

DECRETO 54-2022

Dirección: Administrativa

Unidad: Recursos Humanos

Responsable: Joseline Paola Soto Cardona

Fecha: 08 de junio de 2023

Base legal: Artículo 33



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA
-INDECA-

Bárcena Villa Nueva, 18 de mayo del año 2023
INFORME AAI-05-2023

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 mayo del 2023, presentadas de la siguiente manera:

Condiciones generales:

N.° del Contrato	01-2023
Tipo de servicios	Técnicos
Período de contratación	Del 03 de enero al 31 de diciembre 2023
Período que se reporta	Del 01 al 31 de mayo
Términos de referencia establecidos en la segunda cláusula del contrato de Servicios Técnicos:	
a) Mantener informado al Director de Auditoría 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 auditada.	
d) Elaborar Informe de Auditoría, sujeto a la validación y remisión al Director de Auditoría interna.	
e) Participar en el proceso de validación del informe de Auditoría y considerar las aclaraciones del área auditada para la emisión del informe final.	
f) Efectuar el control de calidad de los legajos de papeles de trabajo para su envío al archivo de gestión de la dirección de Auditoría Interna.	
g) Sugerir procedimientos alternativos o adicionales, para promover la eficiencia en las tareas de auditoría 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:

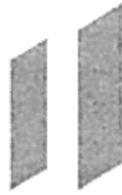
En cumplimiento a lo establecido en las diferentes literales descritas en la segunda cláusula identificada como: Objeto del Contrato, se han desarrollado las actividades que se describen a continuación:

- Elaboración de los papeles de trabajo correspondientes a la Auditoría de Cumplimiento practicada al área de Almacén que se describen a continuación:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Cuestionario de Control Interno.- Cédula de Conocimiento y Comprensión del área.- Cédula de Corte de Formas utilizadas en el área.- Matriz de Evaluación de Riesgos.- Cédula de deficiencias identificadas.- Cédula de análisis de respuesta a las deficiencias.- Consenso de Recomendaciones. |
|--|

- Procedimientos desarrollados a la Auditoría de Cumplimiento practicada al área de Almacén que se describen a continuación:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Análisis a las respuestas (y su documentación de soporte) del cuestionario de control interno, proporcionadas por el responsable del área. |
|--|



- Revisión y análisis de 2 archivadores, los cuales contienen las constancias de ingreso a Almacén y a inventario, durante el período sujeto a la presente auditoría.
- Revisión y análisis de 3 archivadores, los cuales contienen los formularios de Envío y Recepción de Artículos Varios, durante el período sujeto a la presente auditoría.
- Revisión y análisis de las tarjetas Kardex para control de Almacén de materiales y suministros Electrónica, de las transacciones realizadas durante el período sujeto a la presente auditoría.
- Análisis de los registros realizados para el renglón 200 en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- Análisis a la documentación proporcionada por requerimiento de información.
- Análisis de las respuestas a las deficiencias encontradas durante la revisión.

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

- Cuestionario de Control Interno
- Conocimiento y Comprensión de la Entidad.
- Matriz de evaluación de riesgos.
- Resumen de evaluación de control interno
- Cédula de Gestión de Áreas.
- Memorando de Planificación Específica.
- Cédula Centralizadora.
- Cédulas sumarias correspondientes a las 2 áreas evaluadas.
- Cédulas analíticas correspondientes a las 2 áreas evaluadas.
- Cédulas de atributos correspondientes a las 2 áreas evaluadas.
- cédulas de deficiencias.
- cédulas de notificación de deficiencias.
- oficios de deficiencias.
- Informe de Auditoría.
- Cédulas de Consenso de recomendaciones.

- Notas de remisión del informe.

- Oficios elaborados:

- Oficio-UDAI-059-2023 de fecha 04 de mayo del 2023, para trasladar cuestionario de control interno para resolución por parte del auditado.
- Oficio-UDAI-060-2023 de fecha 04 de mayo del 2023, para solicitud de información relacionada con la auditoría de cumplimiento practicada al área de Almacén.
- Oficio para remisión a Gerencia General del Informe de Auditoría de cumplimiento practicada al área de Almacén
- Oficio para remisión a Contraloría General de Cuentas del Informe de Auditoría de cumplimiento practicada al área de Almacén.

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:
56988E17-B578-49A8-AB07-5F1C727E9CF6
Serie: 56988E17 Número de DTE: 3044559272
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 18-may-2023 13:52:46
Fecha y hora de certificación: 18-may-2023 13:52:46

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago por prestación de servicios técnicos a la institución, según contrato No. 01-2023 de fecha 03 de enero del 2023, correspondiente al periodo del 01 al 31 de mayo del 2023.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

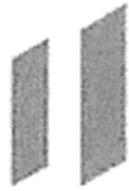
* No retener, , resolución No 6153201202381307 20/01/2023

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



OFICIO AUX-AG-05-2023

Bárceñas Villa Nueva, 22 de mayo del 2023.

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 mayo del 2023, realizando las actividades siguientes:

A) Actividades con documentos de Dirección Financiera

Las actividades de acondicionamiento incluyen:

- a. *Se revisa el estado y la limpieza, tanto del expediente como de las hojas y complementos que este incluya.*
- b. *Se verifica que esté correctamente organizado.*
- 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 y otros documentos adheridos a las hojas.*
- f. *De ser necesario se reorganizan los documentos.*

1. Se revisan y acondicionan un total de 13 archivadores correspondientes al año 2020 detallados de la siguiente manera:

- Vouchers INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería Febrero
- Vouchers INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería Marzo
- Vouchers INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería Abril
- Vouchers INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería Mayo
- Vouchers INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería Junio
- Vouchers INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería Julio
- Vouchers INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería Agosto
- Vouchers INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería Septiembre

- Vouchers INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería Octubre
- Vouchers INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería Noviembre (2 archivadores)
- Vouchers INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería Diciembre (2 archivadores)

2. Se revisan y acondicionan un total de 15 archivadores correspondientes al año 2013 detallados de la siguiente manera:

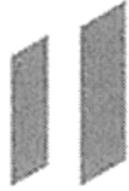
- Liquidaciones INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería Abril
- Liquidaciones INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería Mayo
- Liquidaciones INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería Junio (2 archivadores)
- Liquidaciones INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería Julio (2 archivadores)
- Liquidaciones INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería Agosto (2 archivadores)
- Liquidaciones INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería Septiembre (2 archivadores)
- Liquidaciones INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería Octubre
- Liquidaciones INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería Noviembre
- Liquidaciones INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería Diciembre (3 archivadores)

Las actividades de escaneo 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 ordenan según su código único de identificación.*

3. Se digitalizan un total de 19 archivadores del año 2020 detallados de la siguiente manera:

- DF-485 / DF- 486 (Vouchers Fondo Rotativo Logística Enero – Diciembre)
- DF-487 / DF- 499 Liquidaciones Fondo Rotativo Interno Tesorería (Febrero – Diciembre)
- Formularios y Viáticos (3 archivadores)



B) Actividades de Dirección Administrativa

4. Se configura y hacen pruebas al escáner en paralelo "IRIScan Desk 5 Pro" para su correcto uso en el escaneo de fuentes documentales de formato amplio.
5. Se participa en la capacitación acerca del Manejo y prevención del estrés según memorando RRHH-03-2023

C) Actividades Técnicas

C.1) Servidor Web Archivo General

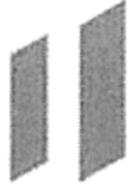
Las actividades de limpieza incluyen:

- a. *Se verifica el estado físico del equipo.*
 - b. *Se verifica el estado físico del raid de discos.*
 - c. *Se limpian los filtros de polvo que posee el servidor.*
 - d. *Se limpian los ventiladores de entrada y salida de aire.*
 - e. *Se limpia el área de ventilación de la fuente de poder.*
6. Se realiza limpieza general a los componentes del servidor y se le da mantenimiento preventivo al RAID de discos y a la unidad de estado sólido con la que cuenta el sistema.

Las actividades de actualización incluyen:

*Verificar la versión actual de las instancias del software.
De ser necesario actualizarlas a la más reciente.
Verificar en que condición se encuentran las dependencias de los componentes.
Actualizar las que sean necesarias.
Buscar actualizaciones necesarias para corrección de errores en el software del servidor.*

7. Se verifican y actualizan las instancias del sistema operativo basado en Linux.
8. Se buscan y actualizan las dependencias a su versión más reciente.



C.2) Base de Datos

Las actividades de copia de seguridad y respaldo incluyen:

- a. Se verifica el estado del disco principal del servidor.*
- b. Se verifica el estado del raid de discos de respaldo.*
- c. Se realiza la copia de seguridad del sistema principal al raid de respaldo.*
- d. Se verifica el tamaño y estado de la base de datos del sistema.*
- e. Se realiza la copia de seguridad de las dos bases al raid de respaldo.*
- f. Se verifica que el sistema funcione correctamente luego de realizar los respaldos.*

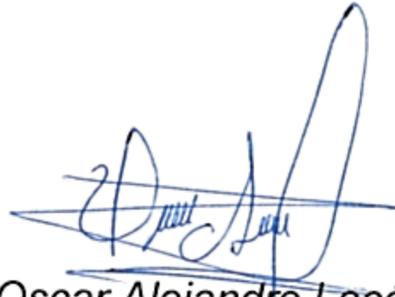
9. Se realiza una copia de seguridad de la base de datos principal de registros.
10. Se realiza una copia de seguridad de la base de datos secundaria de documentos digitalizados.
11. Se respaldan ambas bases de datos en el RAID de discos.

C.3) Sistema Gestor Documental

12. Se realizan modificaciones al código del sistema debido a que no presentaba debidamente las pantallas del menú de la página principal, el menú de edición de registros y el menú de login, las modificaciones se detallan a continuación:

- ❖ Se actualizan las librerías utilizadas.
- ❖ Se modifican los enlaces directos a las librerías.
- ❖ Se modifica el tamaño del form así como los input-groups para una presentación responsive.
- ❖ Se actualizan las ventanas tipo "modal" para abrir con las librerías actualizadas.
- ❖ Se modifica el layout de las pantallas para adaptarse a las nuevas características de la web.
- ❖ Se reorganizan las páginas de login y de edición para su correcta presentación.
- ❖ Se reorganiza la presentación de los botones para el formulario de edición de registros en el menú de edición.
- ❖ Se configuran las datatables para presentar campos que no contenían anteriormente, esto para un uso más eficiente del espacio de trabajo.
- ❖ Se modifican los formularios de presentación automática de resultados, esto para agilizar el tiempo de respuesta en cada búsqueda.

Atentamente,



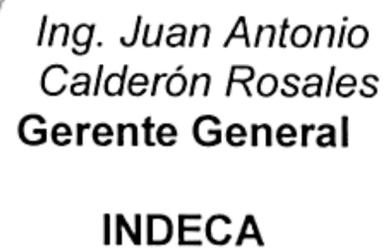
Oscar Alejandro Locón
Auxiliar Archivo
General



**Msc. Carlos Enrique
Calderón Hernández**
**Encargado de
Información Pública**
INDECA



**Lic. Sonia Lorenzana
de la Cruz**
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:
E929532A-E4F6-42C3-A894-110972188228
Serie: E929532A Número de DTE: 3841344195
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 22-may-2023 07:40:58
Fecha y hora de certificación: 22-may-2023 07:40:58

Moneda: GTQ

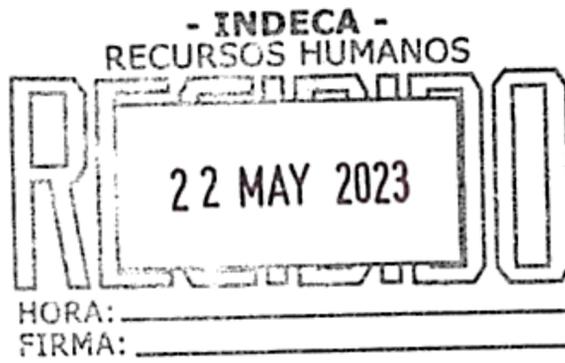
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados a la institución según contrato 02-2023 del 1 al 31 de mayo del 2023	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Ipala, Chiquimula 19 de mayo del año 2023

Informe

Ingeniero

Juan Antonio Calderón Rosales

Gerente General

Instituto Nacional de Comercialización Agrícola

-INDECA-

Presente



Ingeniero Calderón Rosales:

Me es grato dirigirme a usted, deseándole los mejores éxitos.

Por este medio le presento el informe mensual que contiene las diferentes actividades correspondientes a los Servicios Técnicos prestados al INDECA durante el período del 1 de mayo al 31 de mayo, las cuales son las siguientes:

Condiciones generales:

N. ° del contrato	03-2023
Tipo de servicio	Técnicos
Período de contratación	Del 20 de febrero al 31 de diciembre 2023
Período que se reporta	Del 1 de mayo al 31 de mayo de 2023

a) Recepción de los productos que ingresan en la bodega, velando que los mismos cumplan con las normas de calidad física y acordadas entre el PMA y MAGA y no llevan plaga para su ingreso.
b) Velar por la correcta estibamiento de los productos almacenados.
c) Verificar, mediante monitoreos frecuentes, que la calidad física de los alimentos almacenados se mantenga en caso contrario tomar, las medidas técnicas necesarias para corregir el problema
d) Verificar, mediante monitoreos frecuentes, que los alimentos se mantengan libres de plagas y en caso contrario tomar, las medidas técnicas necesarias para corregir el problema
e) Velar porque la bodega se mantenga limpia y ordenada

f) Responsable de mantener actualizado el sistema kardex web que implementa el INDECA
g) Ejecutar eficaz y eficientemente los servicios que le sean requeridos por el Gerente General, Director de Logística, Supervisor General de Bodegas o los Supervisores de Bodegas
h) Otros servicios que les sean encomendados por el director que le corresponda y/o gerente general.

Actividades.

Cumpliendo con lo establecido en la segunda cláusula, del contrato de Servicios Técnicos No. 03-2023, identificada como: “Objeto del contrato”, se pusieron en marcha las siguientes actividades:

- Verificación de trampas dentro y fuera de bodegas.
- Inspección de los granos básicos.
- Limpieza y ordenamiento en las bodegas.
- Revisión del estado en la que se encuentran las estibas en uso.
- Limpieza en el área de oficina.
- Actualización de papelería administrativa.
- Limpieza y organización de archivos.
- Revisión de temperatura y humedad de los granos básicos.
- Revisión del estado de los plaguicidas
- Aireación de los granos básicos
- Inspección de refugios de roedores
- Supervisión de las tareas del guardián, las cuales fueron realizadas exitosamente como: instalaciones limpias y ordenadas, área verde chapeada y prestó colaboración en otras actividades.
- Supervisión de los Agentes de Seguridad, quienes realizaron satisfactoriamente sus tareas.
- Revisión de equipo de aspersión
- Limpieza y ordenamiento de estantería.
- Se realizó el pago de recibo de agua
- Se verifico el cambio de una tapadera de una lampara de luz de la bodega 2
- Se limpiaron las estibas con la sopladora
- Levantamiento y estibamiento de sacos derrumbados.
- Realización de análisis organolépticos.
- Se realizaron nebulizaciones curativas en todas las bodegas debido a presencia de palomilla
- Cambio de láminas adhesivas en trampas de bodega 3 y 4.



Vo.Bo. DIRECTOR DE LOGISTICA
- INDECA -



Cristian René Orellana Villagrán
Servicios Técnicos



Factura Pequeño Contribuyente

CRISTIAN RENE, ORELLANA VILLAGRAN

Nit Emisor: 109148630

CRISTIAN RENÉ ORELLANA VILLAGRÁN

9 AVENIDA 27-40 zona 11, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3190161

Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

EF9712AB-493C-47DA-B1B7-2E487421337C

Serie: EF9712AB Número de DTE: 1228687322

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 15-may-2023 12:06:21

Fecha y hora de certificación: 15-may-2023 00:06:21

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago por prestación de Servicios Técnicos a la institución según contrato No.03-2023 del periodo 01/05/2023 al 31/05/2023.	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



GOBIERNO de
GUATEMALA

INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN
AGRÍCOLA

Estanzuela, Zacapa 19 de mayo del año 2023

Informe

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

Ingeniero Calderón Rosales:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, deseándole los éxitos y bendiciones en sus labores.

Por este medio le presento el informe mensual que contiene las diferentes actividades correspondientes a los Servicios profesionales prestados al INDECA durante el período del 12 al 31 de mayo del 2023, las cuales son las siguientes:

Condiciones generales:

N. ° del contrato	06-2023
Tipo de servicio	Profesionales
Período de contratación	Del 12 de mayo al 31 de diciembre 2023
Período que se reporta	Del 12 al 31 de mayo de 2023

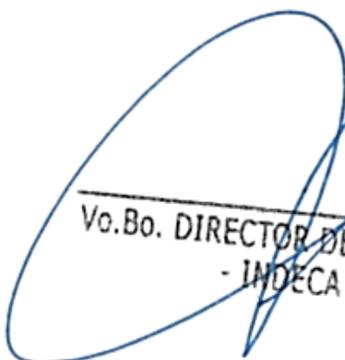
a) Recepción de los productos que ingresan en la bodega, velando que los mismos cumplan con las normas de calidad física y no lleven plaga para su ingreso, actividad conjunta con el personal de PMA y el MAGA.
b) Velar por el correcto estibamiento de los productos almacenados.
c) Verificar, mediante monitoreos frecuentes, que la calidad física de los alimentos almacenados se mantenga y en caso contrario tomar en coordinación con el personal del MAGA y el PMA, las medidas técnicas necesarias para corregir el problema.
d) Verificar, mediante monitoreos frecuentes, que los alimentos almacenados se mantengan libres de plagas y en caso contrario tomar, en coordinación con el personal del MAGA y el PMA, las medidas técnicas necesarias para corregir el problema.
e) Asesorar y recomendar al personal del PMA y MAGA, los procedimientos para el monitoreo de la calidad física y tratamientos en la bodega.
f) Coordinar con el personal del PMA Y el MAGA la ejecución de las actividades recomendadas para el adecuado manejo de los alimentos en la bodega.
g) Supervisar la ejecución de las actividades recomendadas para el adecuado manejo de los alimentos en la bodega.

h) Apoyar al personal del MAGA y del PMA en la ejecución de los controles de plagas que se realicen a los alimentos almacenados en la bodega.
i) Apoyar al personal del MAGA y del PMA en el ingreso y despacho de los alimentos que se realicen en la bodega
j) Velar porque la bodega se mantenga limpia y ordenada
k) Responsable de mantener actualizado el sistema Kardex Web que implementa el INDECA
l) Ejecutar eficaz y eficientemente los servicios que le sean requeridos por el Gerente General, Director de Logística, Supervisor General de Bodegas o los Supervisores de Bodegas
m) Otros servicios que le sean encomendadas por el Director que le corresponda y/o Gerente General

Actividades.

Cumpliendo con lo establecido en la segunda cláusula, del contrato de Servicios Profesionales No. 06-2023, identificada como: "Objeto del contrato", se pusieron en marcha las siguientes actividades:

- Lectura y verificación de parámetros del Manual Operativo de Bodegas.
- Inducción por parte de INDECA sobre manejo de alimentos en bodegas
- Recepción de equipo y materiales de oficina.
- Verificación de trampas dentro y fuera de bodegas.
- Verificación de alarmas de humo.
- Inspección de granos básicos (maíz y frijol) en estibas de bodegas.
- Limpieza y ordenamiento en las bodegas.
- Revisión del estado en la que se encuentran las estibas en uso.
- Instalación y limpieza en el área de oficina.
- Actualización de ingresos, transferencias y despachos de productos.
- Limpieza y organización de archivos.
- Revisión de temperatura y humedad de los granos básicos (maíz y frijol).
- Inspección de refugios de roedores.
- Revisión de equipo de análisis de calidad de producto alimentario.
- Redacciones de boletas de análisis de calidad de producto alimenticio.
- Redacciones de boletas de boleta de cobro por servicios.



Vc.Bo. DIRECTOR DE LOGISTICA
- INDECA -



Carlos David Figueroa Cerna
Servicios Profesionales

Factura Pequeño Contribuyente

CARLOS DAVID, FIGUEROA CERNA
Nit Emisor: 78991293
CARLOS DAVID FIGUEROA CERNA
COLONIA EDYN LOYO CASA 9 B zona 2, Zacapa, ZACAPA
NIT Receptor: 3190161
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION
AGRICOLA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
8CF50778-F85F-4B0E-95FA-AF7B5BA96C8A
Serie: 8CF50778 Número de DTE: 4166994702
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 19-may-2023 12:56:15
Fecha y hora de certificación: 16-may-2023 00:56:15

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago por prestación de Servicios Profesionales a la Institución según contrato No. 06-2023 del periodo 12/05/2023 al 31/05/2023	7,096.77	0.00	0.00	7,096.77	
TOTALES:					0.00	0.00	7,096.77	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Bárcena, Villa Nueva, 19 de mayo de 2023

INFORME ST /DF 02

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


V.B.


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 por Servicios Técnicos a la Dirección Financiera de esta institución, en cumplimiento a lo establecido, se han desarrollado las actividades que se describen a continuación:

- Apoyo en la elaboración, revisión e impresión de conciliaciones bancarias.
Correspondiente al mes de abril 2023.
- Apoyo en la elaboración de borradores de conciliaciones bancarias de las diversas cuentas institucionales.
Correspondientes al mes de abril 2023.
- Elaboración de reportes de viajes nacionales de acuerdo a la normativa vigente para la presentación de información pública.
Correspondiente a marzo y abril 2023
- Revisión y sellado de libros contables (Diario y Mayor)
Libro Diario:
-Periodo 2019
-Periodo 2020
-Periodo 2021
-Periodo 2022
Libro Mayor:
-Periodo 2019
-Periodo 2020
-Periodo 2021
-Periodo 2022

- Re etiquetar los archivos de libros contables

Libro Diario:

- Periodo 2019
- Periodo 2020
- Periodo 2021
- Periodo 2022

Libro Mayor:

- Periodo 2019
- Periodo 2020
- Periodo 2021
- Periodo 2022

- Apoyo en la impresión y actualización de los libros de mayor y Diario de la institución.

Periodos 2021 y 2022

- Otros servicios que le sean encomendadas por el Director Financiero y/o Gerente General.

Revisión de activos fijos, sistema y tarjetas con la finalidad de identificar la compatibilidad de información física con la registrada en el sistema.

- Elaboración y presentación de corte de las diversas formas que se utilizan en la dirección financiera, dentro de los cuales puedo mencionar:

Tesorería:

- Cheques fondo rotativo de tesorería
- Cheques fondo rotativo interno de tesorería
- Cheque fondo rotativo INDECA cuenta central de tesorería
- Recibos serie AG forma 63-A2 cuenta central
- Recibos serie AG forma 63-A2 fondo rotativo interno de tesorería
- Libro para control de viáticos
- Libro de control y existencia de formularios de reconocimiento de gastos
- Formato de viáticos: viatico anticipo, viatico constancia, viatico liquidación.
- Formato de viáticos: viatico anticipo, viatico constancia, viatico liquidación 0-29.

Inventario y Activos fijos:

- Libro Bancos INDECA cuenta central (3-03330654-7)
- Libro Bancos fondo interno de tesorería (3-333-00065-5)
- Libro Bancos INDECA fondo rotativo de logística (3-033-39979-4)
- Libro Bancos INDECA fondo rotativo de tesorería (3-03339978-0)
- Libro de inventarios bienes fungibles
- Libro de inventarios general activos fijos
- Libro de actas bienes fungibles
- Libro de actas activos fijos

- Tarjeta de responsabilidad bienes fungibles
- Tarjeta de responsabilidad activos fijos

Contabilidad:

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro Estado de resultados
- Libro para control de ingresos privativos

Área de asistente financiero:

- Libro de actas Dirección financiera
- Libro de actas para uso de administración y finanzas

- Otras actividades.

Participación en la capacitación sobre el manejo y prevención del estrés, del día viernes 19 de mayo de 2023

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

Atentamente,


Sebastian Girón Borraro
Servicios Técnicos de Contabilidad


Lic. Carlos Antonio Ramirez
Director Financiero

Factura Pequeño Contribuyente

SEBASTIAN, GIRON BORRAYO
Nit Emisor: 106462660
SEBASTIAN GIRON BORRAYO
12 AVENIDA 27-14 COLONIA BETHANIA, zona 7, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3190161
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION
AGRICOLA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
5E3AF00C-66E1-4CBB-9C57-86D3792C7A23
Serie: 5E3AF00C Número de DTE: 1726041275
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 19-may-2023 15:17:13
Fecha y hora de certificación: 18-may-2023 15:17:13

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago por prestación de Servicios Técnicos a la institución según contrato No. 05-2023 de fecha 19 de mayo del año 2023. Correspondiente al periodo del 01 al 31 de mayo del 2023.	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"