

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

**DIRECCIÓN QUE ACTUALIZA:** Administración.  
**RESPONSABLE:** María Elizabeth Pacheco Ordóñez.  
**FECHA:** 02 de febrero del 2018.  
**BASE LEGAL:** Artículo 36.

**OFICIO AF-001-2018**  
Bárcenas Villa Nueva, 31 de enero 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 período comprendido del 22 al 31 de enero del año dos mil dieciocho, siendo las siguientes actividades:

**Actividades en la Dirección Financiera:**

- Inducción
- Seguimiento agenda de la Dirección Financiera
- Revisión de archivos y actualización
- Apoyo para la realización del Informe Laboral del Director Financiero.
- Recepción de Documentos
- Reunión: Temas de Archivo General

Según lineamientos en reunión se confirman los siguientes rubros:

- Dirección Financiera  
Documentos Administrativos (Oficios recibidos, Oficios enviados, etc)
- Formas de Contabilidad
- Pagos Contables (Cheques)

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



INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- Viáticos
  - Impuestos (IGSS, Pequeños Contribuyente, etc.)
  - Nominas
  - Ingresos
  - Presupuesto (Informes)
- Apoyo a seguimiento Informe de Auditoría Financiera de CUA 65977 y CUA 65982 realizado por la Dirección de Auditoría Interna.

**Elaboración de Oficios:**

**DF-004-2018 – Nombramiento para Mario Xiquita**

Comisión a Quetzaltenango y Retalhuleu – Revisión de bienes fungibles, Inventario e Impresión de tarjetas.

**DF-005-2018 – Solicitud a Banco Banrural**

Estados de cuenta mes de diciembre 2017.

**DF-006-2018 – Solicitud Almacén**

Pedido de Librería para el mes de Febrero.

**DF-007-2018 – Solicitud a Empornac**

Reintegro de Saldo a favor.

**DF-008-2018 – Solicitud a Gerencia General**

Compra de Trituradora.

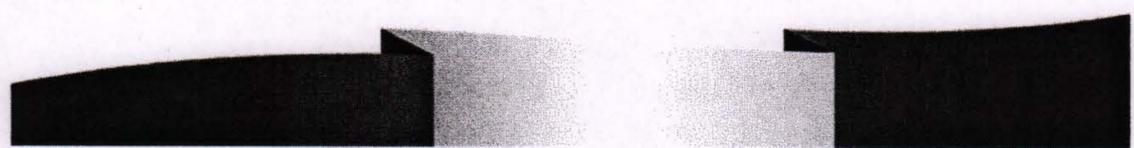
**DF-009-2018 – Solicitud a Dirección Administrativa**

Compra de Disco duro

**DF-010-2018 – Finanzas Públicas**

Reporte de Inventarios

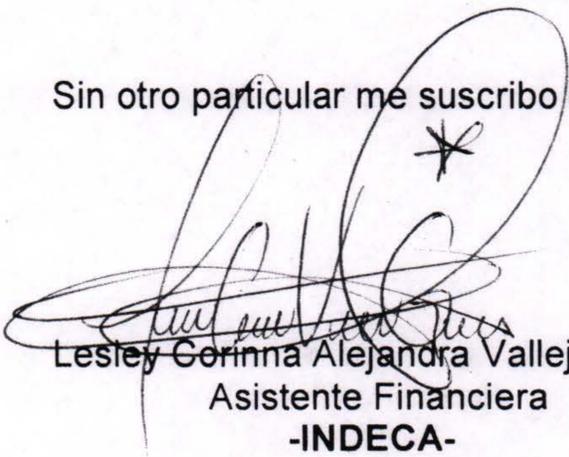
Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Celba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947, Fax: 6629-7946



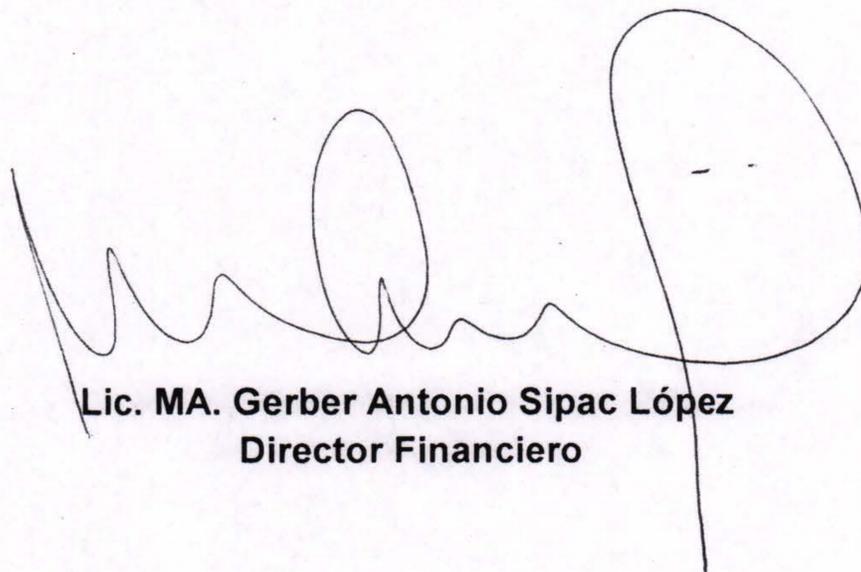


INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.



Leslie Gerinna Alejandra Vallejo Gómez  
Asistente Financiera  
**-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

[www.indeca.gob.gt](http://www.indeca.gob.gt)

OFICIO-R-DA-02-2018

Bárceñas Villa Nueva, 31 de enero de 2018

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, período comprendido del 01 al 31 de enero 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.
- Atención al público visitante.
- Recepción de Documentos Importantes del Gerente General y demás Direcciones.

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

- 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 Enero para las diferentes Direcciones.
- Reproducción de fotocopias para las diferentes direcciones.
- Elaboración del Reporte mensual de llamadas entrantes y salientes correspondiente al mes de Enero.
- Recopilación de facturas personal 029.
- Recopilación de Informes de actividades de trabajo del personal 029;
- Escáner de Informes del personal 029 al Ing. Julio Chinchilla con copia a Dirección Administrativa.
- Envíos de correspondencia física (mensajería interna) por empresa de mensajería Guatex.
- Escáner de documentos de personal de las diferentes Direcciones que así lo requirieren.

Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.



Claudia Patricia Colindres Mijangos  
Encargada de Recepción  
**-INDECA-**



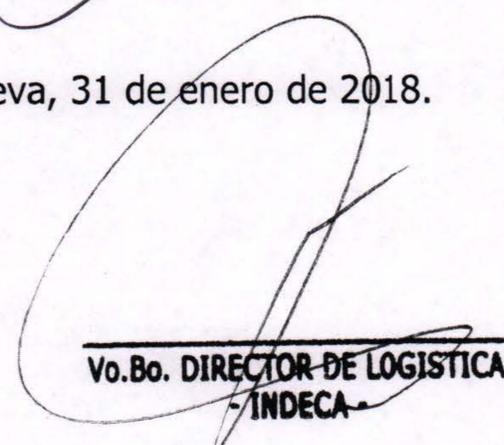
Vo.Bo. Berta Ramirez de Perez  
Directora Administrativa  
**-INDECA-**



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

Bárcena, Villa Nueva, 31 de enero de 2018.

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

  
Vo.Bo. DIRECTOR DE LOGISTICA  
-INDECA-

Estimado Ingeniero Calderón:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas durante el mes de **enero**, 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.

↓ **Otras actividades**

❖ **Elaboración de 17 Nombramientos:**

- ✓ Nombramientos de la Dirección de Logística, del correlativo:
  - No. LOG-01-2018 – LOG-17-2018

❖ **Elaboración de 05 Oficios:**

- ✓ Oficios de la Dirección de Logística, del correlativo:
  - No. LOG-01-2018 – LOG-05-2018

❖ **Elaboración de 01 Pedido de Librería:**

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

❖ **Elaboración de 03 Pedidos de Compra de Suministros:**

- ✓ Pedidos de Compra de Suministro de la Dirección de Logística, del correlativo:
  - No. LOG-01-2018 - LOG-03-2018

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

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 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.

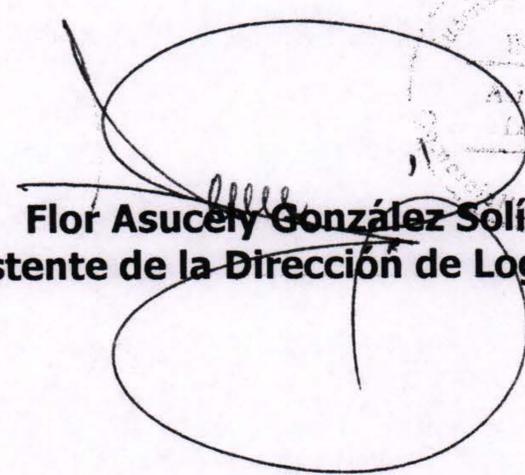
**Trámites:** Gestión de trámites varios en departamento administrativo, tesorería y almacén para atender solicitudes del personal de Logística y bodegas del INDECA.

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

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 Enero del año dos mil dieciocho, siendo las siguientes actividades:

- ↓ Elaboración de 45 oficios del 01 al 045
- ↓ Elaboración de 15 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)



INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- ✚ Elaboración de Nota de Envío
  - Nota de Envío GG-01-2018 (Autos Suzuki)
- ✚ Elaboración de Circular
  - Circular GG-01-2018 (Uso de Vehículos de la Institución)
- ✚ 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.

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

- ✦ 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.
- ✦ 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-**

OFICIO ADC-01-2018  
Bárcena, Villa Nueva 31 de enero de 2018

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



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

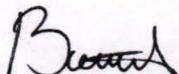
- Se asistió al Encargado de Compras por problemas en la conexión a la red de INDECA, lo cual le estaba ocasionando problemas en el correo de la institución y el acceso a Internet.
- Se dio apoyo técnico al Encargado de Bienes y Activos por problemas de acceso a la página de SICOIN.
- Se realizó relleno 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 fotocopidora Konica Minolta.

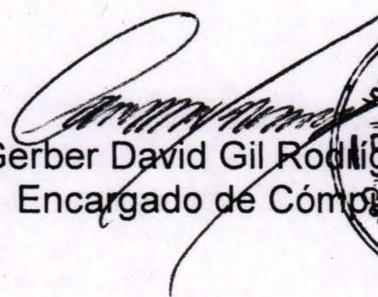
Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. nivel, Bárcena, Villa Nueva; Tels. 6629-7940/42, 46, 47

- 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 impedían 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 configuro el usuario y correo, se le instaló, la impresora multifuncional HP LaserJet 600m 603, y el antivirus Trend micro a la nueva Asistente Financiera.

Agradeciendo su atención, sin otro particular me suscribo.

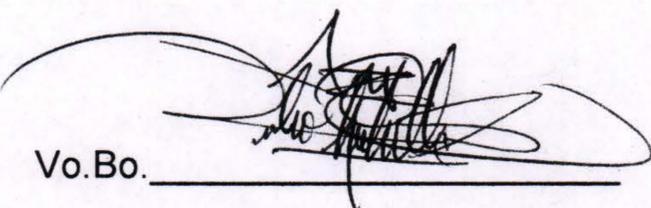
Atentamente.

  
Haroldo Rolando Corzo Baños  
Auxiliar de Cómputo

  
Gerber David Gil Rodríguez  
Encargado de Cómputo



Vo.Bo. \_\_\_\_\_

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

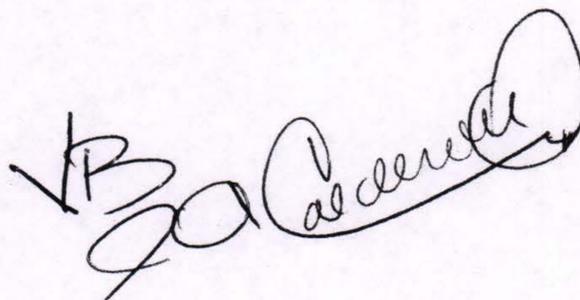
Bárcena, Villa Nueva, 31 de enero de 2018

OFICIO No. AJ-003-2018KEAL/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 enero 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. Elabore oficio numero 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. 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  
Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Celba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947, Fax: 6629-7946

Denuncia, por lo que se me indico que dentro de veinte días hábiles entregaran la certificación respectiva.

- E. Se me solicito 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.

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



*Kahily Eivira Arriola López*  
Asesora Jurídico - INDECA

Bárcena, Villa Nueva, 31 de enero de 2018.

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

*[Handwritten signature]*

Estimado Ingeniero Calderón:

Por este medio hago de su conocimiento sobre las actividades realizadas por mi persona, durante el mes de enero del presente año, desempeñando el cargo de Asistente Administrativa, según Contrato No. 06-2018.

- Elaboración de 02 circulares
- Apoyo en la elaboración de conciliación del Fondo Rotativo de Logística.
- Creación y actualización del archivo del año 2018.
- Recepción y control de documentos internos y externos.
- Archivo de documentos enviados y recibidos
- Manejo de Agenda de la Directora Administrativa
- Atención telefónica y control de llamadas entrantes y salientes de la Dirección Administrativa.
- Recepción, atención, seguimiento y envío de correos internos y externos.
- Escaneos de documentos.
- Circulación de documentos oficiales con las diferentes direcciones de la institución, según su naturaleza.
- Toma de dictados para elaborar: oficios, memorandos, circulares, providencias, resoluciones, etc.
- Control de actividades diarias de trabajo
- Atención al público visitante.
- Reproducción de fotocopias

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

- Otras actividades asignadas por la Directora Administrativa

Apoyo en la Gerencia General

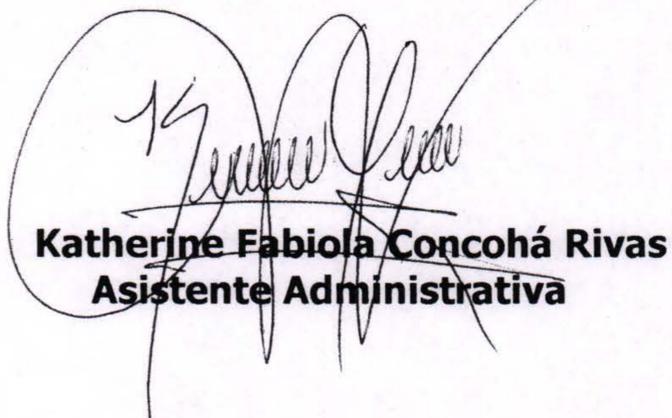
- Elaboración de Oficios
- Elaboración de Memorandos
- Elaboración de Resoluciones
- Envío de correspondencia
- Recepción y control de documentos
- Archivo de documentos
- Manejo de agenda
- Reproducción de fotocopias para la Gerencia General
- Toma de dictados para elaborar documentos varios

Apoyo en la Sección de Compras

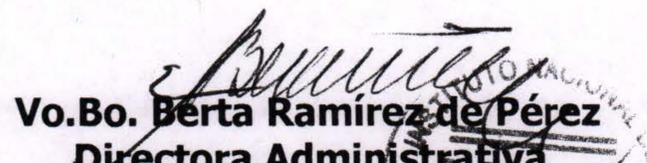
- Apoyo en la elaboración de órdenes de compras para el Fondo Rotativo Emergente
- Apoyo en la elaboración de Bases de Cotización No. 01-2018
- Apoyo en la elaboración de Compra Directa No. 01-2018

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



**Katherine Fabiola Concohá Rivas**  
**Asistente Administrativa**



**Vo.Bo. Berta Ramirez de Pérez**  
**Directora Administrativa**



INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA  
DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA

C.c. Archivo

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