GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA
-INDECA-

DECRETO 16-2021

Dirección: Administrativa
Unidad: Recursos Humanos
Responsable: Joseline Paola Soto Cardona
Fecha: 07 de septiembre de 2022
Base legal: Artículo 31

Bárcena Villa Nueva, 31 de agosto del año 2022

INFORME AAI-02-2022

INDECA
AUXILIAR DEPTO. TESORERIA
RECIBIDO
29 AGO. 2022
HORA: 10:59
FIRMA: Ana Alvarez

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 como auxiliar a la Dirección de Auditoría Interna de esta Institución, durante el período comprendido del 01 al 31 de agosto del 2022, presentadas de la siguiente manera:

Condiciones generales:

N.º del Contrato	03-2022
Tipo de servicios	Técnicos
Período de contratación	Del 14 de julio al 31 de diciembre 2022
Período que se reporta	Del 01 al 31 de agosto
Términos de referencia establecidos en la segunda cláusula del contrato de Servicios Técnicos:	
a) Mantener informado al Director de Auditoria Interna sobre el estado de auditorías programados basadas en riesgos.	
b) Realizar Auditorías concluyendo con la emisión del informe de auditoría.	
c) Elaboración de papeles de trabajo, verificando que cuenten con la documentación de respaldo que sustente las observaciones y conclusiones obtenidas y que permita efectuar las recomendaciones adecuadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables al área de auditoria.	
d) Elaborar Informe de Auditoria, sujeto a la validación y remisión al Director de Auditoria interna.	
f) Efectuar el control de calidad de los legajos de papeles de trabajo para su envío al archivo de gestión de la dirección de Auditoria Interna.	

g) Sugerir procedimientos alternativos o adicionales, para promover la eficiencia en las tareas de auditoria realizadas.
h) Interactuar con todas las áreas involucradas en el examen de auditoria.
I) Atender toda consulta o requerimiento que surja en el trabajo de campo.
j) Cumplir con los estándares profesionales establecidos para su trabajo.
k) Asumir plena responsabilidad de la ejecución de Auditoria asignada hasta su aprobación por parte del Director.
l) Emitir los informes de Auditoria que sean requeridos.
m) Cumplir las instrucciones internas emanadas por el director de Auditoria Interna.
n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
ñ) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

Diferentes actividades realizadas:

En cumplimiento a lo establecido en las diferentes literales descritas en la segunda cláusula identificada como: Objeto del Contrato, se han desarrollado las actividades que se describen a continuación:

- Elaboración de los papeles de trabajo correspondientes a la Auditoría de Cumplimiento practicada al área de Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica de la Dirección de Logística que se describen a continuación:

- Consenso de recomendaciones del presente informe.
- Consenso de recomendaciones del informe anterior.
- Análisis de deficiencias

- Elaboración de los papeles de trabajo correspondientes a la Auditoría de Cumplimiento de la Normativa Legal relativa a la formulación, presentación, modificación y cumplimiento del Plan Operativo Anual que se describen a continuación:

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

- Procedimientos desarrollados durante la Auditoría de Cumplimiento practicada al área de Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica de la Dirección de Logística, que se describen a continuación:

- Análisis de las respuestas a las deficiencias encontradas durante la revisión.
- Revisión y análisis de la documentación que integra las rendiciones del Fondo Rotativo.
- Revisión y análisis de los Vales de Caja Chica.
- Revisión y análisis de los cheques emitidos.
- Revisión y análisis de las transacciones realizadas en los Estados de Cuenta.

- Procedimientos desarrollados a la Auditoría de Viáticos , que se describen a continuación:

- Revisión y análisis a 4 archivadores los cuales contienen documentos de Viáticos.

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

- Programas de Auditoría correspondiente a las 6 áreas evaluadas.
- Memorando de Planificación Especifica.
- Cedula centralizadora.
- Cedulas sumarias correspondientes a las 6 áreas evaluadas.
- Cedulas analíticas correspondientes a las 6 áreas evaluadas.
- Cedulas de atributos correspondiente a las 6 áreas evaluadas.
- 5 Cédula de deficiencias.
- 5 Cedulas de notificación de deficiencias.
- 5 Oficios de deficiencias.
- Informe de Auditoría.
- Nota de remisión del informe.

- Elaboración de los siguientes papeles de trabajo a través del sistema SAG-UDAI-WEB correspondientes a la Auditoría de Cumplimiento de la Normativa Legal relativa a la formulación, presentación, modificación y cumplimiento del Plan Operativo Anual que se describen a continuación:

- Cuestionario de Control Interno.
- Conocimiento y comprensión de la entidad.

- Oficios elaborados:

- Oficio UDAI-139-2022, de fecha 18 de agosto de 2022 para remisión de las deficiencias identificadas en el área de Fondo Rotativo y al Fondo de Caja Chica de la dirección de Logística.
- Oficio UDAI-142-2022, de fecha 25 de agosto del año 2022, solicitud de resolución del cuestionario de cumplimiento de la Normativa Legal relativa a la formulación, presentación, modificación y cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- Oficio para remisión a Gerencia General del Informe de auditoría de cumplimiento practicada al área de Fondo Rotativo y Caja Chica de Logística.
- Oficio para remisión a Contraloría General de Cuentas del Informe de auditoría de cumplimiento practicada al área de Fondo Rotativo y Caja Chica de Logística.

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

Atentamente,

Leslie Madelyn Alecio Salguero
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

LESLIE MADELYN, ALECIO SALGUERO
Nit Emisor: 88260453
LESLIE MADELYN ALECIO SALGUERO
SECTOR LOS GIRASOLES MANZANA O 12-00 CONDOMINIO LOS GIRASOLES, San Jose Pinula, GUATEMALA
NIT Receptor: 3190161
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
EF1002E4-D9CC-4258-BBDD-FCDF1E1187C8
Serie: EF1002E4 Número de DTE: 3654042200
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 26-ago-2022 12:19:35
Fecha y hora de certificación: 26-ago-2022 00:19:35

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, correspondientes al periodo del 01 al 31 de agosto 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 605312720229115322 12/07/2022

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

GOBIERNO *de* GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA
-INDECA-

OFICIO AUX-AG-07-2022
Bárcenas Villa Nueva, 31 de agosto del 2022.

INDECA
AUXILIAR DEPTO. TESORERIA
RECIBIDO
29 AGO. 2022
HORA 7:47
FIRMA Ana Alvarez

Ingeniero
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
-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 31 de agosto del 2022, realizando las actividades siguientes:

Actividades de Dirección Administrativa

1. Se cumplió con apoyo al sr. Carlos Calderón en comisión hacia el anexo de archivo en la estación de Chimaltenango para confirmar en esta los requisitos a solicitarse en la compra de estanterías para el resguardo de los documentos.

Actividades de Dirección Financiera

Las actividades de revisión y acondicionamiento de documentos incluyen:

a. *Se revisa el estado y la limpieza tanto del expediente como de las hojas y complementos que este incluya.*
b. *Se revisa la correcta foliación del archivador y anexos.*
c. *Se quitan elementos metálicos, por ejemplo grapas o ganchos.*
d. *Se reparan con cinta transparente los daños que tengan las hojas.*
e. *En preparación para su escaneo se coloca cinta transparente a los recibos u otros documentos adheridos a las hojas.*
f. *De ser necesario se reorganizan los documentos.*

2. Se realizó revisión y acondicionamiento a 94 expedientes correspondientes al año **2009** detallados de la siguiente manera:

   - LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Febrero 1/2 (2 expedientes)
   - LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Febrero 2/2 (2 expedientes)
   - LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Marzo 1/2 (2 expedientes)

- LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Abril 1/2 (1 expediente)
- LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Abril 2/2 (2 expedientes)
- LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Mayo (2 expedientes)
- LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Junio 1/2 (2 expedientes)
- LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Junio 2/2 (3 expedientes)
- LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Julio 1/3 (2 expedientes)
- LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Julio 2/3 (2 expedientes)
- LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Julio 3/3 (2 expedientes)
- LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Agosto 1/3 (2 expedientes)
- LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Agosto 2/3 (3 expedientes)
- LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Agosto 3/3 (2 expedientes)
- LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Septiembre 1/2 (2 expedientes)
- LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Septiembre 2/2 (2 expedientes)
- LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Octubre 1/2 (2 expedientes)
- LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Octubre 2/2 (2 expedientes)
- LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Noviembre 1/2 (2 expedientes)
- LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Diciembre 1/3 (2 expedientes)
- LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Diciembre 2/3 (2 expedientes)
- LIQUIDACIONES Fondo Rotativo Interno Tesorería Diciembre 3/3 (2 expedientes)
- Bases de Cotización Prisma 1/2 (2 expedientes)
- Bases de Cotización Prisma 2/2 (2 expedientes)
- Bases de Cotización Serviprosa 1/2 (2 expedientes)
- Bases de Cotización Serviprosa 2/2 (2 expedientes)
- Bases de Cotización Transporte (2 expedientes)
- Bases de Cotización Sistego (2 expedientes)
- Bases de Cotización Sega (2 expedientes)
- Bases de Cotización Canella (2 expedientes)
- Bases de Cotización Ofimatica (2 expedientes)
- Bases de Cotización Geprosa 1/4 (2 expedientes)
- Bases de Cotización Geprosa 2/4 (2 expedientes)
- Bases de Cotización Geprosa 3/4 (2 expedientes)
- Bases de Cotización Geprosa 4/4 (2 expedientes)
- Bases de Cotización Seguridad Integral 1/2 (2 expedientes)
- Bases de Cotización Seguridad Integral 2/2 (2 expedientes))
- Bases de Cotización Protección Técnica (2 expedientes)
- Bases de Cotización Metropolitana (2 expedientes))
- Bases de Cotización El Ebano (2 expedientes)
- Bases de Cotización EMOP 1 (2 expedientes)
- Bases de Cotización EMOP 5 Compra de materiales COMPUTO (5 expedientes)
- Expedientes Administrativos 2011 (1 expediente)
- Cheques Anulados (1 expediente)

- Caja Fiscal (1 expediente)
- Transferencias Bancarias (1 expediente)
- Ingresos Institucionales (1 expediente)
- Facturas 2009 (1 expediente)

Las actividades de escaneo y embalaje de documentos incluyen:

a. *Se verifica la correcta foliación de todas las hojas y anexos de los expedientes.*
b. *Se digitaliza cada una de las hojas del expediente incluyendo anexos.*
c. *De ser necesario se realiza una copia a las hojas que no quepan o a los anexos que sobrepasen el tamaño del escáner.*
d. *Se nombra el archivo con su código único de identificación.*
e. *Se reorganiza de acuerdo a su tamaño en uno o más expedientes.*
f. *Se identifican cada uno de estos y sus segmentos.*
g. *Se ordenan según su código único de identificación.*
h. *Se elabora índice de contenido por caja.*
i. *Se elabora caratula de identificación de la caja y se sella.*

3. Se realizó escaneo y embalaje de 74 archivadores correspondientes al año **2006**, **2007**, **2008** y **2009** detallados de la siguiente manera.

- Licitaciones 2006 (4 archivadores)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Logística 2009 (11 archivadores)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería (23 archivadores)
- Liquidaciones Fondo Único EMOP (4 archivadores)
- Bases de Cotización 2006 / 2009 (25 archivadores)
- Bases de Cotización EMOP (2 archivadores)
- Expedientes Administrativos (1 archivador)
- Pagos Contables (2 archivador)
- Transferencias Bancarias (1 archivador)
- Caja Fiscal (1 archivador)

4. Se realizó revisión, reorganización y embalaje a 107 expedientes detallados de la siguiente manera:

- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Abril 2/2 (2 expedientes)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Mayo 1/2 (2 expedientes)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Mayo 2/2 (2 expedientes)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Junio/Julio (2 expedientes)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Agosto (2 expedientes)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Septiembre 1/2 (2 expedientes)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Septiembre 2/2 (2 expedientes)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Octubre (2 expedientes)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Noviembre (2 expedientes)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Diciembre 1/2 (2 expedientes)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería Diciembre 2/2 (2 expedientes)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Logística Febrero - Junio (2 expedientes)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Logística Julio - Septiembre (2 expedientes)
- Liquidaciones Fondo Rotativo Logística Octubre - Diciembre (2 expedientes)
- Liquidaciones Fondo Único (2 expedientes)
- Ingresos Institucionales Bienes y suministros 1/8 (2 expedientes)
- Ingresos Institucionales Bienes y suministros 2/8 (2 expedientes)
- Ingresos Institucionales Bienes y suministros 3/8 (2 expedientes)
- Ingresos Institucionales Bienes y suministros 4/8 (2 expedientes)
- Ingresos Institucionales Bienes y suministros 5/8 (2 expedientes)
- Ingresos Institucionales Bienes y suministros 6/8 (2 expedientes)
- Ingresos Institucionales Bienes y suministros 7/8 (2 expedientes)
- Ingresos Institucionales Bienes y suministros 8/8 (2 expedientes)
- Vouchers Cuenta Central Enero (2 expedientes)
- Vouchers Cuenta Central Febrero 1/2 (2 expedientes)
- Vouchers Cuenta Central Febrero 2/2 (2 expedientes)
- Vouchers Cuenta Central Marzo 1/2 (2 expedientes)
- Vouchers Cuenta Central Marzo 2/2 (2 expedientes)
- Vouchers Cuenta Central Abril 1/2 (2 expedientes)
- Vouchers Cuenta Central Abril 2/2 (2 expedientes)
- Vouchers Cuenta Central Mayo 1/2 (2 expedientes)
- Vouchers Cuenta Central Mayo 2/2 (2 expedientes)
- Vouchers Cuenta Central Junio/Julio (2 expedientes)
- Vouchers Cuenta Central Agosto (2 expedientes)
- Vouchers Cuenta Central Septiembre (2 expedientes)
- Vouchers Cuenta Central Octubre 1/2 (2 expedientes)
- Vouchers Cuenta Central Octubre 2/2 (2 expedientes)
- Vouchers Cuenta Central Noviembre (2 expedientes)

- Vouchers Cuenta Central Diciembre 1/3 (2 expedientes)
- Vouchers Cuenta Central Diciembre 2/3 (2 expedientes)
- Vouchers Cuenta Central Diciembre 3/3 (2 expedientes)
- Pagos Contables Cheques Pagados (2 expedientes)
- Pagos Contables Cheques Anulados (2 expedientes)
- Boletas Pesaje en Básculas (2 expedientes)
- Viáticos (2 expedientes)
- Viáticos Anulados (2 expedientes)
- Formularios Facturas y Recibos (2 expedientes)
- Nóminas por Acreditamiento 1/2 (2 expedientes)
- Nóminas por Acreditamiento 2/2 (2 expedientes)
- Ejecución Presupuestaria (2 expedientes)
- Conciliaciones Bancarias (2 expedientes)

Oscar Alejandro Locón
Auxiliar Archivo General

INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA - ARCHIVO GENERAL -

Marco Antonio Diéguez Hernández
Encargado del Archivo General
INDECA

INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -

Lic. Sonia Lorenzana de la Cruz
Directora Administrativa
INDECA

Instituto Nacional de Comercialización Agrícola - GERENCIA -

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:
D2D72D1A-CAD4-4EE4-B42D-536DE09D9C7D
Serie: D2D72D1A Número de DTE: 3402911460
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 24-ago-2022 08:23:20
Fecha y hora de certificación: 24-ago-2022 08:23:20

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 agosto 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"