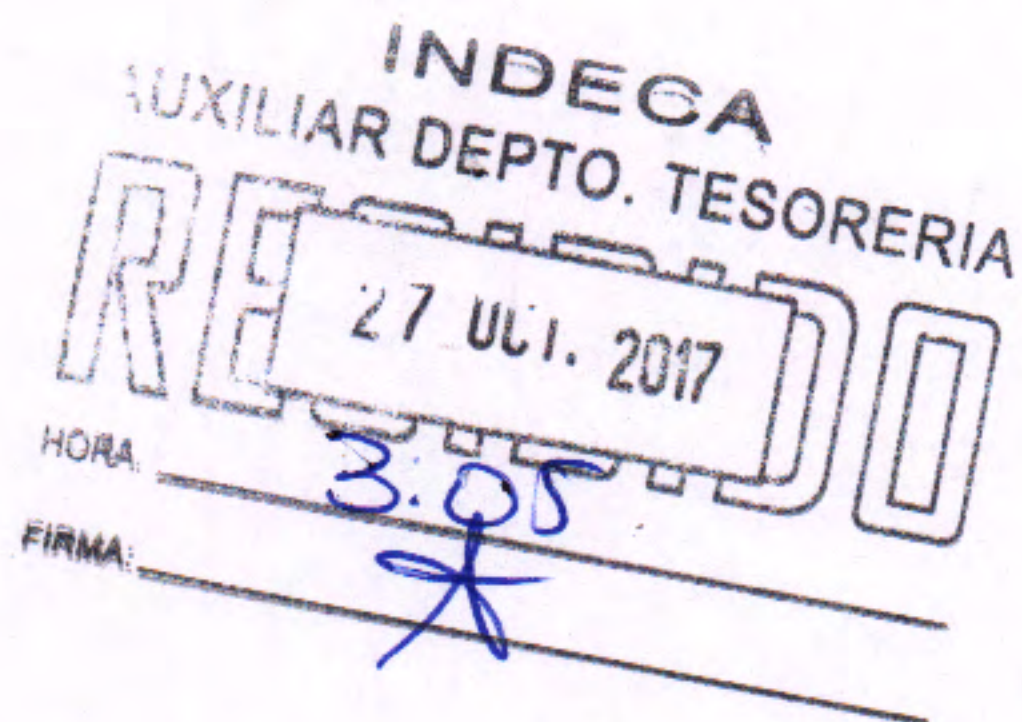


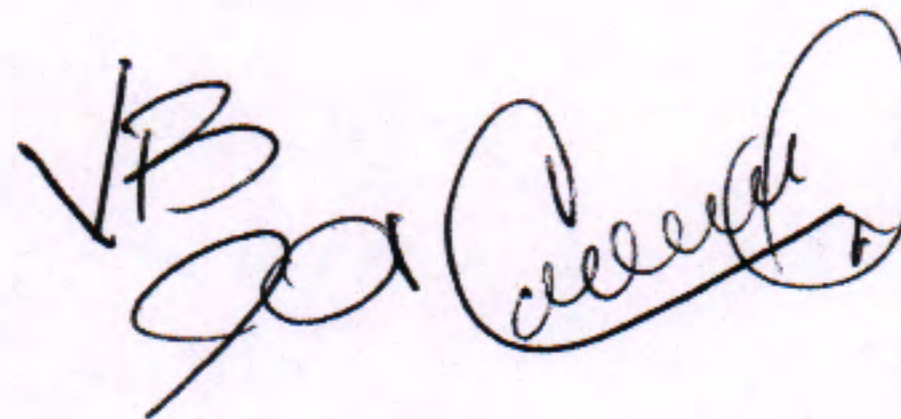
**LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 DECRETO 50-2016**

DIRECCIÓN QUE ACTUALIZA: Administración.
RESPONSABLE: María Elizabeth Pacheco Ordóñez.
FECHA: 02 de noviembre de 2017.
BASE LEGAL: Artículo 36.



OFICIO: 011-AF-2017
Bárcenas Villa Nueva, 31 de octubre de 2017

Ingeniero
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
-INDECA-



Estimado Ingeniero Calderon:

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 **octubre** 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.
- Asistencia y apoyo para la elaboración de traslado de Información de estados Financieros Analíticos solicitado por el **Banco de Guatemala**.
- Asistencia y apoyo a información solicitada por la **Contraloría General de Cuentas** según oficio-CGC-AFC-INDECA-001-2017.

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



Apoyo en el área de Tesorería:

- Archivo de Formularios de Viáticos anulados 2,017.
- Archivo de copias verdes y celestes de liquidación de Viáticos.
- Apoyo a Diferentes Actividades de Tesorería.
- Actualización de reporte mensual de control de viáticos liquidados y anulados.
- Elaboración de Boletas de pago del mes de Octubre 2017 de los renglones 011,031.

Elaboración de Oficios relevantes:

DF-163-2017

Licenciado

Carlos Ernesto Chacón Lemus

Entrega de Acta Administrativa 12-2013

DF-164-2017

BANTRAB

Recordatorio de cobro de Cheque a nombre de Banco de los trabajadores emitido por INDECCA.

DF-165-2017

Juan Carlos González

Director Financiero

Solicitada de Reintegro Hapag Lloyd saldo a nuestro favor Q.8, 988.24.



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



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

DF-166-2017

Víctor Santos

Gerente de Operaciones Banrural

Solicitud de estados de cuenta correspondientes al mes de septiembre.

DF-167-2017

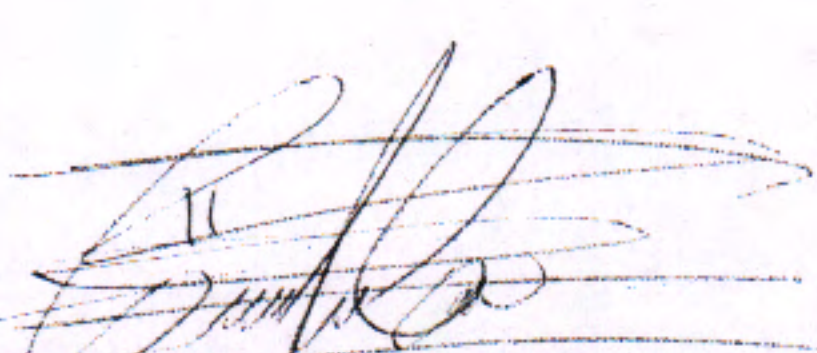
Mario Rene Xiquita

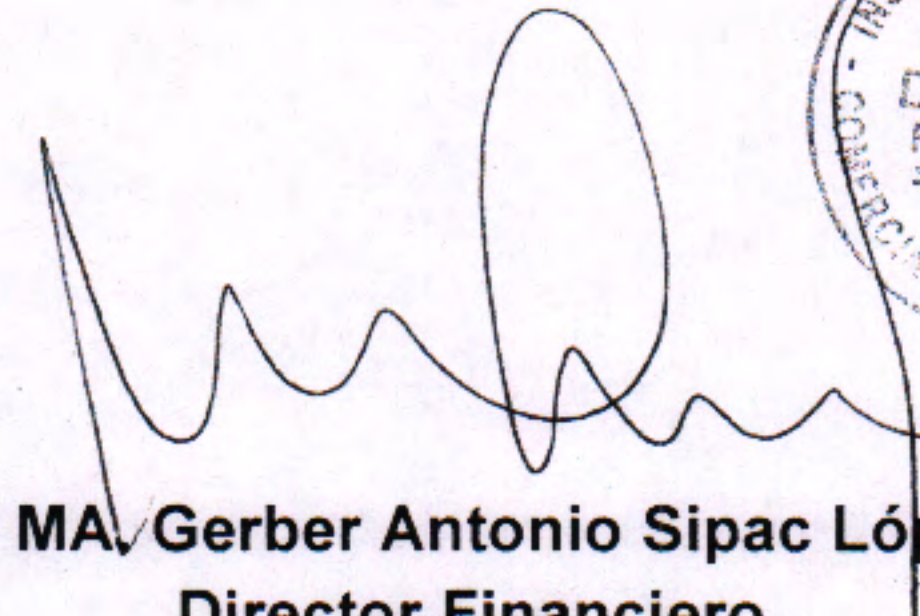
Nombramiento de comisión a la bodega de Tactic, Alta Verapaz a realizar

Inventario de Activos Fijos y Bienes Fungibles

Actualización de Tarjetas.

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
INDECA
RECIBIDO
26 OCT. 2017
A las 15:35 hora min.
F.: _____

[Firma]
Vo.Bo. DIRECTOR DE LOGÍSTICA
- INDECA -

Bárcena, Villa Nueva, 31 de octubre de 2017.

Ingeniero Agrónomo
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General INDECA
Presente

INDECA
AUXILIAR DEPTO. TESORERIA
RECIBIDO
27 OCT. 2017
HORA: 11:30
FIRMA: *[Firma]*

Estimado Ingeniero Calderón:

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

✦ **Actividades**

- ✓ **Elaboración de 30 Nombramientos:**
 - Nombramientos, del correlativo:
 - No. LOG-250-2017 – LOG-279-2017
- ✓ **Elaboración de 31 Oficios:**
 - Oficios de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-199-2017 – LOG-229-2017
- ✓ **Elaboración de 02 Pedido de Librería:**
 - Pedido de Librería, del correlativo:
 - No. LOG-12-2017
- ✓ **Elaboración de 04 Pedidos de compra de materiales, suministros, equipo y servicios:**
 - Pedidos de compra de materiales, del correlativo:
 - No. LOG-29-2017 - LOG-31-2017
- ✓ **Elaboración de 05 Conocimientos:**
 - Conocimientos, del correlativo:
 - No. LOG-52-2017 – LOG-56-2017

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

✓ **Certificación de 02 actas:**

- Libro de actas de la Dirección de Logística:
 - Reporte de recepción de alimentos en bodegas.
 - Derribamiento de árbol en la estación Montufar.

✓ **Elaboración de 01 Dictamen:**

- Dictamen, correlativo:
 - No. LOG-09-2017

✓ **Elaboración de 01 Providencia:**

- Providencia, correlativo:
 - No. LOG-01-2017

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, internas y externas.

Recepción de informes de comisión: Recepción y trámite de 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 mensuales 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.

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

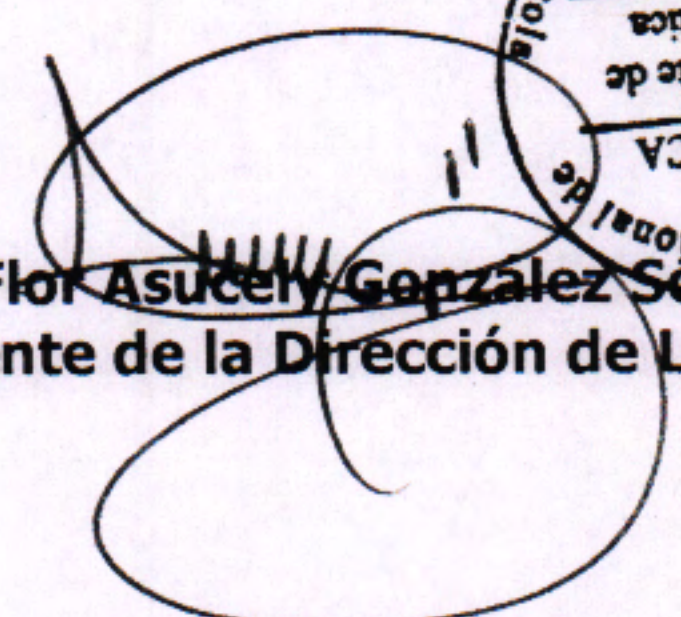
Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947, Fax: 6629-7946

✚ **Otras Actividades realizadas**

- Se visitó la bodega de Quetzaltenango para el apoyo en la revisión de los trabajos de cambio de lona de bodega portátil.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

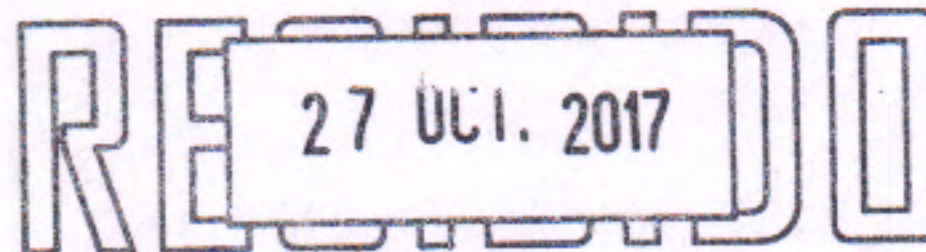


Flor Asuceny Gonzalez Solis
Asistente de la Dirección de Logística

C.c. Archivo



INDECA
AUXILIAR DEPTO. TESORERIA



HORA:

11:30

FIRMA:

Bárcenas Villa Nueva, 31 de Octubre de 2017

Ingeniero
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
-INDECA-

Estimado Gerente:

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

Actividades:

- Atención al público visitante.
- Reproducción de fotocopias para las diferentes direcciones.
- Apoyo en llamadas entrantes y llamadas salientes correspondiente al mes de Octubre.
- Escaneo de documentos de personal de las instalaciones que así lo requirieron.
- Recibir mensajería para las personas de la institución.
- Manejo de archivos de la Dirección Administrativa.
- Otros labores asignados.



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

Apoyo en el área de Gerencia General

- Elaboración de oficios
- Elaboración de memorandos
- Elaboración de resoluciones
- Envío de correspondencia
- Recepción y control de documentos
- Archivo de documentos
- Manejo de agenda
- Reproducción de fotocopias para la Gerencia General
- Toma de dictados para elaborar documentos varios
- Control y actualización de archivo 2017 de Gerencia General

Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.

Celia Rosa Maria Menzel Enriquez
Encargada de Recepción y Asistente Administrativa
-INDECA-

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



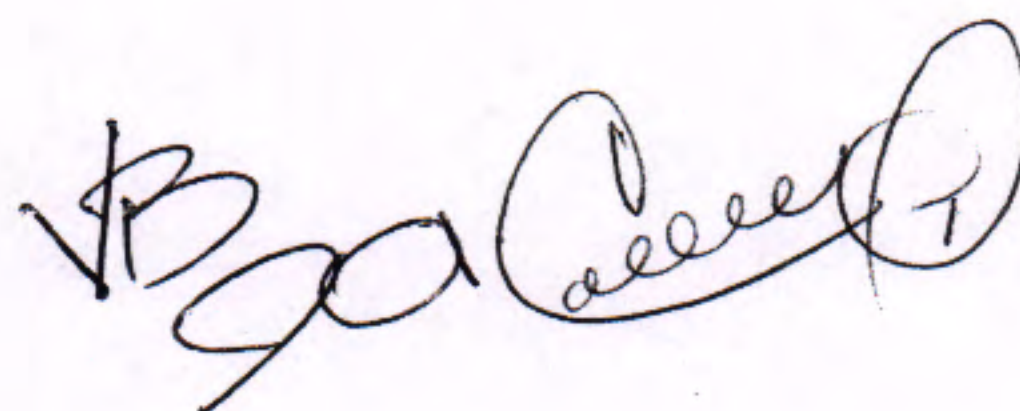
FIRMA: Bárcena, Villa Nueva, 31 de octubre de 2017

OFICIO No. AJ-046-2017KEAL/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 octubre del año 2017.

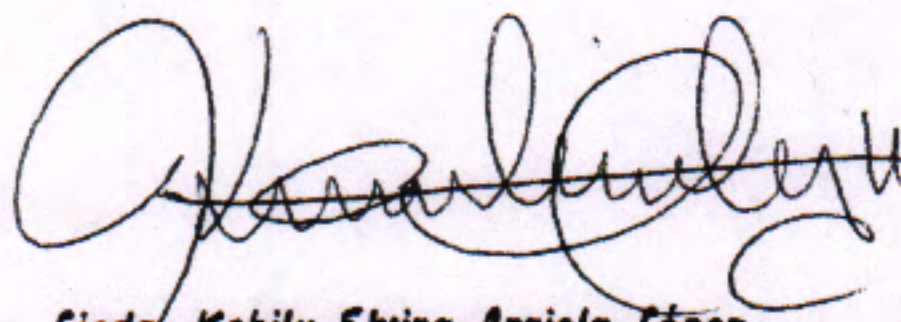
- A. Verifique que el Procurador de Asesoría Jurídica diera lectura a los sumarios de los Diarios de Centro América, y cuando se encuentren aspectos legales de interés para el INDECA, se hace llegar fotocopias de tales documentos a las siguientes personas: Director Financiero, Auditoría Interna, Dirección 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. Revisión y firma de Acta Administrativa sobre acciones realizadas sobre situación del camión Volvo, el cual fue dado en calidad de préstamo al VISAN.
- D. Emití dictamen jurídico número AJ-014-2017, sobre la base de cotización número 09-2017, para invitar a cotizar a los oferentes que se dedican a la venta de maquinaria y equipo para realizar la adquisición de 01 montacargas para uso en diferentes bodegas de la institución.
- E. Revise Proyecto de Contrato Administrativo relacionado sobre la base de cotización número 09-2017, para invitar a cotizar a los oferentes que se dedican a la venta de maquinaria y equipo para realizar la adquisición de 01 montacargas para uso en diferentes bodegas de la institución.

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

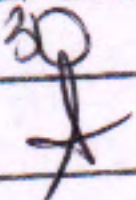
INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

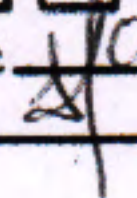
- F. Se dio seguimiento a la denuncia presentada por esta institución en el Ministerio Público, sobre el extravió del Camión Volvo. El cual se obtuvo información que se encuentra en la Agencia 2 Metropolitana/Unidad de Decisión Temprana, a cargo del Auxiliar Fiscal Santos Velásquez con número de proceso MP001-2016-123834.
- G. Se continuó dando seguimiento al caso del terreno ubicado en Monjas, Jalapa, el cual se encuentra en proceso de adscripción.
- 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 diferentes notificaciones y memoriales presentados por Licenciado 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.

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



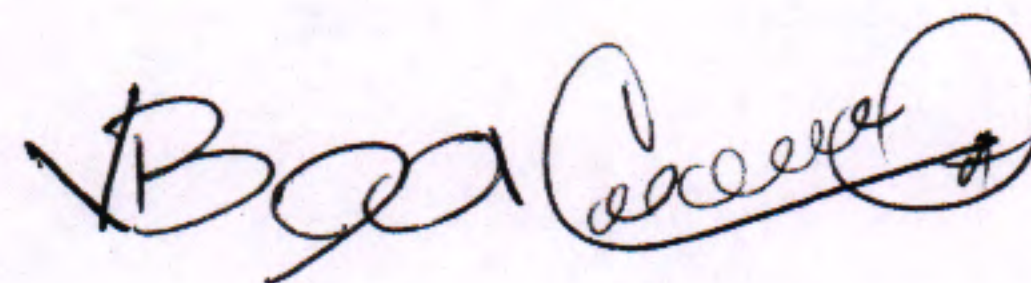
Licda. Kahily Elvira Arriola López
Asesora Jurídico -INDECA-

INDECA
AUXILIAR DEPTO. TESORERIA
RECEBIDO
27 OCT. 2017
HORA: 11:30
FIRMA: 

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
INDECA
RECEBIDO
26 OCT. 2017
A las 10:35 horas
F.: 

OFICIO ADC-10-2017
Bárcena, Villa Nueva 31 de octubre de 2017

Ing. Juan Calderón
Gerente General.
INDECA



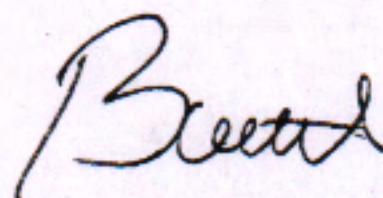
Por este medio le hago de su conocimiento las actividades que he desarrollado el presente mes las cuales fueron:

- Se realiza monitoreo diario para la verificación de que los usuarios no tengan problemas en los equipos, acceso a internet y correo institucional.
- Se realizó comisión a Bodegas de Chimaltenango y Fraijanes para el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.
- Se reparó el punto de red en el área de recepción ya que el Jack rj45 estaba dañado lo cual provocaba que no tuviese conexión a la red e Internet.
- Se ayudó al Encargado del Departamento de Cómputo en el cableado e instalación de la línea 42 de la institución.
- Se le instaló el programa de manejo de planilla IVA SAT al Director Financiero.
- Se asistió a la segunda fase de la capacitación sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Se compartió en línea la impresora Epson QL 590 del Encargado de Almacén a la Encargada de Recursos Humanos.
- Se le brindó soporte técnico a la encargada de Tesorería por problemas de conexión a la red interna, acceso a Internet y correo institucional.

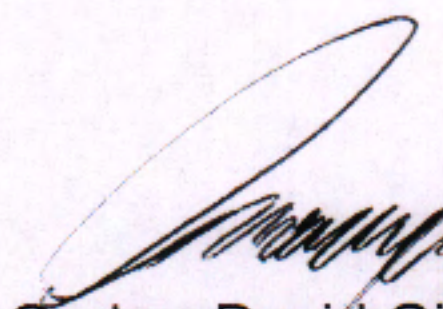
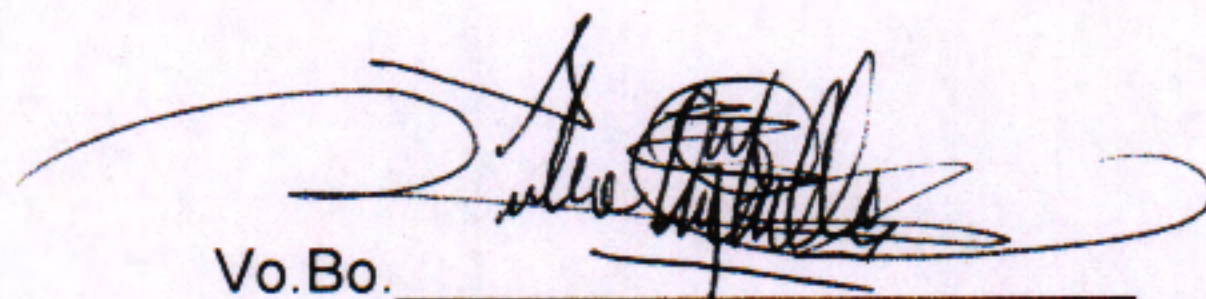
- Debido a las constantes lluvias se vio afectada la antena para exteriores la cual le brinda la señal wifi al área de Archivo y se encuentra ubicada en la terraza del edificio, por lo que se procedió a conectar de nuevo el cable rj45 y cambiar el cable de poder de la antena.
- Se brindó asistencia al Encargado de Almacén en la edición de documento en Excel.
- Se le dio soporte técnico a impresora HP LaserJet 600 de Recepción por error de atasco de papel en la bandeja 2.
- Se dio soporte técnico al mouse inalámbrico del Supervisor de General de Bodega por problemas de comunicación de señal en el receptor Bluetooth.
- Se configuraron los puertos USB en el sistema de la BIOS en la computadora de la Auxiliar de Auditoría por problemas de arranque del sistema a la hora de que el equipo quedaba en suspensión.
- Se dio ayuda al Supervisor General de Bodega por problemas al momento de guardar documento Word.
- Se reparó la USB del supervisor genera de bodegas por problemas de lectura en los archivos.
- Se le dio soporte técnico a la Auxiliar de Tesorería por que presentaba problemas en el monitor de la computadora debido a que el cable VGA estaba dañado.
- Se rellenó el sistema de tinta continuo de la impresora Epson L575 de la Asistente de Logística.

Agradeciendo su atención, sin otro particular me suscribo.

Atentamente.



Haroldo Rolando Corzo Baños
Auxiliar de Cómputo


Gerber David Gil
Encargado de Cómputo


Vo.Bo.

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

Bárcena, Villa Nueva, 31 de octubre de 2017.

Ingeniero Agrónomo
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
Presente

VB
JA Calderón

Estimado Ingeniero Calderón:

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

1. Elaboración de 52 Oficios del 426 al 478

2. Elaboración de Resoluciones

- ✦ Resolución GG-69-2017 (Aprobación de la Base de Cotización 08-2017)
- ✦ Resolución GG-70-2017 (Aprobación de contrato administrativo 12-2017)
- ✦ Resolución GG-71-2017 (Aprobar el Reglamento Interno para uso de equipo de cómputo)
- ✦ Resolución GG-72-2017 (Aprobación de la adjudicación)
- ✦ Resolución GG-73-2017 (Aprobación de la Base de Cotización 09-2017)

3. Elaboración de Memorandos

- ✦ Memorando GG-27-2017 (Combustible para uso de montacargas en bodegas)
- ✦ Memorando GG-28-2017 (Junta de Cotización Base de Cotización 08-2017)
- ✦ Memorando GG-29-2017 (Elaboración de Plan de respuesta ante un terremoto.)
- ✦ Memorando GG-30-2017 (Comisión receptora de la compra e instalación de lonas para bodegas portátiles)
- ✦ Memorando GG-31-2017 (Consumo de agua pura en bodegas)

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

5. Recepción y control de documentos internos y externos.

6. Archivo de documentos originados y recibidos.

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

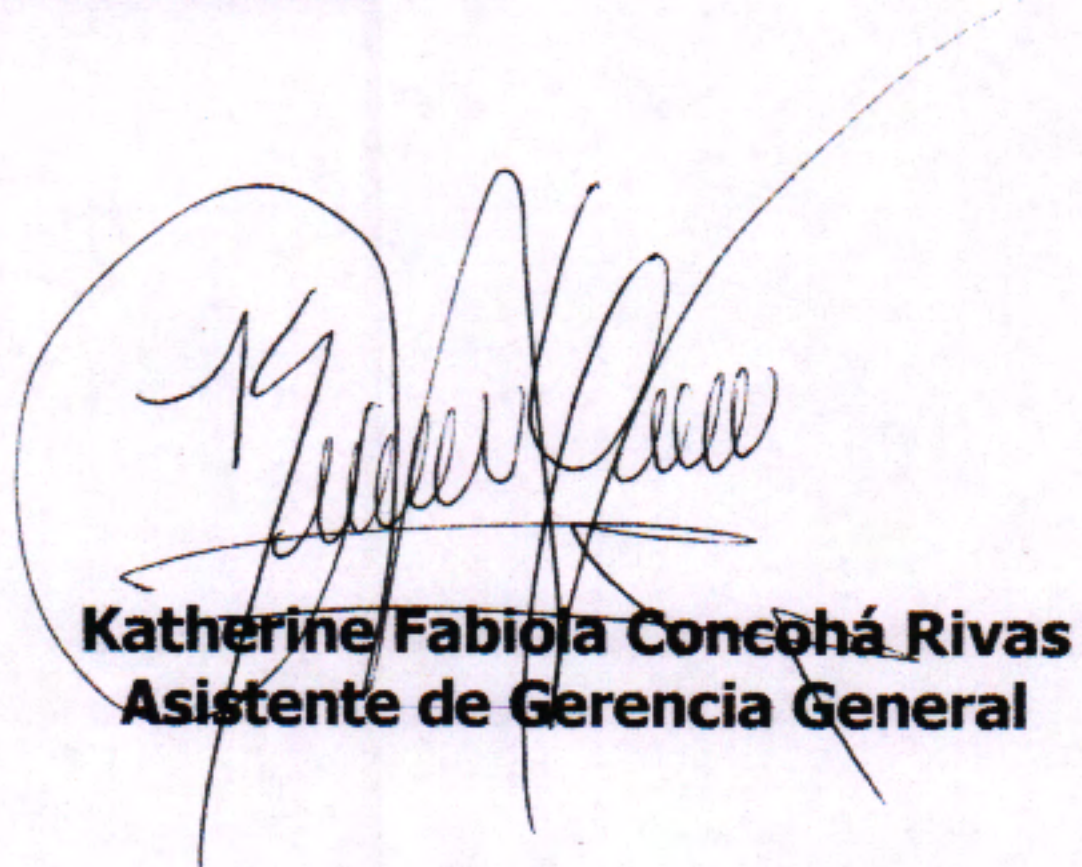
- 7.** Manejo de Agenda: reuniones, visitas, seminarios, talleres entre otros.
- 8.** Atención telefónica y control de llamadas entrantes y salientes de Gerencia General.
- 9.** Recepción, control y traslado de informes de trabajo del personal de oficinas centrales y de bodegas.
- 10.** Recepción y traslado de informes de Auditoria Interna, a las diferentes direcciones según corresponda.
- 11.** Recepción, atención, seguimiento y envío de correos internos y externos.
- 12.** Seguimiento a solicitudes de la Gerencia General y de las diferentes Direcciones de la Institución.
- 13.** Escaneos de documentos solicitados por las diferentes Direcciones de la Institución.
- 14.** Creación de expedientes y actualización del archivo de la Gerencia General.
- 15.** Colaboración en la organización de reuniones de trabajo internas y externas.
- 16.** Solicitud e integración de informes varios, los cuales se remiten a los miembros de Junta Directiva y otras entidades según corresponda.
- 17.** Circulación de documentos oficiales con las diferentes direcciones de la institución, según su naturaleza.
- 18.** Toma de dictados para elaborar: oficios, memorandos, circulares, providencias, resoluciones, etc.
- 19.** Control de actividades diarias de trabajo
- 20.** Atención al público visitante.
- 21.** Reproducción de fotocopias para la Gerencia General.
- 22.** Otras actividades asignadas por el Gerente General.
- 23.** Apoyo en el área de Recepción (llamadas entrantes, salientes y reproducción de fotocopias solicitadas por las diferentes Direcciones de la Institución).



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Katherine Fabiola Concepción Rivas
Asistente de Gerencia General

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