



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola

DECRETO 54-2022

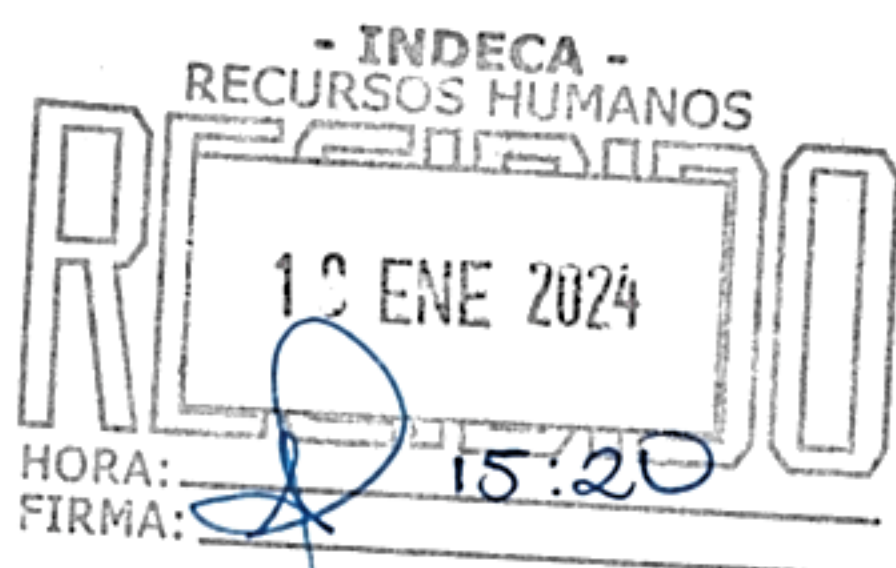
Dirección: Administrativa

Unidad: Recursos Humanos Responsable:

Joseline Paola Soto Cardona

Fecha: 07 de febrero de 2024

Base legal: Artículo 33



Ipala, Chiquimula 19 de enero del año 2024

Informe

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


J. A. R.

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 5 de enero al 31 de enero, las cuales son las siguientes:

Condiciones generales:

N. ° del contrato	03-2024
Tipo de servicio	Técnicos
Período de contratación	Del 05 de enero al 31 de diciembre 2024
Período que se reporta	Del 05 de enero al 31 de enero de 2024

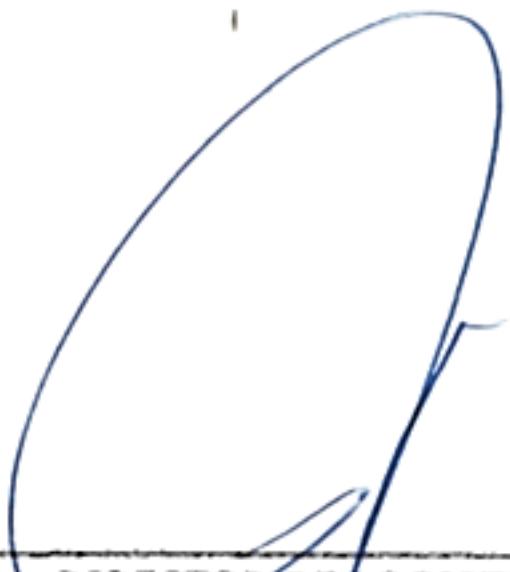
a) Recepción de los productos que ingresan en la bodega, velando que los mismos cumplan con las normas de calidad física y acordadas entre el PMA y MAGA y no llevan plaga para su ingreso.
b) Velar por el correcto estibamiento de los productos almacenados.
c) Verificar, mediante monitoreos frecuentes, 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. 03-2024, identificada como: "Objeto del contrato", se pusieron en marcha las siguientes actividades:

- Verificación de trampas dentro y fuera de bodegas.
- Limpieza y ordenamiento en las bodegas.
- Limpieza en el área de oficina.
- Actualización de papelería administrativa.
- Limpieza y organización de archivos.
- Revisión del estado de los plaguicidas
- Inspección de trampas
- 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.
- Limpieza de bodega de insumos.
- Cambio de láminas adhesivas.
- Rotulación de archivos.
- Almacenamiento de archivos de año 2023



Vo.Bo. DIRECTOR DE LOGÍSTICA
- 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:
A9D30FC3-F3DA-4704-B86C-1C04E4E09FAF
Serie: A9D30FC3 Número de DTE: 4091168516
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 19-ene-2024 14:19:34
Fecha y hora de certificación: 19-ene-2024 14:19:34

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 Técnicos a la institución según contrato No.03-2024 del periodo 05/01/2024 al 31/01/2024.	7,403.23	0.00	0.00	7,403.23	
TOTALES:					0.00	0.00	7,403.23	

* No genera derecho a crédito fiscal

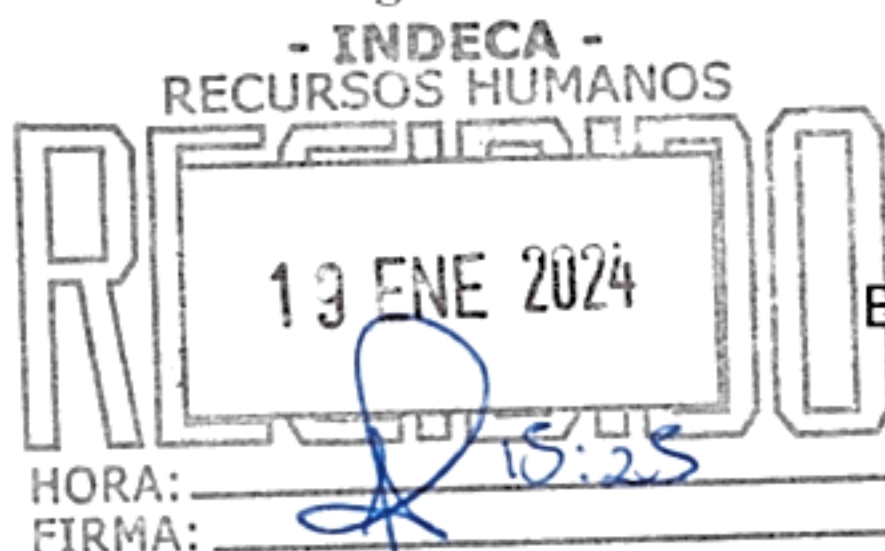
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola



OFICIO AUX-AG-01-2024

Bárcenas Villa Nueva, 19 de enero del 2024

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 enero del 2024, realizando las actividades siguientes:

A. Actividades con documentos de Dirección Logística

Gestionar la transferencia y almacenamiento de 19 archivadores provenientes de la Dirección de Logística del INDECA, cada uno correspondiente a diferentes años.

Actividades Realizadas:

1. Recepción de Archivadores:

Se recibieron un total de 19 archivadores de la Dirección de Logística del INDECA, cada uno identificado con su respectivo año.

2. Revisión del Estado Físico:

Se llevó a cabo una inspección detallada del estado físico de cada archivador para identificar posibles daños o deterioros.

3. Revisión de la Foliación:

Verifiqué la foliación de cada hoja dentro de los archivadores para asegurar la integridad y la secuencia correcta de la documentación.

4. Incorporación de Ficha de Retención y Recepción:

Adjunté a cada archivador una ficha de retención y recepción, detallando información relevante como fecha de recepción, estado físico inicial y observaciones relevantes.

5. Almacenamiento:

Se organizaron los archivadores de acuerdo con su año correspondiente en las estanterías designadas del Archivo General del INDECA.



Listado de archivadores trabajados:

- Certificación de Actas 2018
- Certificaciones de Actas 2019
- Certificaciones de Actas 2020
- Correspondencia Externa Recibida 2019
- Correspondencia Externa Recibida 2020
- Correspondencia Interna Enviada (3 archivadores)
- Correspondencia Interna Enviada 2019 (2 archivadores)
- Correspondencia Interna Recibida 2019
- Correspondencia Interna Recibida 2020
- Informes Actividades de Bodega 2020 (4 archivadores)
- Informes de Seguridad Privada 2020
- Plan de Contingencia PMA/MAGA 2009
- Reporte de Beneficiado 2010

B. Actividades con documentos de Dirección de Auditoría Interna

B.1 Gestionar la transferencia y almacenamiento de 24 archivadores provenientes de la Dirección de Logística del INDECA correspondientes al año 2015

Actividades Realizadas:

1. Recepción de Archivadores:

Recibí un total de 24 archivadores de la Dirección de Auditoría Interna del INDECA, del año 2015.

2. Revisión del Estado Físico:

Se llevó a cabo una inspección detallada del estado físico de cada archivador para identificar posibles daños o deterioros.

3. Revisión de la Foliación:

Verifiqué la foliación de cada hoja dentro de los archivadores para asegurar la integridad y la secuencia correcta de la documentación.

4. Incorporación de Ficha de Retención y Recepción:

Adjunté a cada archivador una ficha de retención y recepción, detallando información relevante como fecha de recepción, estado físico inicial y observaciones relevantes.

5. Almacenamiento:

Se organizaron los archivadores de acuerdo con su año correspondiente en las estanterías designadas del Archivo General del INDECA.



Listado de archivadores trabajados:

- Archivo Corriente y Permanente
- Arqueo Fondo Rotativo Tesorería
- Auditoría a Almacén
- Auditoría a Recursos Humanos (RRHH)
- Auditoría Activos Fijos
- Auditoría Informática
- Certificaciones de Actas
- Correspondencia Interna y Externa
- Cortes de Formas
- Cupones de Combustible
- Ejecución Presupuestaria
- Estados Financieros
- Estructura Interna Informática
- Inventario Flotilla de Vehículos
- Inventario Producto Alimentario de Bodegas
- Inventario Producto Alimentario PMA
- Nombramientos
- Proveeduría
- Reportes de Personal
- Resoluciones Gerencia General
- Revisión Fondo Rotativo y Caja Chica
- Revisión y Avance POA

B.2 Gestionar la transferencia y almacenamiento de 29 archivadores provenientes de la Dirección de Auditoría Interna del INDECA correspondientes al año 2014

Actividades Realizadas:

1. Recepción de Archivadores:

Recibí un total de 24 archivadores de la Dirección de Auditoría Interna del INDECA, del año 2015.

2. Revisión del Estado Físico:

Se llevó a cabo una inspección detallada del estado físico de cada archivador para identificar posibles daños o deterioros.

3. Revisión de la Foliación:

Verifiqué la foliación de cada hoja dentro de los archivadores para asegurar la integridad y la secuencia correcta de la documentación.



4. Incorporación de Ficha de Retención y Recepción:
Adjunté a cada archivador una ficha de retención y recepción, detallando información relevante como fecha de recepción, estado físico inicial y observaciones relevantes.
5. Almacenamiento:
Se organizaron los archivadores de acuerdo con su año correspondiente en las estanterías designadas del Archivo General del INDECA.

Listado de archivadores trabajados:

- Arqueo de Cupones de Combustible
- Arqueo Fondo Rotativo y Caja Chica
- Auditoría de Almacén
- Auditoría de Recursos Humanos (RRHH)
- Auditoría Propiedad, Planta y Equipo
- Conciliaciones Bancarias
- Controlaría General de Cuentas
- Contratos
- Correspondencia Interna
- Corte de Formas
- Dictámenes
- Ejecución Presupuestaria
- Estructura de Control Interno Informática
- Flotilla de Vehículos
- Fondo Rotativo Tesorería
- Informes
- Intereses Mensuales
- Inventario Producto Alimentario Bodegas
- Inventario Producto Alimentario PMA
- Ingresos de Bodegas
- Monitoreo Página Web
- Nombramientos
- Normas
- Plan Anual de Auditoría
- Plan Operativo Anual
- Resoluciones
- Revisión Archivo Corriente
- Revisión Fondo Emergente
- Revisión Fondo Rotativo Interno Tesorería



C. Actividades con documentos de Dirección Financiera

C.1 Se realizó el acondicionamiento, limpieza y reparación de hojas dañadas, seguidas de la digitalización de un total de 13 archivadores pertenecientes a la Dirección Financiera del INDECA y grabado de archivos en el sistema de gestión y resguardo documental.

Actividades Realizadas:

1. Acondicionamiento de Archivadores:
Se llevaron a cabo actividades de limpieza y reparación de hojas dañadas en los archivadores.
2. Digitalización de Documentos:
Cada documento contenido en los archivadores fue digitalizado para facilitar su almacenamiento electrónico.
3. Registro en el Sistema de Gestión y Resguardo Documental:
La documentación digitalizada fue ingresada y registrada de manera organizada en el Sistema de Gestión y Resguardo Documental.

Listado de archivadores trabajados:

- Reporte de Combustible Enero a Diciembre
- Reporte de Combustible Enero Febrero
- Reporte de Combustible Febrero Marzo
- Reporte de Combustible Mayo Junio
- Reporte de Combustible Abril Mayo
- Reporte de Combustible Julio
- Reporte de Combustible Agosto
- Reporte de Combustible Septiembre
- Reporte de Combustible Octubre Noviembre
- Reporte de Combustible Noviembre Diciembre
- Viáticos Anulados
- Viáticos (2 archivadores)

C.2 Se recibieron, revisaron y acondicionaron 9 archivadores correspondientes al año 2013, con el propósito de resguardarlos adecuadamente en el Archivo General.

Actividades Realizadas:



1. Recepción de Archivadores:
Se recibieron un total de 9 archivadores procedentes de diferentes áreas del INDECA, correspondientes al año 2013.
2. Revisión Detallada:
Se llevó a cabo una revisión minuciosa de cada archivador, enfocándose en la verificación de la integridad física y la organización interna de los documentos.
3. Acondicionamiento:
Se realizaron actividades de acondicionamiento, incluyendo la limpieza y reparación de hojas dañadas para asegurar la preservación a largo plazo.
4. Foliación y Organización:
Se verificó la foliación de cada hoja dentro de los archivadores para garantizar una coherencia y secuencia lógica de la documentación.
Los documentos fueron organizados conforme a los estándares de clasificación establecidos.
5. Resguardo en el Archivo General:
Los archivadores fueron debidamente almacenados en el Archivo General del INDECA, asegurando un resguardo adecuado.

Listado de archivadores trabajados:

- Anteproyecto Presupuesto 2013 a 2015
- Arqueo Fondo Rotativo Interno Tesorería
- Caja Fiscal
- Cheques Anulados Cuenta Central
- Cheques Anulados Fondo Rotativo Interno Tesorería
- Cuentas Contables
- Facturas Recibos y Boletas
- Informes Contraloría General de Cuentas
- Internación



ACTIVIDADES TÉCNICAS:

D. Actividades con el Servidor del Archivo General:

D.1 Proceso de Mantenimiento del Servidor de la Aplicación Web para Gestión y Resguardo Documental del Archivo General del INDECA

Actividades Realizadas:

1. Desconexión:
Se desconectaron los servicios de red y se apagó el servidor.
2. Limpieza y Acondicionamiento del Hardware:
Se realizó limpieza de los componentes internos, eliminando polvo y partículas acumuladas. Además, se llevó a cabo el acondicionamiento necesario para mantener el hardware en buenas condiciones.
3. Revisión Detallada:
Cada componente fue revisado en detalle para identificar posibles problemas, desgastes o acumulaciones que puedan afectar el rendimiento.
4. Organización de Cables:
Los cables internos fueron organizados de manera ordenada para facilitar futuras intervenciones o mantenimientos.
5. Actualización del Software:
Se procedió a la actualización del sistema operativo y dependencias para garantizar la compatibilidad y seguridad del servidor.
6. Puesta en marcha:
Una vez completadas las acciones anteriores, se cerró el case del servidor y se conectó a la red eléctrica, las aplicaciones y servicios se ponen en marcha.

D.2 De igual manera se hace mantenimiento al arreglo de discos para resguardo de las bases de datos y el sistema principal.

E. Actividades con la base de datos de archivos digitalizados y la metadata registrada.

E.1 Proceso de Respaldo de las bases de datos de la Aplicación Web para Gestión y Resguardo Documental del Archivo General del INDECA

Actividades Realizadas:



1. Acceso y Mantenimiento del Servidor:
Accediendo al servidor, se detienen temporalmente los servicios con el fin de evitar la corrupción de información concurrente.
2. Respaldo de la Base de Datos Principal:
Identificando la base de datos principal, que alberga los archivos digitalizados en resguardo, se procede a ejecutar el respaldo correspondiente.
3. Respaldo de la Base de Datos Secundaria:
Seleccionando la base de datos secundaria, que almacena la metadata asociada a cada archivador registrado, se realiza el respaldo correspondiente.
4. Exportación y Almacenamiento de las Bases:
Las bases de datos respaldadas se exportan al arreglo de discos designado para almacenamiento seguro y resguardo.
5. Reconexión de Servicios:
Iniciando los servicios nuevamente, se reactiva la aplicación web para su funcionamiento normal.

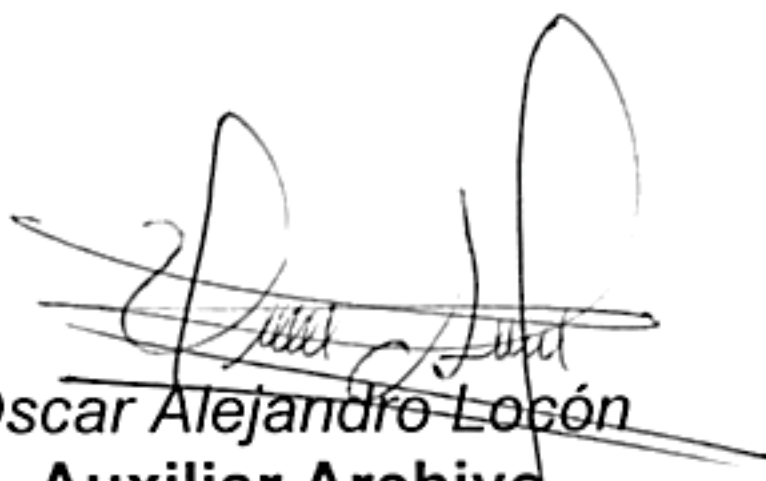
E.2. Gestión de Bases de Datos:

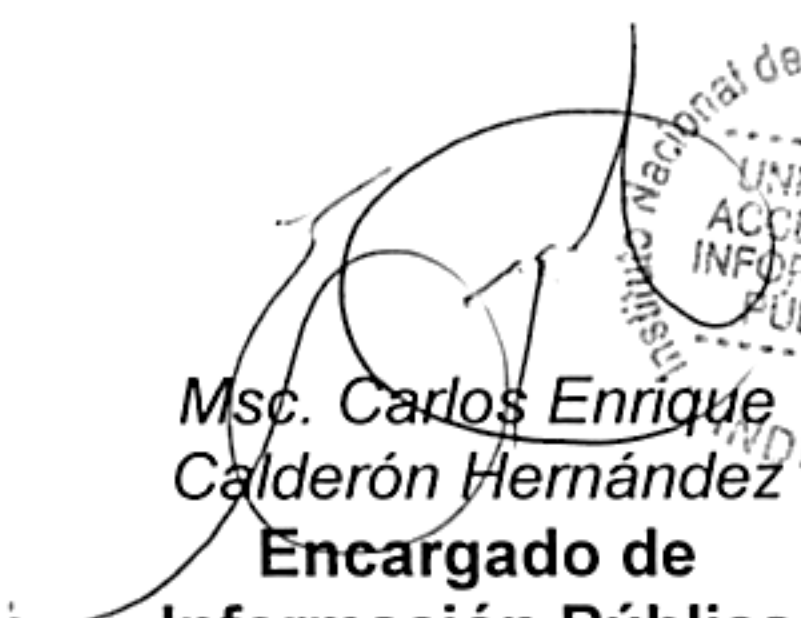
1. Índices y Claves Primarias Optimizados:
Se revisaron y optimizaron los índices y claves primarias de las tablas para mejorar la velocidad de las consultas.
2. Estadísticas de Base de Datos Actualizadas:
Se actualizaron las estadísticas de la base de datos para permitir al optimizador de consultas tomar decisiones más informadas.
3. Eliminación de Datos No Utilizados Completada:
Se identificaron y eliminaron datos obsoletos, innecesarios o duplicados que podrían afectar el rendimiento y la eficiencia de la base de datos.
4. Optimización de Consultas Realizada:
Se analizaron y ajustaron consultas SQL para mejorar su eficiencia, utilizando índices de manera efectiva y evitando operaciones costosas.
5. Particionado de Tablas Implementado:
Se consideró y aplicó el particionado de grandes tablas para facilitar la gestión y mejorar el rendimiento en operaciones específicas.
6. Configuración del Servidor:
Se evaluó y ajustó la configuración del servidor de la base de datos, incluyendo la memoria asignada, el tamaño del caché y otros parámetros.
7. Respaldo y Restauración Realizados:
Se realizaron respaldos regulares de la base de datos para prevenir pérdida de datos y, si fue necesario, se restauró la base de datos a un estado anterior para mejorar la estabilidad.



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola

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:
CCE3D103-3B2D-4444-A2FC-D9D182A65C38
Serie: CCE3D103 Número de DTE: 992822340
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 19-ene-2024 15:21:32
Fecha y hora de certificación: 19-ene-2024 15:21:32

Moneda: GTQ

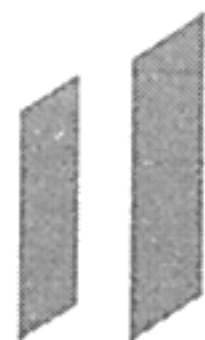
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados a la institución según contrato 01-2024, del 1 al 31 de enero de 2024	7,951.61	0.00	0.00	7,951.61	
TOTALES:					0.00	0.00	7,951.61	

* 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
-INDECA-



Bárcena, Villa Nueva, 18 de enero de 2024

INFORME ST /DF 11

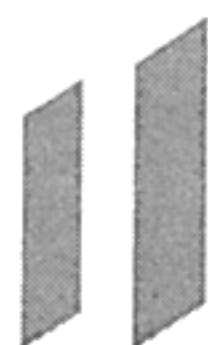
Ingeniero
Juan Antonio Calderon Rosales
Gerente General
Instituto Nacional de Comercialización Agrícola
-INDECA-
Presente

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 a la Dirección Financiera de esta institución, las cuales serán realizadas de acuerdo a la información siguiente:

Condiciones Generales:

N.º del Contrato	02-2024
Tipo de Servicios	Técnicos
Periodo de Contratación	Del 03 de enero al 31 de diciembre 2024
Periodo que se reporta	Del 03 al 31 de enero
Términos de referencia establecidos en el contrato de Servicios Técnicos.	
a) Apoyo a la verificación de expedientes de pago de servicios solicitados a terceros, para lo cual es necesario realizar factura especial.	
b) Apoyo en la elaboración y control de facturas especiales, emitidas a través del portal web de la superintendencia de administración tributaria SAT.	
c) Apoyo en la elaboración de borradores de conciliaciones bancarias de las diversas cuentas institucionales.	
d) Apoyo en el registro e impresión de los diversos movimientos bancarios realizados mensualmente detallado en las conciliaciones bancarias, a lo cual deberá dar seguimiento de las firmas de los responsables.	
e) Elaboración de reportes de viajes nacionales de acuerdo a la normativa vigente para la presentación de información pública.	
f) Apoyo al seguimiento de los ingresos percibidos, realizados específicamente por servicios prestados en las bodegas de la institución.	
g) Elaboración de reportes de ingresos mensuales, elaborando para el efecto la conciliación correspondiente con las bodegas donde se prestan servicios.	
h) Apoyo en la impresión y actualización de los libros de mayor de la institución.	



i) Apoyo en la impresión y actualización del libro diario de la institución.
j) Elaboración y presentación de corte de las diversas formas que se utilizan en la dirección financiera.
k) Apoyo en la elaboración de inventarios de activos fijos y bienes fungibles.
l) Apoyo en actividades de archivo del área de Tesorería.
m) Otros servicios que le sean encomendadas por el Director Financiero y/o Gerente General.

En cumplimiento a lo establecido en las diferentes literales descritas como: Objeto del Contrato para el periodo 03 al 31 de enero, se han desarrollado las actividades que se describen a continuación:

- Apoyo en la elaboración y revisión de conciliaciones bancarias.

Correspondiente al mes de diciembre 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 diciembre 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

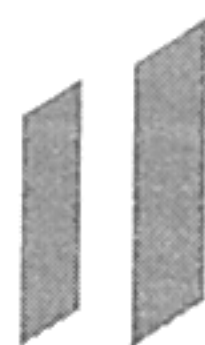
- Elaboración de reportes de viajes nacionales de acuerdo a la normativa vigente para la presentación de información pública.

Correspondiente al mes de noviembre y diciembre 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

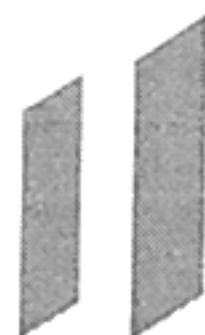
Contabilidad:

- 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 e impresión de los diversos movimientos bancarios realizados mensualmente.
- 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 revisión e impresión de expedientes CyD y Devengado.
 - Verificar la documentación, aprobarla y trasladarla a tesorería
- Apoyo en la verificación e impresión de depreciaciones-adquisiciones de activos adquiridos por la institución en el periodo 2023
- Ordenar y archivar las formas DO-13 y formas 1-H



- Apoyo en la elaboración de planilla IGSS
Diciembre 2023
- Apoyo en la elaboración del libro de ingresos privativos
Diciembre 2023
- Apoyo en la elaboración de la nómina del pago al ministerio de trabajo y previsión social
- Apoyo en la elaboración de la proyección de ISR
- Apoyo en la elaboración del pago de fianzas al crédito hipotecario nacional
Diciembre 2023
- Apoyo al encargado de inventarios en la verificación de tarjetas físicas con sistema de oficinas centrales y bodegas.
- Apoyo en la revisión e impresión de las notas a los estados financieros correspondientes:
Al ejercicio fiscal 2023

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

Atentamente,


Sebastián Girón Borrayo
Auxiliar Servicios Técnicos


Lic. Carlos Antonio Ramírez Peralta
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:
74141595-B27F-4648-8A07-508D10DF0A7E
Serie: 74141595 Número de DTE: 2994685512
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 18-ene-2024 14:53:36
Fecha y hora de certificación: 18-ene-2024 14:53:36

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. 02-2024 Correspondiente al periodo del 03 al 31 de enero del 2024.	7,016.13	0.00	0.00	7,016.13	
TOTALES:					0.00	0.00	7,016.13	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"