Asesoría Jurídica continuara con la Selección y ordenamiento de los diarios de Centro América en el orden numérico y clasificación de fechas para dejarlos en fólder en forma mensual para mandar a empastar en su oportunidad.
- C. Comisión oficial a la ciudad capital, específicamente a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, con el objeto de realizar el trámite de inactivación de vehículos que aparecen a nombre de INDECA, toda vez que los mismo no aparecen en los inventarios de la Institución.
- D. Se envió a comisión oficial al Procurador de Asesoría Jurídica, específicamente al Ministerio Público, Fiscalía Contra la Corrupción con el objeto de dar seguimiento a la denuncia en contra de la Institución sobre la Deuda Pública a Largo Plazo que presento el Ministerio de Finanzas Públicas.

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

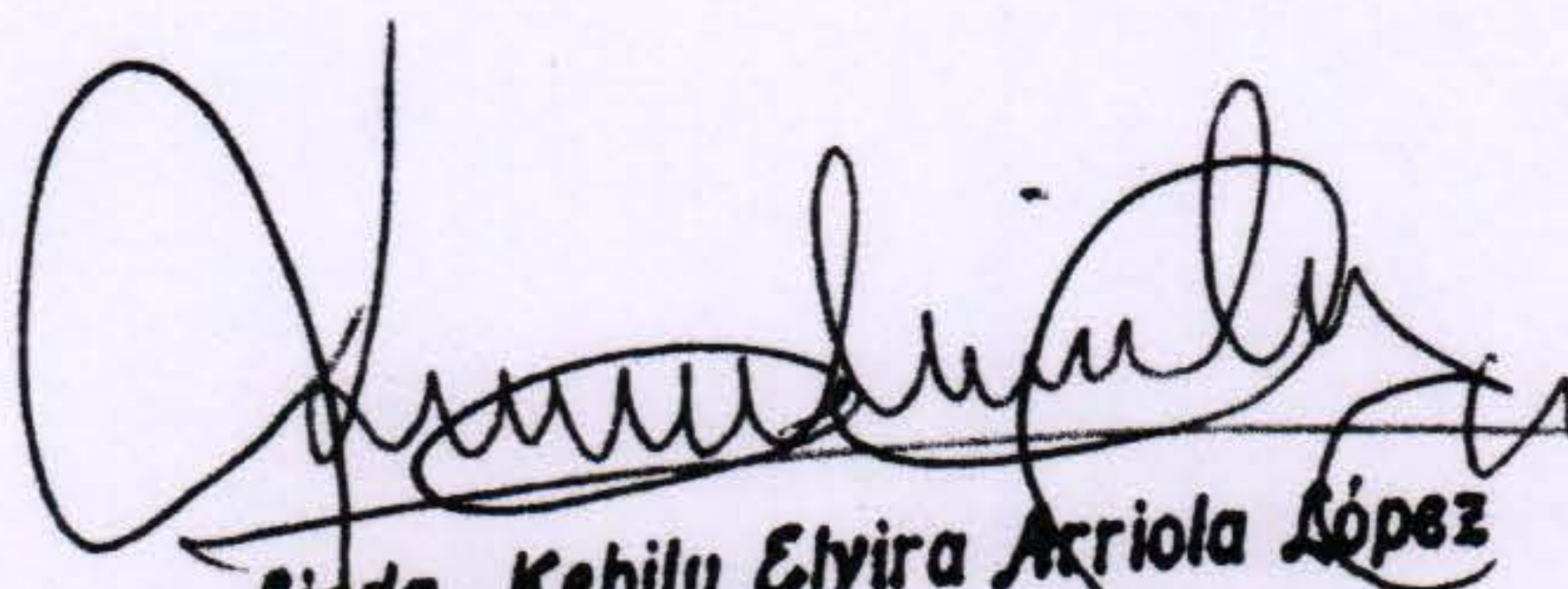
INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- E. Elabore dictamen Jurídico número 011-2017, sobre la base de cotización 06-2017, para invitar a cotizar a las empresas oferentes que se dedican a la prestación de servicios electromecánicos, eléctricos e industriales para realizar el proyecto **“Mantenimiento y reparación de los silos de Retalhuleu, para el cambio del sistema de monitoreo de temperatura de los silos y entre silos”**.
- F. Elaboración y revisión de Proyecto de Contrato Administrativos sobre la base de cotización número 06-2017.
- G. Elabore dictamen Jurídico número 011-2017, sobre la base de cotización 06-2017, para invitar a cotizar a los oferentes que se dedican a la venta de vehículos para realizar la adquisición de 02 vehículos tipo Pick up y 01 vehículo tipo panel para uso en la institución.
- H. Elaboración y revisión de Proyecto de Contrato Administrativos sobre la base de cotización número 07-2017.
- I. Comisión oficial conjuntamente con el Procurador de Asesoría Jurídica y Encargado de Inventarios al Departamento de Sololá, para constituimos directamente a las Oficinas de la Coordinación Departamental del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación –MAGA- sede de Sololá, fuimos atendidos por el Jefe Departamental; Ing. Félix López, posteriormente nos expuso que la Municipalidad local, autorizó la colocación de juegos mecánicos y autorizó a un grupo de vecinos el corte de ramas de árboles que se encuentran en el terreno propiedad de INDECA. Me apersoné conjuntamente con el Procurador de Asesoría Jurídica al Edificio Municipal de la cabecera para lograr sostener una reunión con las autoridades municipales, relacionada a la situación del inmueble, por lo que fuimos atendidos por el Juez de Asuntos Municipales quien manifestó que en efecto la Municipalidad autorizó la colocación de juegos mecánicos debido a la feria patronal del municipio y la tala de árboles porque hay tendido eléctrico cerca y puede ocasionar daños si logran caer las ramas, y toda vez que se derivó de una solicitud planteada por los integrantes del Comité de Seguridad del barrio El Carmen, barrio donde se ubican las instalaciones del INDECA.
- J. elaboración de proyecto de oficio de Gerencia General dirigido a la municipalidad de Sololá sobre caso de la tala de árboles del terreno que ocupa INDECA en dicha localidad.
- K. Se continuó dando seguimiento al caso del terreno ubicado en Monjas, Jalapa, el cual se encuentra en proceso de adscripción.

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

- L. Se continuó dando seguimiento al caso del terreno ubicado en Retalhuleu.
- M. Elaboración de proyecto de resolución de Junta Directiva para aprobar solicitud planteada por la municipalidad de La Blanca, San Marcos, otorgando en calidad de usufructo una fracción de terreno para construir edificio municipal.
- N. Se continuó dando seguimiento a los casos laborales presentados en contra de la institución en los diferentes juzgados laborales. Asimismo se solicitaron copias de los diferentes notificaciones y memoriales presentados por Licenciado Nelson, para incorporarlos a los expedientes respectivos.
- O. Se prestó asesoría jurídica al personal de INDECA que así lo solicitó, siempre que las consultas fueran atinentes con el que hacer administrativo de esta institución autónoma y descentralizada del Estado.

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



Lidia Kahily Elvira Arriola López
Asesora Jurídico - INDECA -

OFICIO: 17-RYAA-2017
Bárcenas Villa Nueva, 31 de Agosto de 2017

Ingeniero
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
-INDECA-

[Signature]

Estimado Gerente:

El motivo de la presente es para rendirle informe de mi gestión como Encargada de Recepción y Asistente Administrativa período comprendido del 01 al 31 de Agosto del año dos mil diecisiete, siendo las siguientes actividades:

Actividades de la Recepción:

- Elaboración de itinerario diario de mensajería para el Sr. Mauricio Barrios con Vo. Bo. de Dirección Administrativa.
- Elaboración de conocimientos de:
 - ✓ Oficios enviados.
 - ✓ Facturas de varios servicios y del personal 029.
 - ✓ Orden de servicios.
 - ✓ Entrega de voucher con facturas y listado.
 - ✓ Correspondencia recibida.
 - ✓ Estados de Cuenta
 - ✓ Depósitos.

- Atención al público visitante.
- Elaboración del pedido mensual de útiles e insumos para uso del personal de la Dirección Administrativa.
- Elaboración del reporte de fotocopias correspondiente al mes de Agosto.
- Reproducción de fotocopias para las diferentes direcciones.
- Reporte mensual de llamadas entrantes y llamadas salientes correspondiente al mes de Agosto.
- Recopilación de facturas e Informes de actividades de trabajo del personal 029; así mismo se envió la información por medio de correo electrónico al Ing. Julio Chinchilla con copia a Dirección Administrativa.
- Apoyo en control de asistencia de personal.
- Escaneo de documentos de personal de las instalaciones que así lo requirieron.
- Recibir mensajería para las personas de la institución que así lo requirieron
- Envíos de correspondencia física (mensajería interna) por empresa de mensajería Guatex.

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



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

Actividades como Asistente Administrativa:

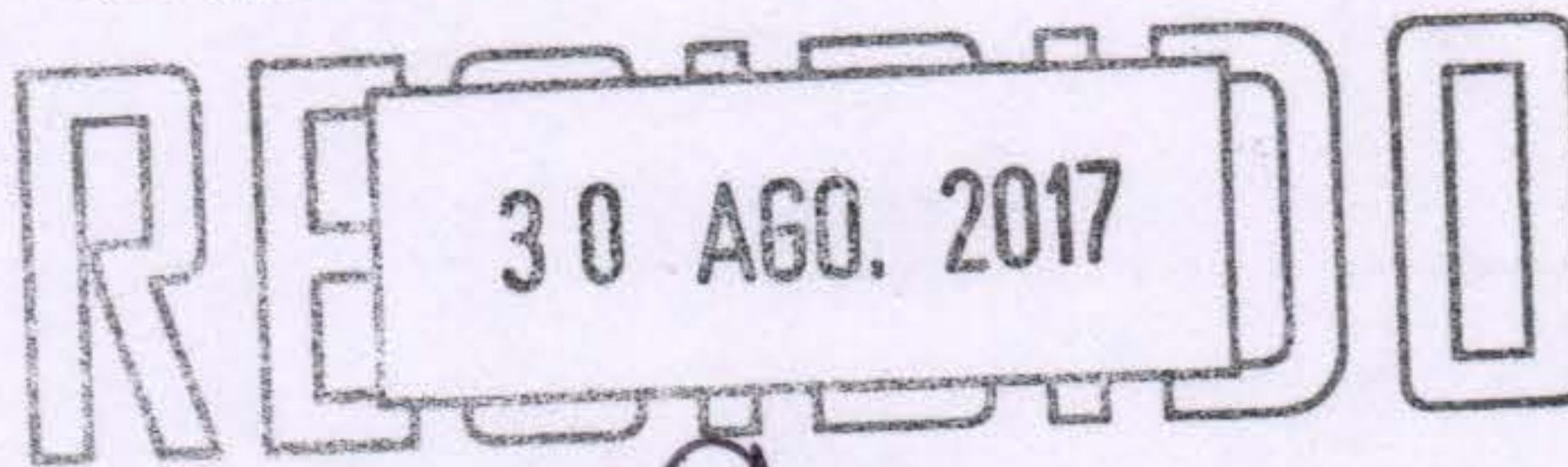
- Manejo de archivos de la Dirección Administrativa.
- Entrega de oficios de las diferentes direcciones que así lo requirieron.
- Otros labores asignados.

Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.

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

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

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



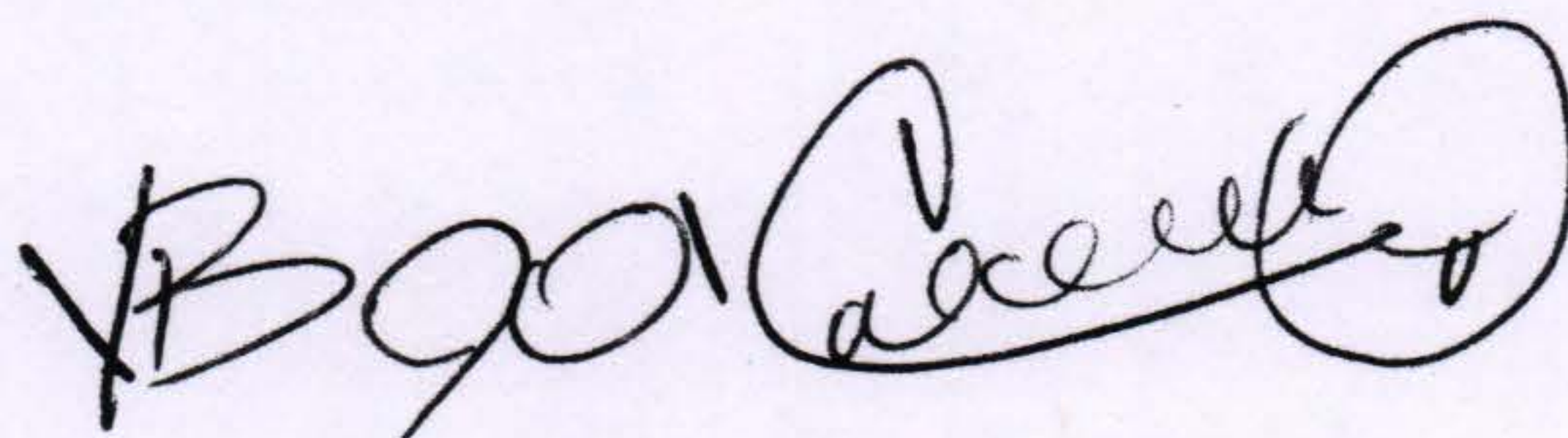
HORA: _____

FIRMA: _____

OFICIO ADC-07-2017

Bárcenas, Villa Nueva 31 de agosto de 2017

Ing. Juan Calderón
Gerente General.
INDECA



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

- Se dio apoyo en la edición de un archivo Excel a la Asistente Financiera por errores en los márgenes de impresión.
- Se dio soporte técnico a la Asesora Jurídica por problemas de acceso al correo institucional.
- Se realizó mantenimiento preventivo de Ups APC de oficinas centrales.
- Se realizó mantenimiento preventivo a los servidores de correo, antivirus, back up y back up de Logística.
- Se le instaló Office 2013 estándar, Winrar 5 y Adobe Acrobat X al equipo de cómputo nuevo de la Encargada de Tesorería.
- Se dio soporte técnico en repetidas ocasiones a la fotocopidora Konica Minolta de recepción, por problemas de atasco de papel.
- Se realizó instalación de cable de red Rj45 a los Supervisores de Bodegas, debido a la remodelación de la oficina.
- Se dio apoyo al Encargado de Almacén en la impresión de documento Word protegido.
- Se procedió a resetear impresora Canon IP 1900 del Auditor Interno por problemas de mal funcionamiento.

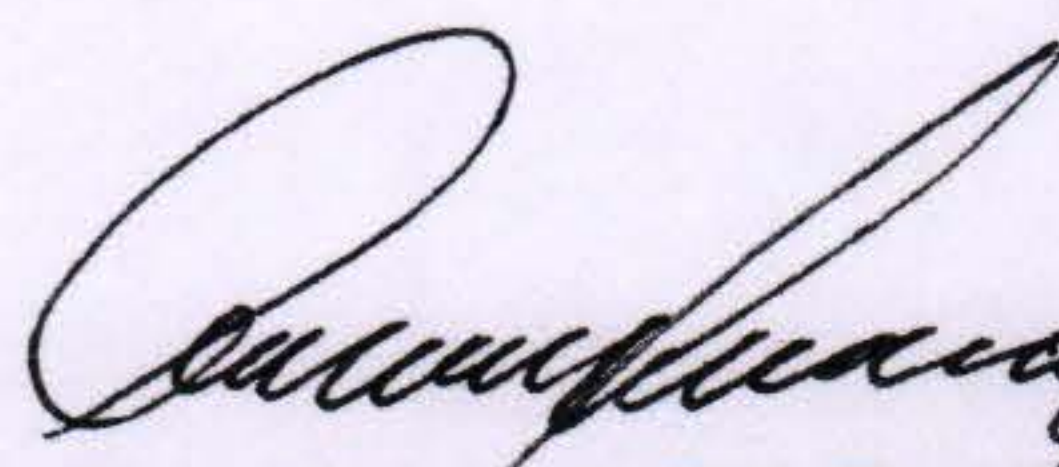
- Se le cambió e instaló el cable VGA del monitor a la Asesora Jurídica, debido porque el que tenía en la parte posterior se dañó por adentro (cables quebrados).
- Se dio soporte técnico a la Encargada de Recursos Humanos por problemas de conexión de su escáner.
- Se cambió y se le instaló Ups a la Encargada de Archivo ya que el que tenía anteriormente se encuentra en mal estado.
- Se configuró usuario y se le instaló, Office professional Plus 2013, Adobe Acrobat X, Winrar 5 y el Sistema Kardex, al equipo de cómputo que será trasladado a la estación de Ipala.
- Se dio soporte técnico al Supervisor General de Bodegas por problemas al guardar documento en Word.
- Se dio soporte técnico a la Auxiliar de Auditoría por problemas de conexión a Internet.
- Se recuperó archivo no guardado a la Asistente Financiera.

Agradeciendo su atención, sin otro particular me suscribo.

Atentamente.



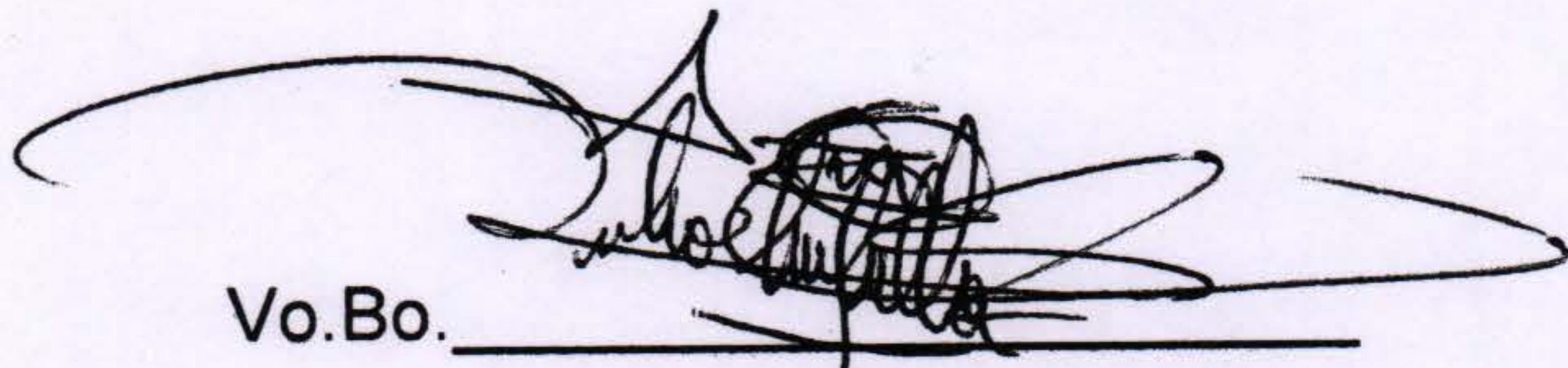
Haroldo Rolando Corzo Baños
Auxiliar de Cómputo



Gerber David Gil Rodríguez
Encargado de Cómputo



Vo.Bo. _____



Ing. Julio Chinchilla Salazar

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN
Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. nivel, Barroeta, Villa Nueva; Tels. 6629-7940/42, 46, 47

OFICIO: 009-AF-2017
Bárcenas Villa Nueva, 31 de agosto de 2017

Ingeniero
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
-INDECA-



Estimado Gerente:

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

Actividades en la Dirección Financiera:

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



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



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

Apoyo en el área de Tesorería:

- Archivo de Formularios de Viáticos anulados 2,017.
- Realización de Boletas del mes de julio de los renglones 011-022-031.
- Realización de boletas de pago Nomina correspondiente al bono 14 de los renglones 011,022,031 y complemento de salario
- Archivo de copias verdes y celestes de liquidación de Viáticos.
- Apoyo a Diferentes Actividades de Tesorería.

Elaboración de Oficios relevantes:

DF-119-2,017

Arnaldo Jorge Vásquez Martinez

Solicitud al trámite del proceso para la destrucción, forma 200-A3, serie "C", del correlativo 254225 al 254250

DF-121-2,017

Byron Virgilio Sino Atz

Traslado de 5 cuestionarios en atención al Oficio UDAI-OFICIO-073-2017.

DF-125-2017

Licenciado Edwin Ibáñez

Aporte MAGA, correspondiente al mes de julio del presente año.

DF-126-2017

Licenciado Víctor Santos

Solicitud de Estados de Cuentas de INDECA.



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

DF-127-2017

Mario Rene Xiquita

Solicitud para Arqueo de Caja del Fondo Rotativo de Tesorería.

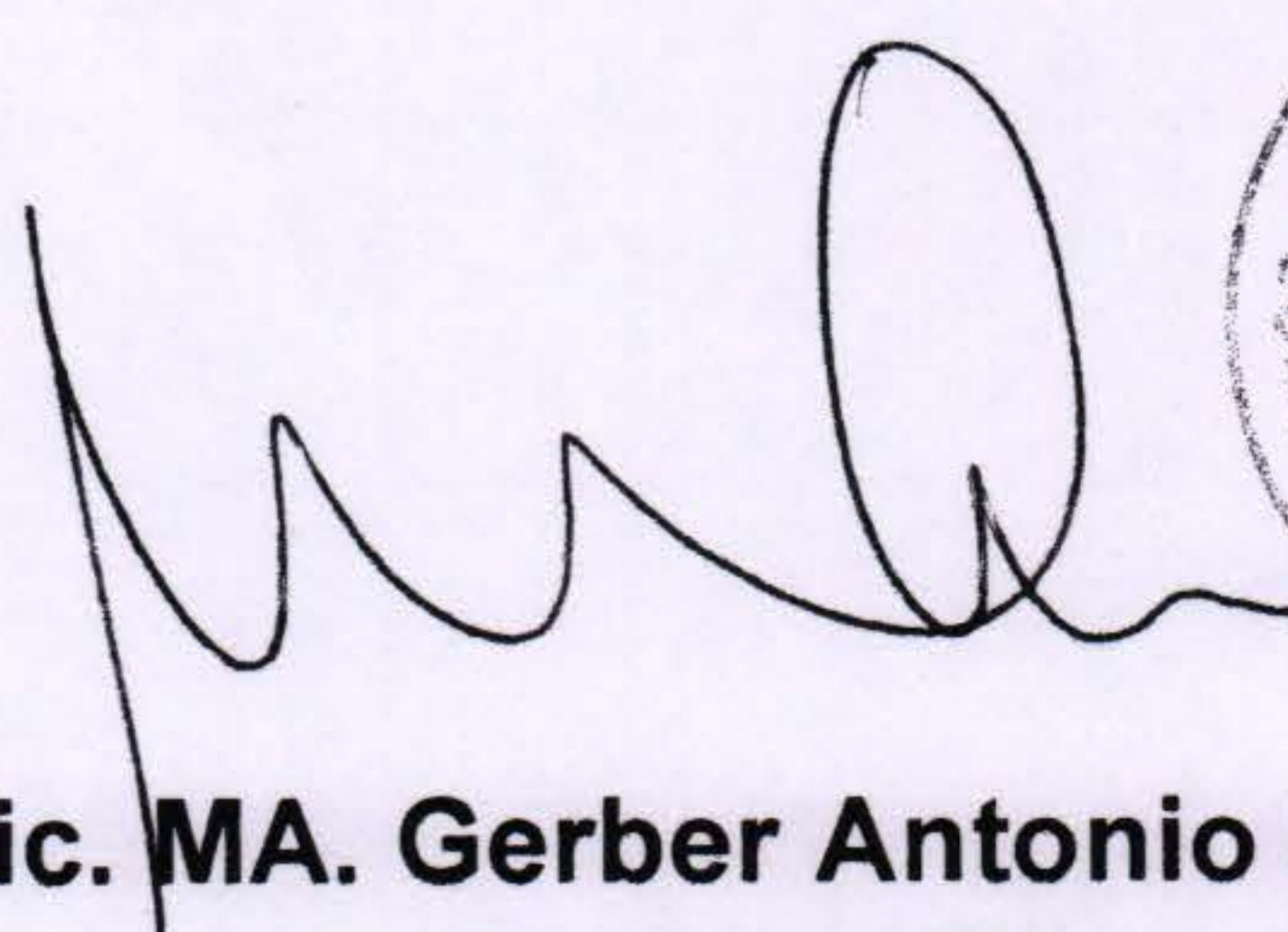
• **Auditoria Interna**

- ✓ Apoyo para la realización de los 5 cuestionarios, del personal de la Dirección Financiera.
- ✓ Seguimiento, y apoyo a respuesta de Auditoria Interna según UDAI-OFICIO-66-2017 BVSA/selec., donde se trasladó la información solicitada por la Dirección de Auditoria Interna.

Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.



Claudia Patricia Colindres Mijangos
Asistente Financiero
-INDECA



Lic. MA. Gerber Antonio Sipac López
Director Financiero

C.c. Archivo

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