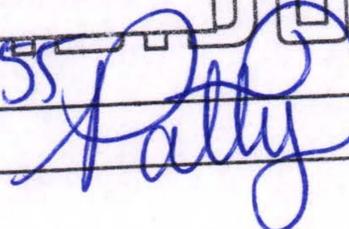


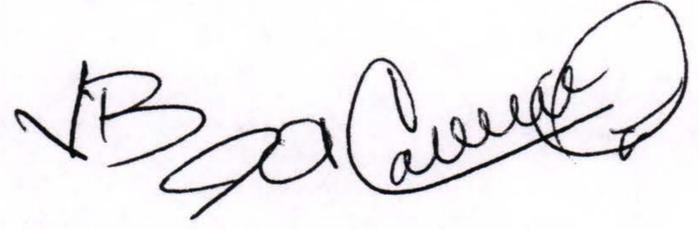
**LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 DECRETO 50-2016**

DIRECCIÓN QUE ACTUALIZA: Administración.
RESPONSABLE: María Elizabeth Pacheco Ordóñez.
FECHA: 01 de marzo del 2018.
BASE LEGAL: Artículo 36.

RECEBIDO
27 FEB. 2018
HORA: 15:55
FIRMA: 

OFICIO ADC-03-2018
Bárcena, Villa Nueva 28 de febrero 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 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.
- 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.



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- 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.

Agradeciendo su atención, sin otro particular me suscribo.

Atentamente.

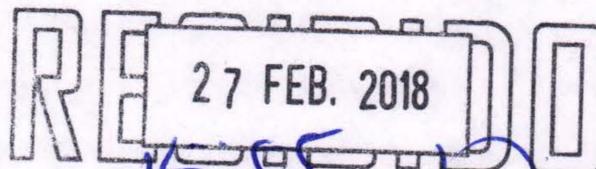
Haroldo Rolando Corzo Baños
Auxiliar de Cómputo

Gerber David Gil Rodríguez
Encargado de Cómputo

Vo.Bo. _____

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

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



HORA: 15:55

FIRMA: *[Signature]*

Bárcena, Villa Nueva, 28 de febrero de 2018

OFICIO No. AJ-010-2018KEAL/felc

Ingeniero

Juan Antonio Calderón Rosales
GERENTE GENERAL
-INDECA-

Ingeniero Calderón:

[Signature]

Por este medio me dirijo a usted con el objeto de remitirle el informe de mis actividades correspondientes del 01 al 28 de febrero 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. 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

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



Testimonial en calidad de Agravado por denuncia presentada, por el extravío de camión Volvo prestado en calidad de prestado a -VISAN-.

- E. Elabore y Firme Dictamen Jurídico numero 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 numero 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.
- H. Elabora y firme oficio numero AJ-008-2018, para trasladar a la Unidad de Auditoria 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 Auditoria 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.

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



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

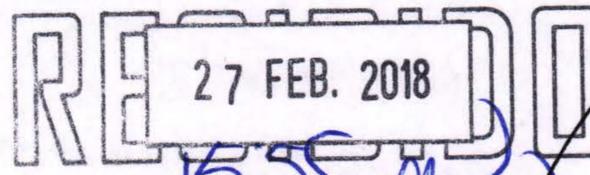
K. Se prestó asesoría jurídica al personal de INDECA que así lo solicitó, siempre que las consultas fueran atinentes con el que hacer administrativo de esta institución autónoma y descentralizada del Estado.

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

Licda. Keshily Elvira Arriola López
Asesora Jurídico -INDECA-



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



HORA:

FIRMA:

Vo.Bo. DIRECTOR DE LOGÍSTICA
- INDECA -

Bárcena, Villa Nueva, 28 de febrero de 2018.

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 **febrero**, desempeñando el cargo de Asistente de la Dirección de Logística, según contrato No. 02-2018.

✦ **Actividades realizadas**

❖ **Elaboración de 22 Nombramientos:**

- ✓ Nombramientos de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-18-2018 – LOG-39-2018

❖ **Elaboración de 20 Oficios:**

- ✓ Oficios de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-06-2018 – LOG-26-2018

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

- ✓ Pedido de Librería de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-02-2018

❖ **Elaboración de 01 Pedidos de Compra de Suministros:**

- ✓ Pedidos de Compra de Suministro de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-04-2018

❖ **Elaboración de 02 Certificaciones del Libro de la Dirección de Logística:**

- ✓ Certificación 01-2018 (Recepción del cargo Henry Mateo)
- ✓ Certificación 02-2018 (Entrega del cargo a Abner Aquino)

❖ **Elaboración de 01 Circular:**

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

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

❖ **Elaboración de 01 Dictamen:**

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

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 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.

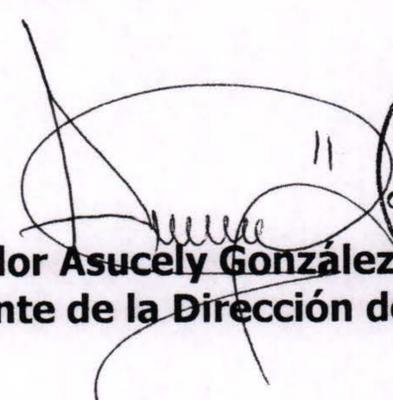
Trámites: Gestión de trámites varios en departamento administrativo, tesorería y almacén para atender solicitudes del personal de Logística y bodegas del INDECA.

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

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

Sin otro particular, me suscribo de usted.

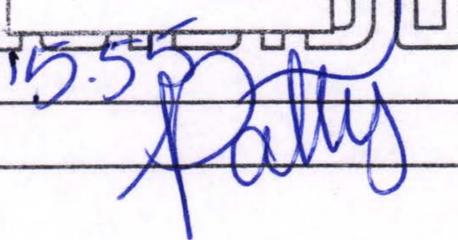
Atentamente,


Flor Asucely González Solís
Asistente de la Dirección de Logística



C.c. Archivo

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

RECEBIDO
27 FEB. 2018
HORA: 15:55
FIRMA: 

OFICIO-R-DA-04-2018
Bárcenas Villa Nueva, 28 de febrero 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 28 de febrero del año dos mil dieciocho, siendo las siguientes actividades:

Actividades de Recepción:

- Elaboración y programación de correspondencia para 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.
 - Depósitos.
- Atención al público visitante.
- Recepción de Documentos Importantes del Gerente General y demás Direcciones.



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- 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.
- Coordinación con -PRINTER-, para realizar diagnóstico y Kilometraje de la Fotocopiadora.
- Coordinación con -PRINTER-, para realización de Servicio y cambio de repuestos de la Fotocopiadora.

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



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

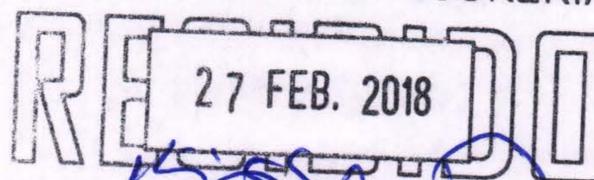
Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.

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



HORA.

Oficio AG-02-2018

Bárcenas Villa Nueva, 28 de Febrero de 2018

Ingeniero
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
-INDECA-

VB
ga Calderón

Estimado Gerente:

El motivo de la presente es para rendirle informe de mi gestión como Asistente de Gerencia General período comprendido del 01 al 28 de Febrero del año dos mil dieciocho, siendo las siguientes actividades:

- ✦ Elaboración de 40 oficios del 046 al 086
- ✦ Elaboración de 5 Resoluciones
 - 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)
- ✦ Elaboración de Nota de Envío
 - Nota de Envío GG-02-2018 (VISAN)
 - Nota de Envío GG-03-2018 (VISAN)
- ✦ Junta Directiva número 01-2018
 - Organización e integración de documentos para la agenda
 - Reproducción y encuadernado de la agenda de Junta Directiva
 - Coordinación de la reunión



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- ✚ 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.

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



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 Enríquez
Asistente Gerencia General
-INDECA-

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

OFICIO AF-002-2018

Bárcenas Villa Nueva, 28 de febrero 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 01 al 28 de febrero del año dos mil dieciocho, siendo las siguientes actividades:

Actividades en la Dirección Financiera:

- Recepción de Documentos.
- Escáner conciliaciones bancarias.
- 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.

➤ **Elaboración de Oficios:**

DF-011-2018 – Informe a SAT

Informe de Compra de Bienes y Servicios a la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT.

DF-012-2018 – Recibo a MAGA

Envío de recibo de ingresos por apoyo al Ministerio de Agricultura.

DF-013-2018 – Solicitud a Asesoría Jurídica

Solicitud de proceso de Deuda Pública a Licda. Kehily Arriola.





INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

DF-015-2018 – Auditoria Interna

Entrega de documentos a Auditoria Interna según Solicitud UDAI OFICIO 011-2018

DF-016-2018 – Dirección Administrativa

Solicitud de datos en facturas.

DF-017-2018 – Solicitud a Asesoría Jurídica

Solicitud de proceso de Expediente Ford / Nissan a Licda. Kehily Arriola.

DF-018-2018 – Auditoria Interna

Entrega de documentos a Auditoria Interna según Solicitud UDAI OFICIO 014-2018

DF-019-2018 – Inventarios

Arqueo de Fondo Rotativo Interno de Tesorería.

DF-020-2018 – Tesorería

Observaciones de Arqueo según oficio 019-2018.

DF-021-2018 – Auditoria Interna

Entrega de cuestionario a Auditoria Interna según Solicitud UDAI OFICIO 021-2018

DF-022-2018 – Banco Banrural

Solicitud de Estados de cuenta mes de enero 2018.

DF-023-2018 – Contabilidad

Impresión de Libros Contables.

DF-024-2018 – Inventarios

Solicitud de proceso de Baja.

Apoyo en el área de Tesorería:

- Escáner de documentos de viáticos y facturas.
- Apoyo a la revisión y foliación de Expediente Técnicos.
- Apoyo a la revisión y foliación de Fondo Único 2018.

Auditoria Interna

- Asistencia y apoyo a la Dirección en las siguientes solicitudes:

UDAI-OFICIO-011-2018 BVSA/selec. – Auditoria de Cumplimiento.

UDAI-OFICIO-014-2018 BVSA/selec. – Auditoria Financiera y Ejecución Presupuestaria.

UDAI-OFICIO-021-2018 BVSA/selec. – Cuestionario de Activos Fijos

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

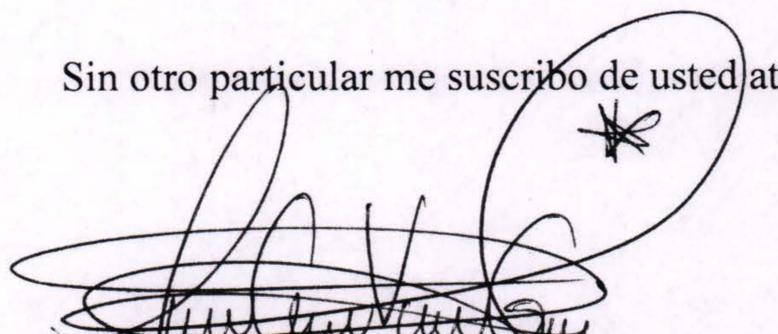


INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

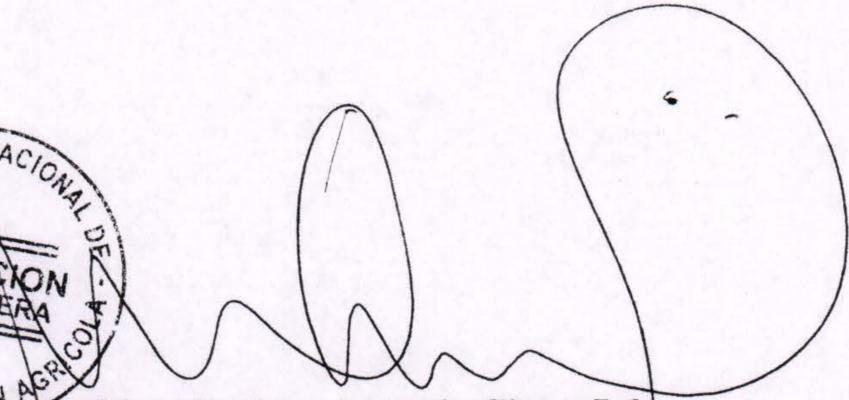
Auditoria Contraloría General de Cuentas

- Asistencia y apoyo a la Dirección en la siguiente solicitud:
OFICIO GG-082-2018 – Según Carta a la Gerencia 001-2018.

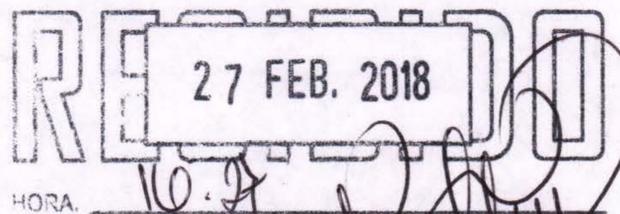
Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.


Lesley Corinna Alejandra Vallejo Gómez
Asistente Dirección Financiera
-INDECA-



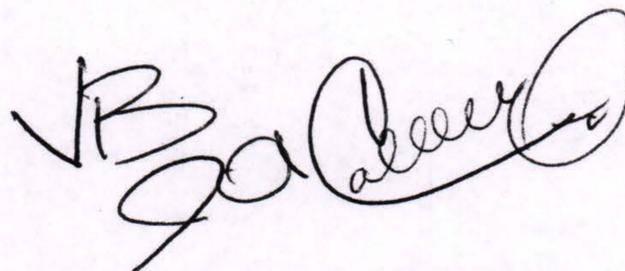

Lic. MA. Gerber Antonio Sipac López
Director Financiero

C.c. Archivo



Bárcena, Villa Nueva, 28 de febrero de 2018.

Ingeniero Agrónomo
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
Presente



Estimado Ingeniero Calderón:

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

- Apoyo en la elaboración de conciliación del Fondo Rotativo de Logística.
- Apoyo en la recepción y control de documentos internos y externos.
- Apoyo en archivo de documentos enviados y recibidos
- Apoyo en la atención al público visitante.
- Apoyo en la reproducción de fotocopias
- 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.
- Circulación de documentos oficiales con las diferentes direcciones de la institución, según su naturaleza.
- Control de actividades diarias de trabajo
- Escaneos de documentos.
- Otras actividades asignadas por la Directora Administrativa
- Verificación del cumplimiento de la información pública de oficio, publicada en la página web institucional



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

Sección de Compras apoyo en las siguientes actividades

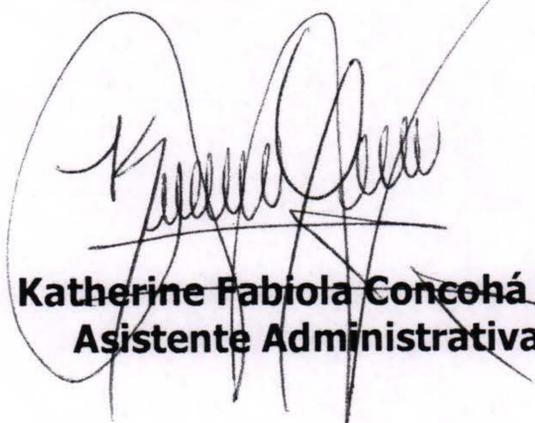
- Elaboración de órdenes de compra
- Elaboración de compra directa no. 02-2018
- Elaboración de actas de adjudicación de compra directa
- Elaboración del plan anual de compras 2018
- Elaboración de bases de cotización no. 02-2018
- Creación de NPG para compra de bienes y servicios de baja cuantía

Sección de Recursos Humanos

- Apoyo en la recopilación y reproducción de documentos solicitados por la Contraloría General de Cuentas.

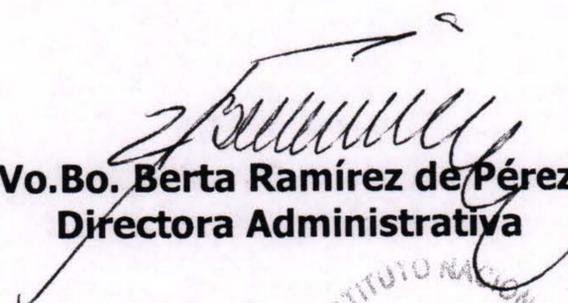
Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Katherine Fabiola Concohá Rivas
Asistente Administrativa

C.c. Archivo



Vo.Bo. Berta Ramírez de Pérez
Directora Administrativa



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