Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola

DECRETO 54-2022

Dirección: Administrativa
Unidad: Recursos Humanos Responsable:
Joseline Paola Soto Cardona
Fecha: 12 de Agosto de 2024
Base legal: Artículo 33

Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola

- INDECA -
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
19 JUL 2024
HORA: 8:41
FIRMA:

Ipala, Chiquimula 19 de julio del año 2024

Informe

Licenciado
José Antonio Marroquín Najarro
Gerente General
Instituto Nacional de Comercialización Agrícola
-INDECA-
Presente

V.o. B.o.

Licenciado Marroquín Najarro:
Tengo el agrado de dirigirme a su persona, deseándole éxitos y bendiciones en sus labores.

Por este medio le presento mi informe mensual que contiene las diferentes actividades correspondientes a los Servicios técnicos prestados al INDECA durante el período del 01 de julio al 31 de julio del 2024, 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 01 al 31 de julio de 2024

a) Recepción de los productos que ingresan en la bodega, velando que los mismos cumplan con las normas de calidad física y acordada entre el PMA y MAGA y no lleven 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 plaga y en caso contrario tomar, las medidas técnicas necesarias para corregir el problema.
e) Velar por que la bodega se mantenga limpia y ordenada.

f) Responsable de mantener actualizado el sistema Kardex web que implementa el INDECA.
g) Ejecutar eficaz y eficiente 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 encomendadas 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. 03-2024, 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
- Limpieza y ordenamiento en bodega de insumos
- Limpieza de área verde
- Limpieza de cunetas
- 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 cambio de mobiliario en la oficina.
- Se armó mobiliario para archivar documentos.
- Se tuvo visita de auditoría.
- Se organizo todo el mobiliario de la oficina.
- Se realizó aspersión con K-OBIOL debido a mucha incidencia de zancudos.

Vo.Bo. DIRECTOR DE LOGISTICA
- INDECA -

Cristian René Orellana Villagrán
Servicios Técnicos

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:
9ADACB79-F714-4A10-8F36-E4968A2A3812
Serie: 9ADACB79 Número de DTE: 4145302032
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 17-jul-2024 08:36:34
Fecha y hora de certificación: 17-jul-2024 08:36:34

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 01/07/2024 al 31/07/2024	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"

Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola

- INDECA -
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
19 JUL 2024
HORA: 8:41
FIRMA:

Estanzuela, Zacapa 19 de Julio del año 2024

Informe

Licenciado
José Antonio Marroquín Najarro
Gerente General
Instituto Nacional de Comercialización Agrícola
-INDECA-
Presente

Licenciado Marroquín Najarro :
Tengo el agrado de dirigirme su persona, deseándole los éxitos y bendiciones en sus labores.

Por este medio le presento mi informe mensual el cual contiene las diferentes actividades correspondientes a los servicios técnicos prestados al INDECA durante el período del 01 al 31 de Julio del 2024, las cuales son las siguientes:

Condiciones generales:

N. ° del contrato	05-2024
Tipo de servicio	Técnicos
Período de contratación	Del 08 de abril al 31 de diciembre 2024
Período que se reporta	Del 01 al 31 de Julio de 2024

a)	Apoyar la Recepción de los productos que ingresan en la bodega, velando que los mismos cumplan con las normas de calidad física y que no lleven plaga a 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 mantengan en caso contrario tomar, en coordinación con el personal de PMA Y el MAGA, las medidas técnicas necesarias para corregir el problema.
d)	Verificar, mediante monitoreos frecuentes, que los alimentos se mantengan libres de plaga y en caso contrario tomar, en coordinación con el personal de MAGA y PMA, las medidas técnicas necesarias para corregir el problema.
e)	Asesorar y recomendar al personal de PMA y MAGA, los procedimientos para el monitoreo de la calidad física y tratamientos en la bodega.

f)	Coordinar con el personal de PMA y el MAGA la ejecución 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 realizan a los alimentos almacenados en 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 por que la bodega se Mantenga Limpia y ordena.
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 y Supervisor de Bodegas.
m)	Otros servicios que le 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. 05-2024, identificada como: "Objeto del contrato", se pusieron en marcha las siguientes actividades:

- Realizar limpieza y ordenamiento en oficinas PMA Estanzuela.
- Realizar limpieza y ordenamiento en oficinas PMA Rio Hondo.
- Organizar los Archivos, en bodegas PMA Estanzuela.
- Organizar los Archivos, en bodegas PMA Rio Hondo.
- Apoyo en la realización de despachos de alimentos en Bodega PMA Estanzuela
- Apoyo en la realización de despachos de alimentos en Bodega PMA Rio Hondo.
- Apoyo en la realización de inventario físico en bodegas PMA Estanzuela.
- Apoyo en la realización de inventario físico en bodegas PMA Rio Hondo.
- Se realizó la actualización del sistema Kardex.de Bodegas PMA Estanzuela.
- Se realizó la actualización del sistema Kardex.de Bodegas PMA Rio Hondo
- Monitoreo de plagas en bodegas PMA Estanzuela.
- Monitoreo de plagas en bodegas PMA Rio Hondo.
-Realización de boletas de cobros por servicios en Bodegas PMA Rio Hondo.
-Apoyo en revisión de pegajosas de Bodega PMA Rio Hondo.
-Apoyo en revisión de pegajosas de Bodega PMA Estanzuela.
-Apoyo en recepción de productos en Bodega PMA Rio Hondo.

Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola

Instituto Nacional de Comercialización Agrícola
Bodega
Estanzuela

Josué David Fajardo Morales
Servicios Técnicos

Vo.Bo. DIRECTOR DE LOGISTICA
- INDECA -

Factura Pequeño Contribuyente

JOSUÉ DAVID, FAJARDO MORALES
Nit Emisor: 88538850
ASESORIA TECNICA JOSUE DAVID FAJARDO MORALES
LOTIFICACION SAN JOSE LAS FLORES , Zacapa, ZACAPA
NIT Receptor: 3190161
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
4EC282C9-D979-4FC9-A87B-434D73D4AF17
Serie: 4EC282C9 Número de DTE: 3648606153
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 16-jul-2024 15:13:34
Fecha y hora de certificación: 16-jul-2024 15:13:34

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago por prestación de servicios técnicos a la institución según contrato No.05-2024 del periodo 1/07/2024 al 31/07/2024	7,500.00	0.00	7,500.00	
				TOTALES:	0.00	7,500.00	

* 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-07-2024
Bárcenas Villa Nueva, 19 de julio del 2024

- INDECA -
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
19 JUL 2024
HORA: 8:45
FIRMA:

Licenciado
José Antonio Marroquín Najarro
Gerente General
-INDECA-

Estimado Lic. Marroquín:

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 julio del 2024, realizando las actividades siguientes:

A. Actividades con documentos de la Dirección Financiera:

1. Se realizó la **revisión**, **acondicionamiento** Y **embalaje** de **40 archivadores** correspondientes a la dirección financiera que pertenecen al ciclo 2021, las actividades realizadas y el detalle de los archivadores se describe a continuación:

Actividades Realizadas:

- **Ordenamiento**: Organización de los documentos dentro del expediente.
- **Clasificación**: Distribución de los documentos en categorías según su contenido.
- **Foliación**: Numeración de las páginas de los documentos.
- **Eliminación de Elementos Externos**: Retiro de elementos de metal como grapas, clips u otros objetos que puedan afectar la integridad de los documentos.
- **Conservación y Restauración**: En caso necesario, restauración de documentos deteriorados.
- **Identificación**: Identificación clara del expediente mediante etiquetas.

Archivadores Trabajados

Caja No. 1:

- Formularios Viáticos **(4 archivadores)**
- Nóminas **(1 archivador)**
- Vouchers CC **(15 archivadores)**
- Control de Formas **(1 archivador)**
- Recibos y Facturas CC **(1 archivador)**
- Liquidaciones FRIT **(13 archivadores)**
- Ingresos Institucionales **(4 archivadores)**
- Caja Fiscal **(1 archivador)**

2. Se realizó la constancia de ingreso y la ficha de retención documental a 40 archivadores de la dirección financiera que pertenecen al año 2021.

    - Formularios Viáticos **(DF-614 / DF-617)**
    - Nóminas **(DF-618)**
    - Vouchers CC **(DF-619 / DF-633)**
    - Control de Formas **(DF-634)**
    - Recibos y Facturas CC **(DF-635)**
    - Liquidaciones FRIT **(DF-636 / DF-649)**
    - Ingresos Institucionales **(DF-650 / DF-654)**
    - Caja Fiscal **(DF-655)**

3. Se realizó la constancia de ingreso y la ficha de retención documental a 99 archivadores de la dirección financiera que pertenecen al año 13.

    - Liquidaciones FRIT **(15 archivadores)**
    - Liquidaciones FRL **(5 archivadores)**
    - Liquidaciones FRL **(5 archivadores)**
    - Conciliaciones Bancarias **(1 archivadores)**
    - Base de Licitación **(4 archivadores)**
    - Vouchers CC **(28 archivadores)**
    - Anteproyecto Presupuesto **(1 archivador)**
    - Base de Cotización **(6 archivadores)**
    - Boletas de Pesaje **(2 archivadores)**
    - Caja Fiscal **(2 archivadores)**

- Cheques Anulados **(2 archivadores)**
- Cheques Pagados **(4 archivadores)**
- Correspondencia Externa **(3 archivadores)**
- Correspondencia Interna **(4 archivadores)**
- Ejecución Presupuestaria **(1 archivador)**
- Facturas y Recibos **(3 archivadores)**
- Liquidaciones Fondo Único **(1 archivadores)**
- Vouchers FRT **(1 archivadores)**
- Internación **(1 archivadores)**
- Nóminas por Acreditamiento **(3 archivadores)**
- Reportes de Combustible **(8 archivadores)**
- Reporte de Materiales **(1 archivadores)**
- Viáticos **(3 archivadores)**

B. Actividades de la Dirección Administrativa

1. Se realizó la digitalización de 99 archivadores con el fin de respaldar la documentación en el sistema de resguardo del archivo general.
   Cada archivador recibió un código de identificación digital único.

   - **DF-613 / DF-712**

2. Se brindó apoyo al señor Carlos Calderón, Encargado de Acceso a la Información Pública, para llevar a cabo la comisión designada al anexo del archivo general, situado en la bodega de Chimaltenango. A continuación, se detallan las actividades realizadas durante esta.

   - Transporte y ubicación de cajas plásticas para respaldo histórico.

3. Se brindó apoyo a la Dirección Administrativa en un momento en que se presentó escasez de personal, las actividades que se realizaron fueron recibir visitantes, gestionar llamadas telefónicas, recibir y gestionar papelería.

ACTIVIDADES TÉCNICAS:

C. Actividades con el Servidor del Archivo General:

C.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. Actividades con las bases de datos:

D.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.

D.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. 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.

7. Reorganización de Índices Ejecutada:

Se organizan periódicamente los índices para eliminar fragmentación y mejorar la eficiencia en la recuperación de datos.

E. Actividades con la aplicación de Resguardo Documental:

E.1 Se hicieron pruebas para la sistematización del proceso de respaldo a las bases de datos y a los registros trabajados.

E.2 Se trabajó en la integración de diferentes procesos para el intercambio de información entre las aplicaciones para traslado e ingreso de documentos.

E.3 Se registraron un total de 130 archivadores a la aplicación para resguardo histórico.

Atentamente,

Oscar Alejandro Locón
Auxiliar Archivo General

Marco Dieguez
Encargado del Archivo General INDECA

Lic. Sonia Lorenzana de la Cruz
Directora Administrativa INDECA

Lic. José Antonio Marroquín Najarro
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:
A7376551-54B0-426A-A2C6-45F8A47B0A1B
Serie: A7376551 Número de DTE: 1420837482
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 19-jul-2024 15:06:18
Fecha y hora de certificación: 19-jul-2024 15:06:19

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 1al 31 de julio de 2024	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"

Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola

Bárcena, Villa Nueva, 19 de julio de 2024
INFORME ST /DF 07-2024

Licenciado
José Antonio Marroquín Najarro
Gerente General
Instituto Nacional de Comercialización Agrícola
-INDECA-
Presente

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 01 al 31 de julio 2024

Licenciado Marroquín Najarro:

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 y revisión de conciliaciones bancarias.

Correspondiente al mes de junio 2024 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 junio 2024 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 mayo y junio 2024

- 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
  - Borrador de reporte de ingresos mensuales, elaborado para el efecto de la conciliación correspondiente con las bodegas donde se prestan servicios

- 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

- Ordenar y archivar las formas DO-13 y formas 1-H

- Apoyo en la elaboración de planilla IGSS
  Mayo 2024

- Apoyo en el registro de adquisiciones de:
  Junio 2024

- Apoyo en la elaboración del pago de fianzas al crédito hipotecario nacional
  Junio 2024

- Apoyo en la impresión del libro diario de la institución correspondiente:
  Apoyo en la impresión y en el sello correspondiente en los libros de diario por el contador general de la institución. Periodo 2023

- Apoyo en la impresión del libro mayor de la institución correspondiente:
  Apoyo en la impresión y en el sello correspondiente en los libros de mayor por el contador general de la institución. Periodo 2023

- Apoyo en la elaboración del libro y conciliación de ingresos privativos
  Junio 2024

- Apoyo a la encargada de tesorería
  - En la elaboración de facturas especiales, emitidas a través del portal web de la superintendencia de administración tributaria SAT.
  - Elaboración e impresión de recibos forma 63-A2

- 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.

- Apoyo en la elaboración de inventario de activos fijos y bienes fungibles

Apoyo al encargado de inventarios en la rotulación de código de inventarios a 8 maquinas UPS, con el fin de que los mismos se encuentren visibles, claros y correctos. 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 y apoyo en el proceso de baja en comisión realizada el 27 de Junio en estación 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 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:
08B18E6F-09AF-40F1-A343-7AF2A70BD8D4
Serie: 08B18E6F Número de DTE: 162480369
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 16-jul-2024 15:20:32
Fecha y hora de certificación: 16-jul-2024 15:20:33

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 01 al 31 de julio del 2024	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
				TOTALES:	0.00	0.00	7,500.00	

* 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

- INDECA -
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
19 JUL 2024
HORA: 9:02
FIRMA:

Bárcena Villa Nueva, 31 de julio del año 2024

INFORME AAI2-05-2024

Licenciado
José Antonio Marroquín Najarro
Gerente General
Instituto Nacional de Comercialización Agrícola
-INDECA-
Presente

Licenciado Marroquín Najarro:

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 en la Dirección de Auditoría Interna de esta Institución, durante el período comprendido del 01 al 31 de julio del 2024, presentadas de la siguiente manera:

Condiciones generales:

N.° del Contrato	04-2024
Tipo de servicios	Técnicos
Período de contratación	Del 01 de marzo al 31 de diciembre 2024
Período que se reporta	Del 01 al 31 de julio
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 las auditorías programados basadas en riesgos.	
b) Realizar Auditorías (financiera, de cumplimiento operacional, según sea el caso) concluyendo con la emisión del informe de auditoría.	
c) Elaboración de papeles de trabajo, verificando que cuenten con la documentación de respaldo que sustente las observaciones y conclusiones obtenidas y que permita efectuar las recomendaciones adecuadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables al área de auditoria.	
d) Elaborar Informe de Auditoria, sujeto a la validación y remisión al Director de Auditoria interna.	

e) Participar en el proceso de validación del informe de auditoría y considerar las aclaraciones del área auditada.
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 auditoría.
i) Atender toda consulta o requerimiento que surja en el trabajo de campo.
j) Cumplir con los estándares profesionales establecidos para su trabajo (Naigub, Maigub, Ordenanzas de la Auditoría Interna Gubernamental y otros aplicables).
k) Asumir plena responsabilidad de la ejecución de Auditoría asignada hasta su aprobación por parte del director.
l) Emitir los informes de Auditoría que sean requeridos.
m) Cumplir las instrucciones internas emanadas por el Director de Auditoría 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 siguientes papeles de trabajo a través del sistema SAG-UDAI-WEB correspondientes a la Auditoría de Cumplimiento practicada al Fondo Rotativo Interno de Tesorería, que se describen a continuación:

- Cédula Centralizadora. - Cédulas Sumarias. - Cédulas Analíticas. - Cédulas de Atributos. - Elaboración de conclusión final.

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

- Determinación de deficiencias. - Elaboración de conclusiones preliminares. - Análisis de las respuestas (y su documentación de soporte) del responsable.

- Elaboración de Cédulas de Consenso e Informe final de la Auditoría de Cumplimiento practicada al Fondo Rotativo Interno de Tesorería.

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

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

- Procedimientos desarrollados durante la Auditoría de Cumplimiento practicada al área de Cupones de Combustible, que se describen a continuación:

- Práctica de revisión de cuota gestionada y entregada a los directores. - Verificar la entrega correcta de Cupones Canjeables por Combustible, aplicando el kilometraje autorizado. - Verificar que los reportes mensuales del consumo de combustible, haya sido elaborado correctamente.

- Elaboración de los papeles de trabajo correspondientes a la Auditoría de Cumplimiento practicada a la página web del INDECA, que se describen a continuación:

- Cuestionario de Control Interno.

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

Atentamente,

Yeilin Liliana Madaly Rossell Velásquez
Técnico de Auditoría Interna
-INDECA-

Vo.Bo.

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

C.c. Archivo

Factura Pequeño Contribuyente

YEILIN LILIANA MADALY, ROSSELL VELÁSQUEZ
Nit Emisor: 105099678
YEILIN ROSSELL
8 AVENIDA 26-10 CIUDAD SAN CRISTOBAL, zona 8, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 3190161
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
11A0B003-7FF0-4250-A912-7E37EBA717D2
Serie: 11A0B003 Número de DTE: 2146452048
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2024 09:02:57
Fecha y hora de certificación: 19-jul-2024 09:02:57

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 a la Institución, correspondiente al mes de julio del año 2024.	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"

Instituto Nacional de
COMERCIALIZACIÓN
GERENCIA
GENERAL
Comercialización Agrícola