

DECRETO 16-2021

Dirección: Administrativa

Unidad: Recursos Humanos

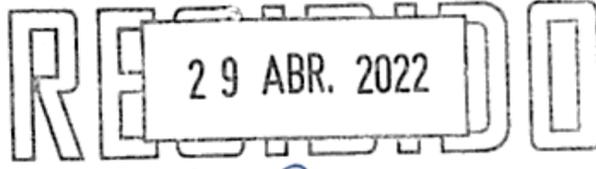
Responsable: Joseline Paola Soto Cardona

Fecha: 09 de mayo de 2022 Base

legal: Artículo 31

INDECA

AUXILIAR DEPTO. TESORERIA

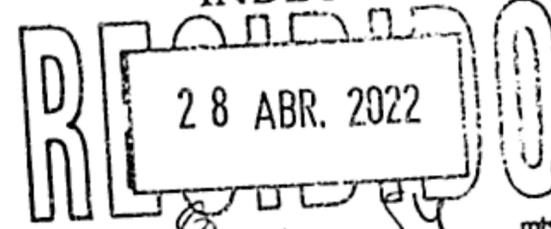


HORA: 8:27

FIRMA: Ana Alvarez

Bárcena Villa Nueva, 28 de abril del año 2022
INFORME AAI-03-2022

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
INDECA



A las 10:54 horas mts.

F.: [Signature]

[Signature]
I. B.

Ingeniero
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
Instituto Nacional de Comercialización Agrícola
-INDECA-
Presente

Ingeniero Calderón Rosales:

Esperando que sus actividades se estén realizando con éxito, el motivo del presente es para emitir informe mensual que contiene las diferentes actividades desarrolladas en apoyo a la Dirección de Auditoría Interna de esta Institución, durante el período comprendido del 01 al 30 de abril del 2022, presentadas de la siguiente manera:

Condiciones generales:

N.º del Contrato	02-2022
Tipo de servicios	Técnicos
Período de contratación	Del 01 de febrero al 31 de diciembre 2022
Período que se reporta	Del 01 al 30 de abril
Términos de referencia establecidos en la segunda cláusula del contrato de Servicios Técnicos:	
a) Apoyo en la elaboración y archivo de la documentación oficial, interna y externa de la Dirección de Auditoría Interna.	
b) Subir documentos e informes a la plataforma SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas.	
c) Apoyar en identificar y organizar físicamente, la documentación correspondiente a las Actividades Administrativas y Auditorías efectuadas en la Dirección y archivarlas para su posterior acceso y consulta.	
d) Apoyo en elaboración de actas correspondientes a la Dirección de Auditoría Interna.	
e) Apoyo en la organización y selección de documentos a enviar al Archivo General del INDECA.	
f) Otras actividades que le sean encomendadas por el Director de Auditoría Interna y/o Gerente General.	

Diferentes actividades realizadas:

En cumplimiento a lo establecido en el contrato de servicios técnicos 02-2022, segunda cláusula, literal f) Otras actividades que le sean encomendadas por el Director de Auditoría Interna y/o Gerente, se han desarrollado las actividades que se describen a continuación:

- a) Elaboración de los papeles de trabajo correspondientes a la Auditoría Operativa practicada al área de Fondo Rotativo de Tesorería que se describen a continuación:

- Cuestionario de Control Interno.
- Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área.
- Matriz de Evaluación de Riesgos.
- Cédula de Arqueo del Fondo.
- Cédula de Corte de Formas a los Cheque.
- Cédula de Corte de Formas a los Formularios de Viáticos.
- Consenso de recomendaciones del informe anterior.
- Consenso de recomendaciones de la presente auditoría.
- Cédula de Seguimiento a las recomendaciones.
- Deficiencias Identificadas.

- b) Procedimientos desarrollados durante la Auditoría Operativa practicada al área de Fondo Rotativo de Tesorería, que se describen a continuación:

- Práctica de Arqueo a la Integración del Fondo Rotativo de Tesorería.
- Practica de Corte de Formas a los cheques de la cuenta Fondo Rotativo de Tesorería.
- Practica de Corte de Formas a la existencia de Formularios de Viáticos.
- Análisis de las respuestas (y su documentación de soporte) del cuestionario de control interno, proporcionadas por el responsable del área.
- Revisión y análisis de dos rendiciones del Fondo Rotativo de Tesorería correspondientes al mes de diciembre 2021.
- Revisión y análisis de una rendición del Fondo Rotativo de Tesorería que a la fecha del arqueo se encontraba pendiente de liquidar.
- Revisión y análisis de los Formularios de viáticos generados durante el período sujeto a la auditoría.

- c) Elaboración de los siguientes papeles de trabajo a través del sistema SAG-UDAI-WEB correspondientes a la Auditoría Operativa practicada al área de Fondo Rotativo de Tesorería que se describen a continuación:



- Cuestionario de Control Interno.
- Programas de Auditoría correspondientes a las 4 áreas evaluadas.
- Memorando de Planificación Específica.
- Cedula centralizadora.
- Cédulas sumarias correspondientes a las 4 áreas evaluadas.
- Cédulas analíticas correspondientes a las 4 áreas evaluadas.
- Cédulas de atributos correspondientes a las 4 áreas evaluadas.
- Cédula de deficiencias.
- Cédula de notificación de deficiencias.
- Informe de Auditoría.
- Nota de remisión.
- Cédulas de consenso de recomendaciones de presente auditoría.

d) Oficios elaborados:

- Oficio UDAI-044-2022, de fecha 06 de abril de 2022 para trasladar cuestionario de control interno de la auditoría al Fondo Rotativo de Tesorería para resolución por parte del auditado.
- Oficio UDAI-050-2021, de fecha 18 de abril del año 2022, para solicitud de información relacionada con el seguimiento a las recomendaciones de auditoría proporcionadas en informe anterior practicada al Fondo Rotativo de Tesorería.
- Oficio UDAI-053-2021, de fecha 20 de abril del año 2022, para solicitud de ampliación de información relacionada con la auditoría al Fondo Rotativo de Tesorería.
- Oficio UDAI-055-2021, de fecha 26 de abril del año 2022, para trasladar cuestionario de control interno de la auditoría a los Cupones Canjeables por Combustible para resolución por parte del auditado.
- Oficio para comunicación de deficiencias identificadas en la auditoría operativa practicada al Fondo Rotativo de Tesorería
- Oficio para remisión del informe de auditoría operativa practicada al Fondo Rotativo de Tesorería
- Oficio para remisión a Contraloría General de Cuentas del informe de auditoría operativa practicada al Fondo Rotativo de Tesorería

e) Elaboración de los papeles de trabajo correspondientes a la Auditoría Operativa que se encuentra practicando a los Cupones Canjeables por Combustible que se describen a continuación:

- Cuestionario de Control Interno.
- Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área.
- Matriz de Evaluación de Riesgos.
- Cédula de Arqueo de los cupones canjeables por combustible.
- Cédula de Corte de Formas a los Formulario de solicitud y entrega de combustible.
- Cédula de Corte de Formas al libro de control.
- Cédula de Corte de Formas a la existencia de cupones canjeables por combustible.

f) Procedimientos desarrollados para la Auditoría Operativa que se encuentra desarrollando a los Cupones Canjeables por Combustible, que se describen a continuación:

- Práctica de Arqueo de los cupones canjeables por combustible.
- Práctica de Corte de Formas a los Formulario de solicitud y entrega de combustible.
- Práctica de Corte de Formas al libro de control.
- Práctica de Corte de Formas a la existencia de cupones canjeables por combustible.

g) Elaboración de los siguientes papeles de trabajo a través del sistema SAG-UDAI-WEB correspondientes a la Auditoría Operativa practicada al área de Fondo Rotativo de Tesorería que se describen a continuación:

- Cuestionario de Control Interno.
- Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área.

No habiendo más que agregar, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente,


Lesly Marilena Cabrera Pérez
Auxiliar de Auditoría Interna
-INDECA-

Vo.Bo.


Lic. MSc. Byron Virgilio Sinay Atz
DIRECTOR
Dirección de Auditoría Interna
INDECA

C.c. Archivo

Factura Pequeño Contribuyente Régimen Electrónico

LESLY MARILENA, CABRERA PEREZ

Nit Emisor: 97193526

LESLY MARILENA CABRERA PÉREZ

CONDominio VALLE DE NAVARRA HACIENDA NAVARRA 3-00 E
CARRETERA A MATAQUESCUINTLA RN 18 , KM 26.5, zona 0, San
Jose Pinula, GUATEMALA

NIT Receptor: 3190161

Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION
AGRICOLA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

9F9635B8-33EB-4CC0-9A9D-BCEC5D2FD219

Serie: 9F9635B8 Número de DTE: 871058624

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-abr-2022 08:36:10

Fecha y hora de certificación: 28-abr-2022 08:36:10

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago por prestación de servicios técnicos a la institución, correspondiente al mes de abril del año 2022.	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

* No retener, , resolución No 6126732022119538 07/03/2022

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]
X.P.

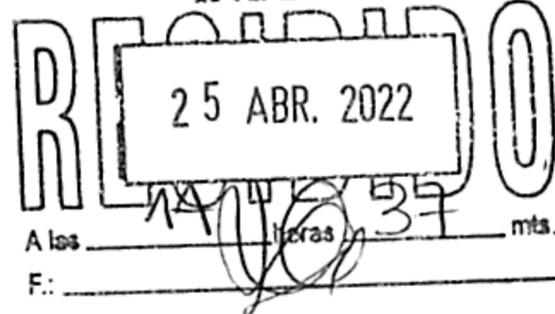
"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Juan Antonio Calderón Rosales
V.B.

Ingeniero
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
-INDECA-

OFICIO AUX-AG-01-2022
Bárcenas Villa Nueva, 30 de abril del 2022.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
INDECA



Estimado Ing. Calderón:

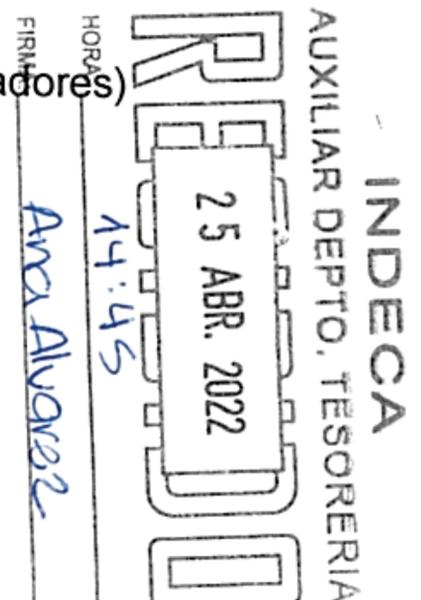
El motivo de la presente es para rendir informe de mi gestión como Auxiliar de Archivo General del INDECA, durante el período comprendido del 01 al 30 de abril del 2022, realizando las actividades siguientes:

Las actividades de ingreso de documentos incluyen:

- Revisión y comparación del oficio entregado contra los archivadores en existencia*
- Realización de ficha de ingreso y constancia de retención*
- Asignación de ficha y constancia a cada uno de los archivadores recibidos*

Documentos de la Dirección Financiera

- Se apoyó en la elaboración de la Hoja de Ingreso y Retención de 54 archivadores correspondientes al año **2012** detallados de la manera siguiente:
 - Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería (11 archivadores)
 - Liquidaciones Fondo Rotativo Logística (3 archivadores)
 - Liquidaciones Fondo Único (1 archivador)
 - Ingresos institucionales (8 archivadores)
 - Pagos Contables Vouchers INDECA Cuenta Central (21 archivadores)
 - Pagos Contables Cheques (2 archivadores)
 - Formularios Boletas de cobro (1 archivador)
 - Formularios Viáticos (2 archivadores)
 - Formularios Facturas y Recibos (1 archivador)
 - Nóminas Pago de salarios al personal (2 archivadores)
 - Informes Ejecución Presupuestaria Enero-Junio (1 archivador)
 - Conciliaciones bancarias (1 archivador)





Las actividades de acondicionamiento de documentos incluyen:

- a. *Se revisa el estado y la limpieza tanto del leitz como de las hojas y complementos que este incluya.*
- b. *Se quitan elementos metálicos, por ejemplo grapas o ganchos.*
- c. *Se reparan con cinta transparente los daños que tengan las hojas.*
- d. *En preparación para su escaneo se coloca cinta transparente a los recibos u otros documentos adheridos a las hojas.*

2. Se realizó el acondicionamiento de 36 archivadores correspondientes al año **2010** detallados de la manera siguiente:

- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Febrero (2 archivadores)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Marzo (2 archivadores)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Abril (1 archivador)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Mayo (3 archivadores)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Junio (2 archivadores)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Julio (3 archivadores)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Agosto (3 archivadores)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Septiembre (3 archivadores)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Octubre (1 archivador)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Noviembre (4 archivadores)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Diciembre (7 archivadores)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Logística Febrero-Marzo (1 archivador)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Logística abril-mayo (1 archivador)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Logística junio-julio (1 archivador)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Logística agosto-septiembre (1 archivador)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Logística octubre-noviembre (1 archivador)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Logística diciembre (1 archivador)

Las actividades de escaneo y registro en la base de datos incluyen:

- a. *Digitalización de la cantidad total de folios del documento*
- b. *Asignación de número único de identificación por archivador*
- c. *Registro del documento al sistema de resguardo documental*
- d. *Almacenaje del documento digitalizado en el disco de resguardo auxiliar*

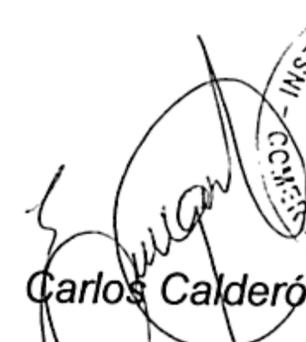
3. Se realizó el escaneo y registro de 36 archivadores correspondientes al año **2010** detallados de la manera siguiente:

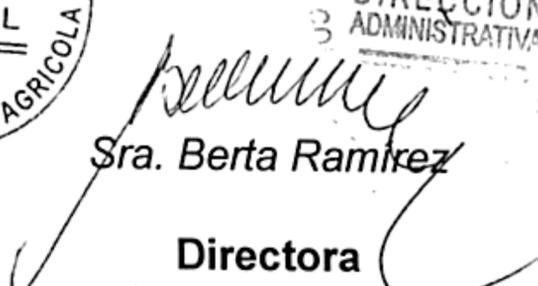
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería
 - Febrero - Diciembre (30 archivadores)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Logística
 - Febrero – Diciembre (6 archivadores)

Otras actividades

4. Se apoyó en el mantenimiento preventivo a la destructora de papel del Archivo General para su correcto funcionamiento.


Oscar Alejandro Locón
**Auxiliar Archivo
General**


Carlos Calderón
**Encargado del Archivo
General
INDECA**


Sra. Berta Ramirez
**Directora
Administrativa
INDECA**


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

Factura Pequeño Contribuyente

OSCAR ALEJANDRO, LOCÓN
Nit Emisor: 92297382
OSCAR ALEJANDRO LOCON
40 CALLE 34-10 A COLONIA EL AMPARO, C zona 7, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3190161
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION
AGRICOLA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
6FCE1752-2684-4AA0-AD7A-8629172AAC8C
Serie: 6FCE1752 Número de DTE: 646204064
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 25-abr-2022 14:46:13
Fecha y hora de certificación: 25-abr-2022 14:46:13

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados a la institución durante el mes de abril de 2022	7,200.00	0.00	7,200.00	
TOTALES:					0.00	7,200.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"