GOBIERNO de GUATEMALA

INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA
-INDECA-

DECRETO 54-2022

Dirección: Administrativa
Unidad: Recursos Humanos
Responsable: Joseline Paola Soto Cardona
Fecha: 04 de octubre de 2023
Base legal: Artículo 33

LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJECICIO FISCAL 2023 DECRETO 54-2022

Dirección: Administrativa
Responsable: Joseline Paola Soto Cardona
Fecha de actualización: 04 de octubre del 2023
Base legal: Artículo 33

GOBIERNO de GUATEMALA

INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
20 SEP 2023
HORA: 11:20
FIRMA:

Estanzuela, Zacapa 20 de septiembre del año 2023

Informe

V. B.

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 1 al 30 de septiembre 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 1 al 30 de septiembre 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 clausula, del contrato de Servicios Profesionales No. 06-2023, identificada como: "Objeto del contrato", se pusieron en marcha las siguientes actividades:

- Rotulación de vías de salidas bodega Rio Hondo.
- Rotulación de la ubicación de extintores bodega Rio Hondo.
- Rotulación de oficinas bodega Rio Hondo.
- Verificación y remplazo de trampas adhesivas dentro de las bodegas.
- Verificación de trampas de roedores fuera de bodegas.
- Verificación de alarmas de humo.
- Verificación del correcto estibado del producto ingresado.
- Evaluación de espacios físicos disponibles para los ingresos futuros.
- Inspección de granos básicos (maíz, frijol y arroz) en estibas de bodegas.
- Limpieza y ordenamiento en las bodegas.
- Limpieza y ordenamiento en el área de oficina.
- Actualización en el sistema Kardex web de ingresos, bajas, transferencias en el proyecto MAGA/VISAN.
- Actualización en el sistema Kardex web de ingresos, transferencias y despachos en el proyecto Dirección de Asistencia Alimentaria.
- Limpieza y organización de archivos.
- Revisión de temperatura y humedad de los granos básicos (maíz, frijol y arroz).
- Limpieza del equipo (Medidor de Humedad y Balanza) de análisis de calidad de producto alimentario.

- Tratamiento de fumigación de los granos almacenados.
- Apoyo en los despachos de los diferentes convenios.

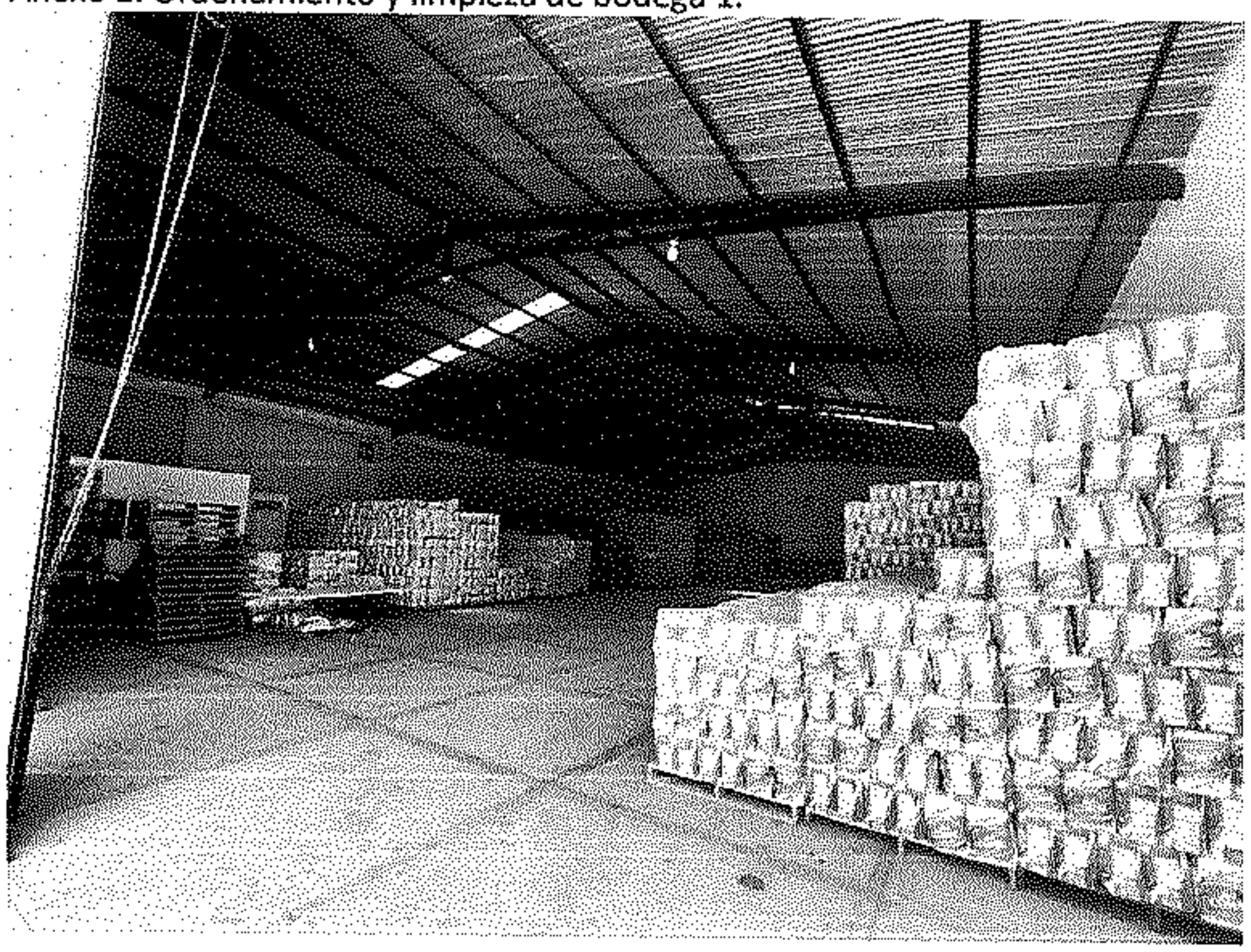
INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA
INDECA

Carlos David Figueroa Cerna
Servicios Profesionales

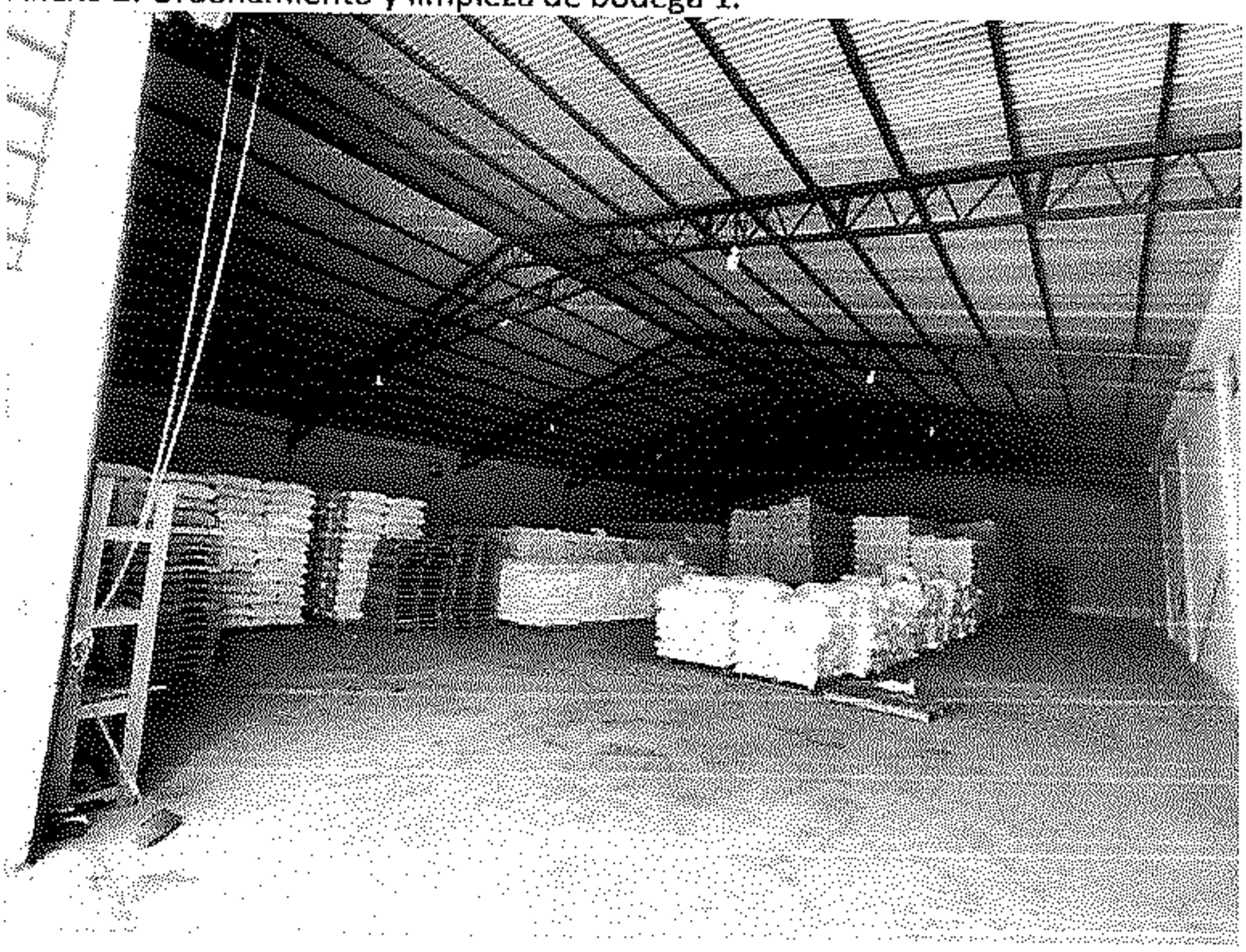
Vo.Bo. DIRECTOR DE LOGISTICA
- INDECA -

ANEXOS

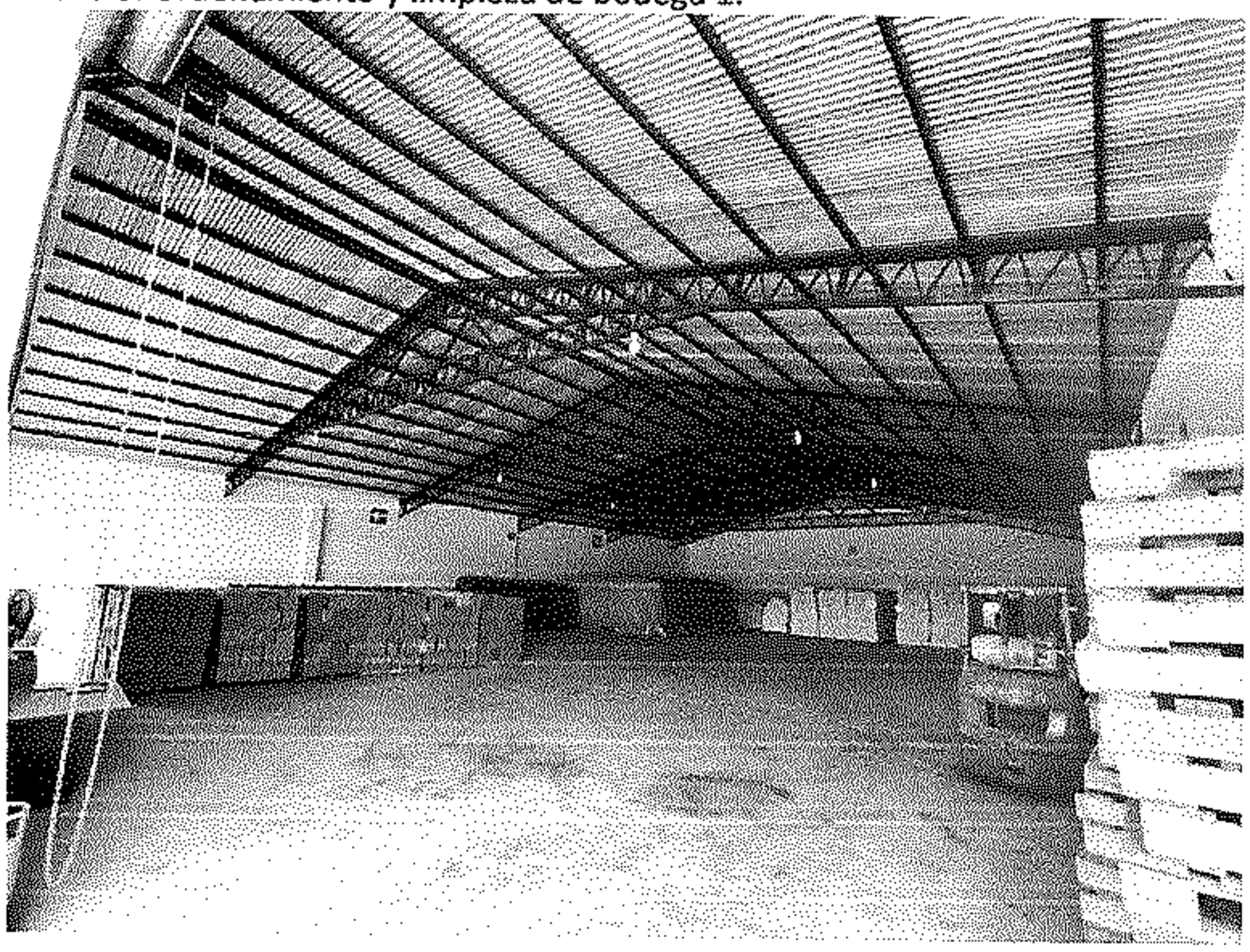
Anexo 1: Ordenamiento y limpieza de bodega 1.



Anexo 2: Ordenamiento y limpieza de bodega 1.



Anexo 3: Ordenamiento y limpieza de bodega 1.



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:
0E4A8457-2C79-4E60-AFD9-4794687171BB
Serie: 0E4A8457 Número de DTE: 746147424
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 18-sep-2023 11:30:34
Fecha y hora de certificación: 14-sep-2023 11:30:34

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 1/09/2023 al 30/09/2023	11,000.00	0.00	0.00	11,000.00	
			TOTALES:	0.00	0.00		11,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJECICIO FISCAL 2023 DECRETO 54-2022

Dirección: Administrativa
Responsable: Joseline Paola Soto Cardona
Fecha de actualización: 04 de octubre del 2023
Base legal: Artículo 33

- INDECA -
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
20 SEP 2023
HORA: 16:15
FIRMA:

Ipala, Chiquimula 20 de septiembre del año 2023

Informe

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

V. B.

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 septiembre al 30 de septiembre
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 septiembre al 30 de septiembre 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 clausula, 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 de producto almacenado.
- Limpieza en el área de oficina.
- Actualización de papelería administrativa.
- Limpieza y organización de archivos.
- Revisión de temperatura y humedad de los granos básicos almacenados en las bodegas.
- Revisión del estado de los plaguicidas
- Aireación de los granos básicos almacenados
- 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 limpiaron las estibas con la sopladora
- Realización de análisis organolépticos.
- Se realizaron nebulizaciones y aspersiones curativas en todas las bodegas
- Se le dio de baja en el sistema Kardex a los despachos realizados para Jalapa.
- Se realizo una base para una pesa

Cristian René Orellana Villagrán
Servicios Técnicos

So. DIRECTOR DE LOGISTICA
- INDECA -

Instituto Nacional de Comercialización Agrícola
Estación de Ipala
-INDECA-

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:
4A2A6179-86AA-4417-90DB-5440AAEE825E
Serie: 4A2A6179 Número de DTE: 2259305495
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 13-sep-2023 10:49:46
Fecha y hora de certificación: 13-sep-2023 10:49:46

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.03-2023 del periodo 01/09/2023 al 30/09/2023.	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"

LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJECICIO FISCAL 2023 DECRETO 54-2022

Dirección: Administrativa
Responsable: Joseline Paola Soto Cardona
Fecha de actualización: 04 de octubre del 2023
Base legal: Artículo 33

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA
-INDECA-

- INDECA -
RECURSOS HUMANOS
20 SEP 2023
HORA: 12:10
FIRMA:

Bárcena Villa Nueva, 20 de septiembre del año 2023
INFORME AAI-09-2023

V.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 como auxiliar a la Dirección de Auditoría Interna de esta Institución, durante el período comprendido del 01 al 30 de septiembre 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 30 de septiembre
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 auditada.	
d) Elaborar Informe de Auditoria, sujeto a la validación y remisión al Director de Auditoria interna.	
e) Participar en el proceso de validación del informe de Auditoria 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 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 Caja Chica de la Dirección de Logística que se describen a continuación:

- Cédula de Conciliaciones Bancarias para la Cuenta Fondo Rotativo Logística de febrero a julio del año 2023.
- Cédula de deficiencias identificadas.
- Cédula de análisis de respuestas a las deficiencias.
- Consenso de Recomendaciones.

- Elaboración de los papeles de trabajo correspondientes a la Auditoría de Cumplimiento 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 Integración del Fondo Rotativo de Tesorería.
- Cédula de Documentos Pendientes de liquidar.
- Cédula de Corte de Formas a los Cheques.

- Cédula de Corte de Formas a los Formularios de Viáticos.

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

- Revisión y análisis de la documentación que integra las rendiciones del Fondo Rotativo de Logística.
- Revisión y análisis de los cheques emitidos.
- Revisión y análisis de las transacciones realizadas en los Estados de Cuenta.

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

- Análisis a las respuestas (y su documentación de soporte) del cuestionario de control interno, proporcionadas por el responsable del área.
- Práctica de Arqueo del Fondo Rotativo de Tesorería.
- Práctica de Corte de Formas a los cheques de la cuenta Fondo Rotativo Interno de Tesorería.
- Práctica de Corte de Formas a las Formas y Formularios.

- 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:

- 2 cédulas de deficiencias.
- 2 cédulas de notificación de deficiencias.
- 2 oficios de deficiencias.
- Informe de Auditoría.
- Cédulas de Consenso de recomendaciones.
- Notas de remisión del informe.

- 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 Tesorería 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.
- Programas de Auditoría correspondientes a las 4 áreas evaluadas.
- Memorando de Planificación Específica.

- Oficios elaborados:

- Oficio-UDAI-101-2023 de fecha 20 de septiembre del 2023, dirigido a la Encargada de Tesorería, para trasladar cuestionario de control interno, relacionada con la auditoría de cumplimiento practicada al área de Fondo Rotativo de Tesorería.
- Oficio-UDAI-102-2023 de fecha 20 de septiembre del 2023, dirigido al Encargado de Inventario de Activos Fijos, para solicitud del Libro de Bancos conteniendo las conciliaciones bancarias de la cuenta del Fondo Rotativo de Tesorería del periodo sujeto a evaluación.
- Oficio-UDAI-103-2023 de fecha 20 de septiembre del 2023, dirigido al Director Financiero, para solicitud de información relacionada con la auditoría de cumplimiento practicada al Fondo Rotativo de Tesorería.
- Oficio de remisión a Gerencia General del Informe de Auditoría de Cumplimiento practicada al Fondo Rotativo y Caja Chica de Logística.
- Oficio de remisión a Contraloría General de Cuentas del Informe de Auditoría de Cumplimiento practicada al 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:
E4C41A50-FDAC-461C-8406-50B188D9B698
Serie: E4C41A50 Número de DTE: 4255925788
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 18-sep-2023 08:58:39
Fecha y hora de certificación: 18-sep-2023 08:58:39

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 período del 01 al 30 de septiembre 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 61532012023813O7 20/01/2023

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJECICIO FISCAL 2023 DECRETO 54-2022

Dirección: Administrativa
Responsable: Joseline Paola Soto Cardona
Fecha de actualización: 04 de octubre del 2023
Base legal: Artículo 33

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA
-INDECA-

- INDECA -
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
20 SEP 2023
HORA: 14:55
FIRMA:

OFICIO AUX-AG-09-2023
Bárcenas Villa Nueva, 20 de septiembre 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 30 de septiembre del 2023, realizando las actividades siguientes:

A) Actividades con documentos de Dirección Financiera

La revisión y acondicionamiento incluye los siguientes pasos:

- *Se revisó el estado de las carpetas Leitz y se verificó que no tuvieran roturas, manchas, humedad o suciedad. En caso de encontrar alguna anomalía, se reemplazó la carpeta por una nueva y se trasladó.*

- *Se revisó el estado de las hojas y se verificó que no tuvieran rasgaduras, dobleces, perforaciones, moho o insectos. En caso de encontrar algún daño, se repararon las hojas con cinta transparente.*

- *Se retiraron todos los objetos metálicos como grapas, clips y ganchos que pudieran dañar u oxidar el papel. Se utilizó una pinza o un saca grapas para extraerlos con cuidado y sin rasgar las hojas.*

- *Se revisó si había facturas o documentos anexos que estuvieran sujetos con grapas. En caso de encontrarlos, se les quitó la grapa y se adhirieron con cinta transparente al documento principal.*

- *Se ordenaron los documentos dentro de cada archivador según el criterio establecido por la dirección financiera y el cuadro de clasificación documental*

- *Se asignó a cada archivador un código correlativo de acuerdo al listado de la dirección financiera.*

- *Se registraron los datos de cada archivador en el sistema de control y resguardo documental del archivo general.*

- *Se ubicaron los expedientes en las estanterías respectivas y se modificó la base de datos con la ubicación de estos para el archivo general.*

Con estos pasos se aseguró que los expedientes estuvieran en buen estado físico y cumplieran con los requerimientos para su resguardo

A.I) Se procede a la revisión, acondicionamiento y digitalización de un conjunto total de 24 unidades de archivadores correspondientes al período anual de 2013, con una especificación detallada de su disposición y características a continuación:

- Formas Contables (2 archivadores)
- INDECA Fondo Rotativo Interno Tesorería
- Informes CGC
- Internaciones
- Memorándum
- Nominas por Acreditamiento (2 archivadores)
- Recibos y Facturas (3 archivos)
- Reportes de cupones de combustible (9 archivadores)
- Reporte de Materiales y Equipo
- Viáticos (3 archivadores)

B) ACTIVIDADES CON DOCUMENTOS DE LA AUDITORIA INTERNA

B.I) Se realizó un análisis documental de los 65 archivadores que corresponden a los ciclo anuales del 2014 al 2015, con el fin de identificar las categorías temáticas y los criterios de clasificación y ordenación de los documentos. A partir de este análisis, se elaboró un listado de reorganización por categorías, que se sometió a la aprobación de la auditoria interna, para garantizar la eficiencia y la calidad de la gestión documental.

Documentos del ciclo 2014

- Correspondencia Interna y Externa (4 archivadores)
- Archivos Corrientes
- Arqueo Fondo Rotativo Tesorería
- Auditoria a Almacén
- Auditoría a RRHH
- Certificación de Actas
- Cortes de Formas
- Ejecución Presupuestaria (3 archivadores)
- Estados Financieros
- Estructura Interna Informática
- Activos Fijos (2 archivadores)
- CGC (2 archivadores)
- Inventario Vehículos
- Inventario Producto Alimentario (3 archivadores)
- Nombramientos
- Plan Anual Al (3 archivadores)
- Proveeduría
- Recomendaciones PP y E
- Reportes Personal
- Resoluciones GG
- Revisión Fondo Rotativo logística
- Revisión POA 2015

Documentos del ciclo 2015

- Arqueo Cupones de Combustible (4 archivadores)
- Arqueo Fondo Rotativo Logística (4 archivadores)
- Intereses Mensuales y Actividades Propias (2 archivadores)
- Auditoria Materiales y Equipo
- Auditoria Propiedad Planta y Equipo (2 archivadores)
- Auditoria RRHH
- Conciliaciones Bancarias (2 archivadores)
- Corte de Formas
- Ejecución Presupuestaria (3 archivadores)
- Estructura Interna Informática
- Flotilla de Vehículos
- Fondo Rotativo Tesorería
- Inventario Producto Alimentario Bodegas
- Inventario Producto Alimentario PMA
- Monitoreo Página Web (2 archivadores
- Plan Operativo Anual (2 archivadores)

- Revisión Archivo Corriente
- Revisión Fondo Emergente
- Revisión Fondo Rotativo Interno Tesorería

C) Actividades con documentos de Gerencia General

C.I) Se realizó la conversión digital de 18 Libros Oficiales de Actas correspondientes a la junta directiva de Gerencia General y la secretaria, empleando el escáner de captura de imágenes de gran formato. Los períodos y características de los archivos se especifican a continuación:

- Actas Junta Directiva 1971
- Actas Junta Directiva 1972
- Actas Junta Directiva 1974
- Actas Secretaria General 1974
- Actas Secretaria General 1975
- Actas Junta Directiva 1975
- Copia de Actas Junta Directiva 1975
- Actas Junta Directiva 1976
- Actas Secretaria General 1976
- Copia de Actas Junta Directiva 1976
- Actas Junta Directiva 1977
- Actas Secretaria General 1977
- Copia de Actas Junta Directiva 1977
- Actas Junta Directiva 1978
- Actas Secretaria General 1978
- Copia de Actas Junta Directiva 1978
- Actas Junta Directiva 1979

ACTIVIDADES TÉCNICAS

D) Servido Web Archivo General

D.I) Se realizó un servicio integral al servidor, que consistió en la limpieza, el diagnóstico, el seguimiento y la calibración de los componentes del mismo. Asimismo, se aplicaron medidas para asegurar la protección, el funcionamiento y la fiabilidad de los datos almacenados. Este servicio incluye las siguientes actividades:

- Servicio mensual a componentes:
  - Evaluación visual de componentes internos.
  - Limpieza con aire comprimido y cepillos antiestáticos.
  - Diagnóstico del estado del disco principal y del RAID de discos para copias de seguridad.
  - Comprobación de conexiones y cables.

- Servicio semanal a ventiladores y filtros:
  - Limpieza de filtros de polvo.
  - Inspección y limpieza de ventiladores con aire comprimido.

- Seguimiento continuo:
  - Control constante de temperatura y rendimiento.
  - Seguimiento del estado de voltaje suministrado a los componentes por medio de la fuente de poder y el ups.

- Actualización de software:
  - Revisión y actualización periódica del software y firmware de componentes.

- Verificación de fiabilidad de datos:
  - Comprobación rutinaria de la fiabilidad de los datos almacenados.

- Optimización de funcionamiento:
  - Ajustes y optimización de la configuración para mejorar el funcionamiento.

- Administración de energía:
  - Verificación de la configuración de administración de energía y ajustes si es necesario.

E) Bases de Datos

E.I) Se le dio mantenimiento y respaldo a las bases de datos regularmente, guardando copias en un RAID de discos seguro. Las copias se prueban y automatizan para asegurar su integridad, y se registra cada paso. Además, se supervisa el espacio y se planea el crecimiento futuro, este proceso se detalla en las siguientes actividades:

- Mantenimiento de Bases de Datos:
  - Realización de actualizaciones y parches de seguridad en el sistema de gestión de bases de datos.
  - Monitoreo de rendimiento y uso de recursos de las bases de datos para detectar problemas potenciales.

- Copia de Seguridad de la Base de Datos Principal:
  - Realización de copias de seguridad regulares de la base de datos principal, utilizando herramientas del sistema.
  - Verificación de la integridad de las copias de seguridad y almacenamiento seguro en una ubicación específica.

- Copia de Seguridad de la Base de Datos de Archivos Digitalizados:
  - Creación de copias de seguridad regulares de la base de datos de archivos digitalizados.
  - Confirmación de la integridad de las copias de seguridad y almacenamiento en una ubicación segura.

- Almacenamiento en RAID de Discos para Respaldos:
  - Transferencia de las copias de seguridad a un arreglo RAID de discos dedicado para almacenamiento seguro.
  - Monitoreo constante de la salud y el rendimiento del RAID para asegurarse de que esté en óptimas condiciones.

- Pruebas de Restauración:
  - Ejecución periódica de pruebas de restauración de las copias de seguridad para verificar su funcionalidad.
  - Confirmación de que los datos restaurados sean coherentes y completos.

- Programación Automatizada:
  - Configuración de scripts o herramientas para automatizar el proceso de creación y almacenamiento de copias de seguridad.
  - Establecimiento de una programación regular para la realización de copias de seguridad.

- Registros de Copias de Seguridad:
  - Mantenimiento de registros detallados de las copias de seguridad realizadas, incluyendo fechas y descripciones.

- Monitoreo de Espacio en Disco:
  - Supervisión del espacio en disco tanto en el disco principal como en el RAID de respaldos para garantizar suficiente capacidad.

F) **Sistema Gestor Documental**

F.I) Se realizó el ingreso de 24 archivos a través de la aplicación web, se realizó la correcta vinculación de archivos PDF, y se verificó la revisión de la información en cada registro y garantía de la seguridad de los datos y los archivos asociados, esto se detalla de la siguiente manera:

- Ingreso de Registros:
  - Completado de formularios con los detalles de los 90 registros de dirección financiera.

- Verificación de Vinculación de Archivos:
  - Confirmación de que los archivos PDF estén vinculados correctamente a los registros respectivos.

- Revisión de Información Registrada:
  - Acceso a la información de cada uno de los 90 registros a través de la interfaz de usuario.
  - Verificación manual de la exactitud de la información registrada en cada formulario.

- Seguridad y Privacidad:
  - Mantenimiento de medidas de seguridad implementadas, como autenticación y control de acceso.
  - Aseguramiento de que los archivos PDF vinculados estén almacenados de manera segura en local o en sistemas de almacenamiento en la nube protegidos.

F.II) Se colabora con el responsable de Acceso a la Información Pública para la integración al sistema de una segunda aplicación que gestione el inventario y el control de archivadores durante los traslados.

Atentamente,

Oscar Alejandro Locón
Auxiliar Archivo General

Marco Antonio Diéguez
Encargado de Archivo General
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:
5ACDEF89-3EE7-424F-9D18-355CC9BDC139
Serie: 5ACDEF89 Número de DTE: 1055343183
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 18-sep-2023 08:55:48
Fecha y hora de certificación: 18-sep-2023 08:55:48

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 30 de septiembre 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

LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJECICIO FISCAL 2023 DECRETO 54-2022

Dirección: Administrativa
Responsable: Joseline Paola Soto Cardona
Fecha de actualización: 04 de octubre del 2023
Base legal: Artículo 33

- INDECA -
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
20 SEP 2023
HORA: 10:20
FIRMA:

Bárcena, Villa Nueva, 18 de septiembre de 2023
Informe RDRA/INDECA-02-2023

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

GERENCIA GENERAL
DEL INDECA
RECIBIDO
19 SET. 2023
A las 10 horas 21 min.
F:

Ingeniero Calderón Rosales:

De manera atenta me permito saludarlo, esperando que sus actividades se desarrollen con éxito.

Seguidamente para remitir informe mensual que describe las actividades realizadas de Servicios Profesionales en Apoyo a la Unidad Especializada de Control Interno del INDECA, en cumplimiento al contrato de servicios profesionales número 11-2023; correspondientes al periodo comprendido del 01 al 30 de septiembre de 2023; de acuerdo con lo siguiente:

V. B.

CONDICIONES GENERALES:

Número de Contrato	11-2023
Tipo de Servicios	Profesionales
Periodo de Contratación	Del 23 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023
Periodo que se reporta	Del 01 al 30 de septiembre de 2023
Objeto del Contrato establecido en la Cláusula Segunda del Contrato de Servicios Profesionales No. 11-2023	

a) Asesorar a la Gerencia General y el equipo de dirección institucional en la visión general y alcances de la implementación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
b) Asesorar a la Unidad Especializada de Control Interno para mejorar el cumplimiento de sus funciones
c) Elaborar un diagnóstico de las situación actual de la institución en la implementación de control interno
d) Revisar lo actuado en la implementación de control interno y emitir recomendaciones
e) Capacitar a todo nivel dentro de la institución (Gerencia General, equipo de dirección y personal en general) sobre la gestión de riesgo en control interno
f) Asesorar en el contenido y redacción de informe anual de control interno
g) Otros servicios que le sean encomendados por la Unidad Especializada de control interno y/o Gerente General

Detalle de Actividades Realizadas

En cumplimiento a lo establecido en el contrato de servicios profesionales número 11-2023 Cláusula Segunda Objeto del Contrato, durante el periodo del 01 al 30 de septiembre de 2023, se desarrollaron las siguientes actividades:

1) Reuniones de trabajo con el Encargado de la Unidad Especializada de Control Interno de la institución.

2) Revisión y análisis de políticas institucionales

3) Capacitación al equipo de dirección sobre las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental

4) Seguimiento a matrices de continuidad de riesgos identificados para el año 2023

5) Verificación de cumplimiento a recomendaciones realizadas por parte de Contraloría General de Cuentas y Auditoria Interna en relación al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-

6) Otras actividades de apoyo a la Unidad Especializada de Control Interno de la Institución en cumplimiento a lo establecido en el contrato respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted,

Atentamente,

Lic. Rogelio David Rodriguez Alpirez
Contador Público y Auditor

Vo.Bo. Msc. Julio Chinchilla Salazar
Director de Planificación
Seguimiento y Evaluación
INDECA

Instituto Nacional de Comercialización Agrícola
DIRECTOR DE PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Factura Pequeño Contribuyente

ROGELIO DAVID, RODRÍGUEZ ALPÍREZ
Nit Emisor: 49671227
ROGELIO DAVID RODRIGUEZ ALPIREZ
15 AVENIDA 6-15 APARTAMENTOS REAL DE LOS FIALLOS, TORRE B, D 1 zona 14, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 3190161
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
70C4CAB6-1222-421B-87EB-D1A42692DB53
Serie: 70C4CAB6 Número de DTE: 304235035
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 18-sep-2023 10:54:51
Fecha y hora de certificación: 18-sep-2023 10:54:51

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, según Contrato de Servicios Profesionales número 11-2023, correspondiente al periodo del 01 al 30 de septiembre de 2023	13,500.00	0.00	0.00	13,500.00	
			TOTALES:		0.00	0.00	13,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJECICIO FISCAL 2023 DECRETO 54-2022

Dirección: Administrativa
Responsable: Joseline Paola Soto Cardona
Fecha de actualización: 04 de octubre del 2023
Base legal: Artículo 33

GOBIERNO de GUATEMALA

INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA
-INDECA-

- INDECA -
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
18 SEP 2023
HORA: 10:25
FIRMA:

Barcena, Villa Nueva, 18 de septiembre de 2023

INFORME ST /DF 06

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 por Servicios Técnicos de Contabilidad 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 y revisión de conciliaciones bancarias.

Correspondiente al mes de agosto 2023. INDECA Cuenta Central Cuenta 3-033-30654-7 INDECA Fondo Rotativo Tesorería Cuenta 3-033-39978-0 Fondo Rotativo Interno de Tesorería Cuenta 3-333-00065-5 INDECA Fondo Rotativo Logística Cuenta 3-033-39979-4

- Apoyo en la elaboración de borradores de conciliaciones bancarias de las diversas cuentas institucionales.

Correspondiente al mes de agosto 2023. INDECA Cuenta Central Cuenta 3-033-30654-7 INDECA Fondo Rotativo Tesorería Cuenta 3-033-39978-0 Fondo Rotativo Interno de Tesorería Cuenta 3-333-00065-5 INDECA Fondo Rotativo Logística Cuenta 3-033-39979-4

- Elaboración de reportes de viajes nacionales de acuerdo a la normativa vigente para la presentación de información pública.

Correspondiente al mes de agosto 2023

- 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

- Apoyo en el registro de ingresos

  Revisión de expedientes y registro de los ingresos percibidos por servicios agropecuarios prestados por la institución

- Apoyo en revisión e impresión de Cur de gasto

  Verificar la documentación, ordenarla y trasladarla a tesorería

- Apoyo en la impresión del libro mayor de la institución.

  Correspondiente al periodo 2022

- Apoyo en la impresión del libro diario de la institución.
  Correspondiente al periodo 2022

- Apoyo en la elaboración y control de facturas especiales, emitidas a través del portal web de la superintendencia de administración tributaria SAT.

- Apoyo en revisión e impresión de expedientes CyD y Devengado
  Verificar la documentación, aprobarla y trasladarla a tesorería

- Apoyo en la elaboración de inventarios de activos fijos y bienes fungibles.
  Apoyo al encargado de inventarios en la revisión de activos fijos, con la finalidad de identificar compatibilidad de información física con la registrada en tarjetas al director de planificación y apoyo en el proceso de baja, tarjetas con sistema de Monterrey y Jalpatagua.

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

Atentamente,

Sebastian Girón Borrayo
Servicios Técnicos de Contabilidad

INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA
DIRECCION FINANCIERA

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:
EB101A3D-BD54-4EC9-8EB9-A4E66343FD33
Serie: EB101A3D Número de DTE: 3176419017
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 18-sep-2023 08:49:37
Fecha y hora de certificación: 18-sep-2023 08:49:37

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. Correspondiente al periodo del 01 al 30 de septiembre 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"