



**INSTITUTO NACIONAL  
DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA  
INDECA**

# **MEMORIA DE LABORES**

**2017**

**GUATEMALA, C.A.**





## INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA INDECA

### MEMORIA DE LABORES AÑO 2,017

Km. 22 Carretera al Pacífico, Edificio La Ceiba  
Guatemala, C.A.  
Teléfonos: (502) 6629-7940 al 42  
Fax: (502) 6629-7946  
<http://www.indeca.gob.gt>  
E-mail: [info@indeca.gob.gt](mailto:info@indeca.gob.gt)

#### **Edición y Redacción**

Gerencia General  
Dirección de Logística  
Dirección Financiera  
Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación  
Dirección de Administración  
Asesoría Jurídica  
Dirección de Auditoría Interna

#### **Diseño y Diagramación**

Dirección de Logística  
INDECA

República de Guatemala



Descripción	Contenido	Página(s)
Presentación del informe		1 - 5
	<b>Capítulo I</b>	
1. Justificación		6
2. Objetivos: General y específicos		6
3. Funciones del instituto		7
	<b>Capítulo II</b>	
4. Base legal		8
	<b>Capítulo III</b>	
5. Filosofía institucional		9
6. Valores del INDECA		10
	<b>Capítulo IV</b>	
7. Órganos superiores		11
8. Estructura organizacional		12
	<b>Capítulo V</b>	
<b>9. Gestión Administrativa</b>		
9.1 Dirección Logística		13 - 22
9.2 Dirección Financiera		23 - 31
9.3 Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación		32 - 34
9.4 Dirección Administrativa		35 - 36
9.5 Asesoría Jurídica		37 - 38
9.6 Dirección de Auditoría Interna		39 - 41
<b>10. Glosario</b>		42



## **PRESENTACIÓN DEL INFORME**

El Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA- presenta el informe de Memoria de Labores correspondiente al año 2,017, en el que se exponen los principales logros y avances obtenidos por las diferentes Direcciones que conforman el instituto, los estados financieros y la ejecución física y financiera del período fiscal 2017.

El INDECA es una institución que pertenece al sector público agrícola, por lo que participa de forma dinámica brindando servicios de: internación al país, almacenamiento, conservación y despacho de los productos alimenticios que el Programa Mundial de Alimentos -PMA- de las Naciones Unidas dona al pueblo guatemalteco y entidades de Gobierno como el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación – MAGA - a través del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional - VISAN – y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS - ejecutan la distribución, y realizan las intervenciones de ayuda oportunas a grupos vulnerables, con riesgo de inseguridad alimentaria y en estado nutricional crítico. De igual manera se brinda el apoyo para la internación, recepción, almacenamiento, conservación y despacho de los alimentos que pertenecen a los programas de asistencia alimentaria del MAGA/VISAN, SOSEP y otras instituciones de gobierno que así lo soliciten, previa autorización de la Junta Directiva.

El instituto también brinda el servicio de beneficiado de maíz blanco, principalmente a los grupos de productores organizados, atendidos por el MAGA y PMA, así como a productores individuales.



## Almacenaje

La ayuda alimentaria se almacenó y resguardó en siete bodegas propiedad del INDECA, ubicadas en: 1) Quetzaltenango, 2) Retalhuleu, 3) La Alameda, Chimaltenango, 4) Colonia Pavón, Fraijanes, Guatemala, 5) Aldea El Tipón, Los Amates, Izabal, 6) Tactic, Alta Verapaz y 7) El Amate Quemado, Ipala, Chiquimula.

Actualmente el instituto cuenta con una capacidad de almacenamiento en bodegas de 15,169 Tm, que está distribuida en las siete bodegas de la forma siguiente: Fraijanes 3,856 Tm; Chimaltenango, 1,950 Tm; Quetzaltenango 2,177 Tm; Los Amates, 1,724 Tm; Retalhuleu 1,996 Tm; Tactic 2,876 Tm e Ipala 590 Tm.

## Procesamiento y almacenamiento de granos

El Instituto tiene actualmente una capacidad para beneficiado de maíz: limpieza, secado, envasado y fumigación, de **400,000** quintales, para realizar este proceso cuenta con las instalaciones siguientes:

Instalación	Capacidad de procesamiento y almacenaje
Tactic, Alta Verapaz	100,000
Los Amates, Izabal	100,000 *
Retalhuleu, Retalhuleu	200,000 *
<b>Suma</b>	<b>400,000</b>

\*Almacenaje temporal

## Internación y despacho de alimentos

- **Programa Mundial de Alimentos:**

Durante el año 2017 se internaron **1,777.30 Tm** de producto alimentario del PMA, distribuido en los productos siguientes:

Producto	Toneladas métricas
Frijol	128.65
Maíz	1,159.55
Mi Comidita	489.10



Se **despacharon 2,763.97 Tm** de producto alimentario del PMA, distribuido en los productos siguientes:

Producto	Toneladas métricas
Aceite vegetal	81.55
Arroz	39.75
Frijol	271.10
Maíz	1,565.35
Mi Comidita	450.88
Súper Cereal	355.35

El PMA realizó los despachos con el saldo de existencias en bodegas del año 2016, el cual fue de 1,791.17 Tm, más las 1,777.30 Tm que ingresaron en el año 2017, que da un total de 3,568.47 Tm de producto alimentario.

La recepción de alimentos por programa fue de la siguiente forma:

- **1,777.30 Tm** correspondiente al Programa de País 200641

La distribución de alimentos por programas fue la siguiente forma:

- **1,563.73 Tm** correspondiente al Programa de País 200641
- **1,200.25 Tm** del Programa de Recuperación y Socorro 200490

• **Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación – MAGA –**

Durante el año 2017 en las bodegas del INDECA se almacenó una existencia promedio mensual de 3,048.72 toneladas métricas del producto alimentario del MAGA, integrado de la siguiente manera:

Producto	Existencia Promedio Mensual Tm
Aceite vegetal	4.37
Arroz	547.04
Incaparina líquida	206.89
Frijol	861.51
Harina de maíz nixtamalizada	973.30
Avena en hojuelas	455.61

Atentamente,

*Ing. Juan Antonio Calderón Rosales*



*Gerente General*

## Capítulo I

### 1. Justificación

El INDECA presenta la Memoria de Labores con el objetivo de informar sobre el trabajo realizado y los resultados alcanzados por el instituto durante el año 2017, en sus funciones de: internación, recepción, almacenamiento, conservación y despacho de la ayuda alimentaria suministrada por el Programa Mundial de Alimentos –PMA- al Gobierno de Guatemala, así como de los alimentos recibidos de los programas de seguridad alimentaria del Vice Ministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional –VISAN- del MAGA y Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP..

La memoria de labores del instituto es un aporte de mucha importancia, pues permite informar qué se realizó, la medición de cuánto se hizo –avances- y los logros alcanzados, además ayuda a mejorar el desempeño del instituto, identificando debilidades en el funcionamiento e implementando mejoras para fortalecer las operaciones.

Es importante recopilar y registrar lo actuado, para que pueda contribuir en mejorar el trabajo futuro del INDECA.

La memoria de labores constituye además una herramienta en la búsqueda de fortalecer la transparencia del trabajo del INDECA, debido a que a través de la publicación se reportan las actividades realizadas durante un año de gestión.

### 2. Objetivos

#### General

Informar sobre las actividades realizadas por la institución en el año 2017, para dar a conocer los resultados, logros obtenidos y las acciones ejecutadas.

#### Específicos:

- Cumplir con la ley en torno a la elaboración de la memoria de labores.
- Informar los Estados Financieros de la institución.
- Divulgar el quehacer de la institución
- Constituir una herramienta para informar al público, autoridades y entidades del Estado, los logros alcanzados y los proyectos de mejora de la sistematización y planificación de la institución.



### **3. Funciones del instituto**

Dentro de las principales funciones que tiene el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, están las siguientes:

- Internar al territorio guatemalteco los alimentos suministrados al Gobierno de Guatemala por el PMA, los que son recibidos en los puertos marítimos y fronteras terrestres, trasladándolos posteriormente a las bodegas que el INDECA tiene destinadas para su almacenamiento, conservación y posterior despacho, de acuerdo a la programación de los proyectos de las entidades ejecutoras del alimento.
- Recepción de los alimentos que el PMA y el MAGA compran localmente, verificando que los mismos cumplan con los parámetros adecuados de calidad física establecidos.
- Almacenar los alimentos en bodegas y/o silos de acuerdo a las normas establecidas para mantenerlos en buen estado, ejecutando un adecuado monitoreo y control de plagas.
- Atender los despachos de alimentos conforme a las programaciones que tiene el PMA, MAGA/VISAN y SOSEP, en coordinación con las entidades que realizan la distribución.
- Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura de las bodegas, para cumplir eficientemente la actividad de almacenaje del alimento.
- Capacitar constantemente al personal de bodegas y brindarles el equipo necesario para que puedan cumplir la tarea de mantener en buen estado los alimentos.
- Brindar el servicio de beneficiado de granos básicos: limpieza, secado, ensacado y fumigación a quien así lo requiera, orientado principalmente a pequeños y medianos productores de granos básicos debidamente organizados.



## **Capítulo II**

### **4. Base legal**

#### **Ley Orgánica del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola Decreto Número 101-70 del Congreso de la República**

- **Creación**

Con carácter de entidad estatal descentralizada autónoma, personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, se crea el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, cuya denominación abreviada es INDECA. (Título I. Disposiciones Generales. Artículo 1)

- **Duración, domicilio y sucursales**

El INDECA tiene duración indefinida; su domicilio es la ciudad de Guatemala, y deberá establecer sucursales o agencias cuya ubicación regional se debe adecuar a la que se determine para las dependencias del Sector Público Agrícola. Puede también establecer representaciones o agencias en el exterior. (Artículo 2)

#### **Acuerdo Gubernativo Número 190-97**

- **Artículo 1**

Que la responsabilidad en el manejo de la ayuda alimentaria recibida por medio del Programa Mundial de Alimentos, que a la fecha ha recaído en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación a través de la Dirección General de Servicios Agrícolas -DIGESA-, ello, de conformidad con el artículo 5º del Acuerdo número 152-94 de fecha 18 de abril de 1984; pasa a ser responsabilidad dentro del Sector Público Agropecuario y de Alimentación del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola -INDECA-.



### Capítulo III

#### 5. Filosofía Institucional

- **Visión**

“Contribuir al cumplimiento de las políticas de seguridad alimentaria y nutricional del Gobierno de Guatemala con el propósito de combatir el hambre y disminuir los índices de desnutrición que presentan las comunidades más vulnerables del país”.

- **Misión**

“Viabilizar el proceso de internación, almacenamiento y despacho de alimentos del Gobierno de Guatemala, destinados a cumplir las políticas de seguridad alimentaria, en forma oportuna y eficaz”.

- **Políticas institucionales**

- Consolidar el funcionamiento administrativo-financiero y uso eficiente de los recursos asignados en el presupuesto, por medio de mejoras constantes en los procesos de gestión y control que generen transparencia y credibilidad al instituto.
- Mantener procesos ágiles y adecuados para la internación, almacenamiento y despacho de los alimentos resguardados en las bodegas.

- **Estrategias**

- Controlar, coordinar y supervisar el cumplimiento formal de las normas y políticas institucionales en forma eficiente y eficaz.
- Poner en práctica las herramientas que permitan una ejecución adecuada del presupuesto, aplicando racionalidad, eficiencia y eficacia.
- Orientar los recursos necesarios para la oportuna y eficiente logística de manejo de los alimentos, y el fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera del instituto.
- Mantener un liderazgo institucional a través de la profesionalización del personal, dotándole de las herramientas necesarias para realizar su trabajo así como la capacitación constante para el uso efectivo de las mismas.



## 6.- Valores del INDECA

- **Servicio al cliente**

El INDECA se esfuerza en satisfacer los requerimientos y expectativas de los usuarios del almacenamiento y distribuidores del alimento, en forma oportuna, coordinada y técnica.

- **Mejora continua**

La Gerencia apoya e incentiva la mejora continua de todo el recurso humano, capacitándolo para que puedan cumplir técnica, eficiente y eficazmente sus funciones.

- **Trabajo en equipo**

Operar en armonía coordinadamente y compartir los logros, promoviendo la comunicación, cooperación y solidaridad entre las instituciones relacionadas y el talento humano del instituto.

- **Respeto a la persona**

El talento humano es el fundamento de la calidad del desempeño del instituto, promoviendo que cada empleado utilice todo su tiempo y sus capacidades en la satisfacción de las necesidades de los usuarios del INDECA y el logro de los objetivos.



## Capítulo IV

### 7. Órganos superiores

Los órganos superiores del INDECA son:

- **Junta Directiva**

Se integra con: Ministro de Agricultura ó Vice Ministro del ramo, Ministro de Economía ó Vice Ministro del ramo, Ministro de Finanzas Públicas ó Vice Ministro del ramo, Secretario General del Consejo Nacional de Planificación Económica ó Sub Secretario del mismo, Presidente de la Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal o persona que designe su ley orgánica. La Junta Directiva es presidida por el Ministro de Agricultura y en caso de ausencia de éste, debe ser presidida en su orden por el Ministro de Economía, Finanzas Públicas o por el Vice Ministro de Agricultura.

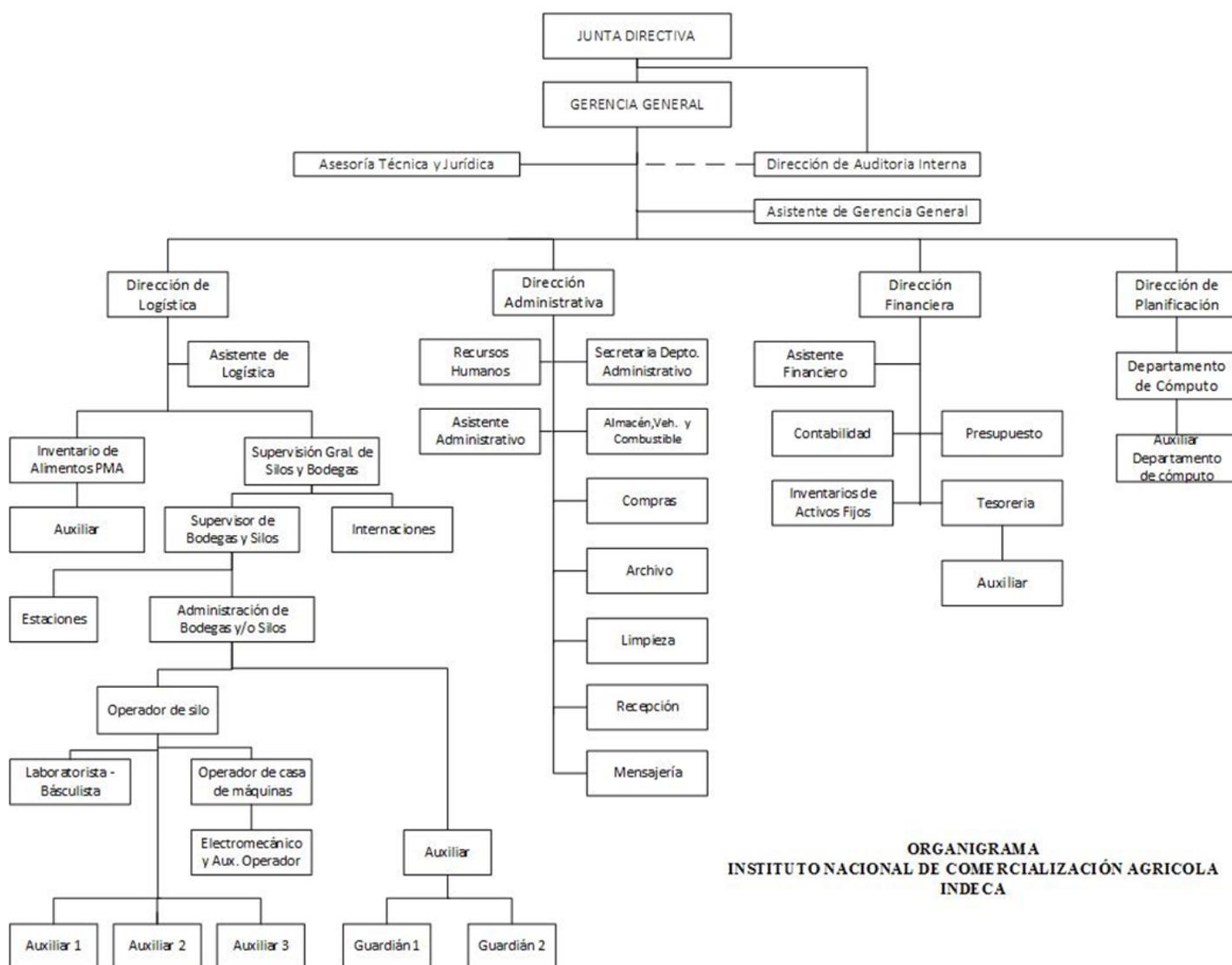
- **Gerencia General.**

El Gerente General es el jefe superior de las dependencias y del personal del INDECA, dirige todas las actividades técnicas y administrativas del mismo, es responsable ante la Junta Directiva por el correcto y eficaz funcionamiento de la institución. En consecuencia le corresponde la ejecución de las disposiciones y resoluciones tomadas por la Junta Directiva.



## 8. Estructura organizacional

### Organigrama General



ORGANIGRAMA  
INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRICOLA  
INDECA



## **CAPÍTULO V**

### **9 Gestión Administrativa**

#### **9.1 Dirección de Logística**

Durante el año 2,017 la Dirección de Logística planificó, organizó y controló todas las actividades relacionadas con la internación, recepción, almacenamiento, conservación y despacho de los alimentos recibidos del PMA y otras entidades de gobierno que tienen asignadas intervenciones de seguridad alimentaria.

##### **A.- Logros administrativos**

- a. Se apoyó al MAGA/VISAN, en el almacenamiento de los alimentos que dicho viceministerio entrega a familias en situación de inseguridad alimentaria.
- b. Se apoyó a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- en las gestiones de aduana, fitosanitarias, fiscales, portuarias y de transporte para internar a territorio guatemalteco 800 toneladas métricas de arroz, donadas por la República de China (Taiwán), las cuales arribaron en las instalaciones de la Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla -EMPORNAC-.
- c. Se dio apoyo al departamento de inventario de alimentos para la realización de los inventarios cuatrimestrales y final de año.
- d. A lo largo del año se llevó el control de los ingresos y despachos de alimentos en cada una de las bodegas.
- e. Se llevó un adecuado control de fechas de vencimiento de los productos almacenados en las bodegas del INDECA, los cuales son propiedad de: Programa Mundial de Alimentos –PMA-, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA- y la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP-.
- f. Durante todo el año se coordinó con las instituciones los espacios de almacenamiento con lo cual se evitó el rechazo de transporte al no poder ingresar productos por falta de espacio.
- g. Se gestionó la renovación de las licencias fitosanitarias para todas las bodegas.
- h. Actualización del listado de procedimientos obligatorios para el manejo de alimentos en bodegas “Check List”, instrumento utilizado para evaluar el desempeño de los equipos a cargo de las bodegas.



- i. Durante el año se realizaron tres inventarios cuatrimestrales, en cada una de las bodegas.
  
- j. Se recepcionó eficazmente la ayuda alimentaria comprada localmente por el PMA, llevando el registro actualizado y ordenado de las existencias; se aplicaron las normas técnicas apropiadas para el manejo de alimentos logrando mantenerlos libres de plagas y cero pérdidas.

### **B.- Logros de supervisión**

- a) Se brindó apoyo al MAGA/VISAN, en el monitoreo de la calidad del alimento propiedad del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional –VISAN- almacenado en las bodegas del INDECA.
- b) Se dio seguimiento al cumplimiento de las normas de almacenamiento de alimentos que el INDECA maneja y se coordinaron las diversas actividades que en las bodegas se realizan.
- c) Se veló por mantener abastecidas las bodegas con los insumos y equipos necesarios para el funcionamiento de las mismas, siendo estos: plaguicidas, útiles, equipo industrial y su mantenimiento.
- d) Se visitaron periódicamente todas las estaciones y bodegas de la institución, con el propósito de verificar el buen estado de las instalaciones, abastecerlas con los insumos necesarios para el mantenimiento de las mismas, apoyar con las reparaciones y mejoras de las instalaciones y con trámites administrativos de la institución.

### **C.- Principales logros en las bodegas**

#### **C.1 Logros generales**

- a. Se recibió la ayuda alimentaria comprada localmente por el PMA, llevando el registro actualizado y ordenado de las existencias; se aplicaron las normas técnicas apropiadas para el manejo de alimentos.
- b. Se almacenaron los alimentos que el VISAN/MAGA entrega a familias en situación de inseguridad alimentaria.
- c. Los alimentos se mantuvieron en buen estado para su consumo, a través de mantener un control de plagas adecuado, monitoreos constantes; aplicando controles preventivos y curativos, cuando fue necesario.



## **C.2 Logros por bodega**

### **a. Bodega de Fraijanes**

- Recepción de 39,978 sacos de arroz provenientes de China (Taiwán).
- Cambio de portón principal de ingreso a bodega.
- Mantenimiento y reparación del muelle de carga.
- Mantenimiento y reparación del ingreso a la bodega, área de maniobras de transporte pesado.
- Se dotó a la bodega de los siguientes equipos:
  - Compra de dos montacargas.
  - Compra de un medidor de humedad con sistema de destilación.
  - Compra de una desmalezadora.
  - Compra de una aspiradora.
  - Compra de una sopladora.
  - Compra de una escalera rodante.
  - Compra de una selladora.

### **b. Bodega de Chimaltenango**

- Se habilitó el espacio físico de las dos bodegas portátiles al remodelarlas con el cambio de lonas.
- Se dotó a la bodega de los siguientes equipos:
  - Compra de un montacargas.
  - Compra de un ventilador industrial.
  - Compra de una desmalezadora.
  - Compra de una aspiradora.
  - Compra de una sopladora.
  - Compra de una escalera rodante.
  - Compra de una selladora.
  - Compra de una nebulizadora.



**c. Bodega de Ipala**

- Se realizó reparación del piso de la bodega número 2 y colocación de portones con cedazo de la bodega número 1.
- Se contrató una empresa de seguridad privada para la prestación de seguridad con dos agentes de seguridad en turnos de 24 x 24.
- Se habilitó el servicio de sanitarios en la garita de seguridad.
- Se dotó a la bodega de los siguientes equipos:
  - Compra de una desmalezadora.
  - Compra de una aspiradora.
  - Compra de una sopladora.
  - Compra de una selladora.

**d. Bodega de Los Amates**

- Se instaló una galera entre bodegas portátiles, para poder realizar operaciones de carga y descarga al momento de estar lloviendo en el área.
- Repello interno y externo de la bodega número dos y reparación de la rampa de ingreso.
- Recepción de 240.01 toneladas métricas de arroz proveniente de China (Taiwán).
- Se dotó a la bodega de los siguientes equipos:
  - Compra de dos ventiladores industriales.
  - Compra de una desmalezadora.
  - Compra de una aspiradora.
  - Compra de una sopladora.
  - Compra de una selladora.
  - Compra de una nebulizadora.

**e. Bodega de Quetzaltenango**

- Se realizaron los trabajos de cambio de lámina del techo en la bodega principal, cambio de lámina del techo en la oficina administrativa, garita de ingreso, vivienda y comedor, remozamiento del comedor y remodelación del sistema eléctrico en la bodega principal, tolva de llenado y bodegas anexas 1 y 2, oficina, vivienda,



garita de ingreso y comedor e iluminación perimetral de las instalaciones.

- Se realizaron los trabajos de cambio de lona de la bodega portátil.
- Se dotó a la bodega de los siguientes equipos:
  - Compra de una desmalezadora.
  - Compra de una aspiradora.
  - Compra de una sopladora.
  - Compra de una escalera rodante.
  - Compra de una selladora.

#### **f. Bodega de Retalhuleu**

- Cambio de piso en la oficina administrativa.
- Instalación de ventanas y rejillas de aluminio en las bodegas números uno y dos.
- Colocación de 56.50 metros lineales de canal pluvial y sus cargadores.
- Reparación y mantenimiento de una galera, con mesa de concreto, polletón con parrilla, iluminación, piso y pila así como instalación de agua.
- Mantenimiento y reparación de la caseta de la secadora número uno y dos, así como, cambiar la tubería del diésel de la secadora número dos, por fuga de diésel, reparación de la filtración de agua pluvial en la caseta de la secadora número uno y dos.
- Se dotó a la bodega de los siguientes equipos:
  - Compra de tres ventiladores industriales.
  - Compra de una desmalezadora.
  - Compra de una aspiradora.
  - Compra de una sopladora.
  - Compra de una selladora.
  - Compra de una nebulizadora.



#### g. Bodega de Tactic

- Mantenimiento y reparación de la iluminación del área perimetral de la bodega principal y pista de la instalación.
- Mantenimiento del cerco perimetral a un costado de la oficina.
- Se dotó a la bodega de los siguientes equipos:
  - Compra de una desmalezadora.
  - Compra de una aspiradora.
  - Compra de una sopladora.
  - Compra de una selladora.
  - Compra de una nebulizadora.
  - Compra de un montacargas

#### C.3 Capacitación

- a) Como parte de los valores del INDECA es la mejora continua y para ello se desarrollan actividades de capacitación con el objetivo de mantener y mejorar de forma constante las capacidades técnicas y administrativas del personal. Durante el año 2017 se realizaron las siguientes actividades de capacitación:
- a. Mes de marzo: se realizó la capacitación para el personal de Logística del INDECA, en la cual participaron 31 colaboradores del INDECA y 2 colaboradores del Programa Mundial de Alimentos - PMA-.en la que se abordaron los temas siguientes:
    - i. Que es INDECA
    - ii. Que es compasito
    - iii. Informes
    - iv. Calidad física de los granos
    - v. Información sobre micotoxinas
    - vi. Plagas
  - b. Mes de septiembre: se realizó una capacitación para el personal del MAGA/VISAN, en la cual participaron 25 colaboradores del MAGA/VISAN y 16 colaboradores del INDECA, en la que se abordaron los temas siguientes:



- i. Anatomía fisiológica de los granos
  - ii. Control de plagas
  - iii. Uso y mantenimiento básico de termonebulizadora
  - iv. Taller de análisis de calidad física de granos.
- c. Mes de diciembre: se realizó una capacitación para el personal de Logística del INDECA, en la que participaron 30 colaboradores del INDECA, en la que se abordaron los temas siguientes:
- i. Responsabilidad de servidores y contratistas del VISAN
  - ii. Monitoreo y seguimiento de los programas de asistencia alimentaria
  - iii. Documentos de soporte de ingreso y egreso de almacén
  - iv. Calidad física de los alimentos
  - v. Recepción y despacho de productos
  - vi. Plagas y su control
- b) Los supervisores participaron en el “Taller de Manejo de Suministros y Logística en Emergencias”, impartido por el Sistema de Naciones Unidas.

Los resultados obtenidos son los siguientes:

- a. Mejorar los conocimientos de manejo de bodegas en emergencias.
- b. Aprender el ordenamiento de los diferentes productos recibidos por donación en bodega en situación de emergencia.
- c. Conocer el funcionamiento de cada una de las instituciones que participan cuando se declara un estado de calamidad pública.
- d. Conocer que son los aranceles de importación y su legislación.
- e. Adquirir conocimientos para construcción de un helipuerto en zonas de emergencia (ubicación, tipos de terrenos, obstáculos y su manejo).
- f. Condiciones climatológicas.
- g. Identificación de estibas de alimentos, control de fechas de vencimiento.
- h. Aprender la preparación de raciones para atención de damnificados en situación de emergencia.



- i. Aprender la forma de armar una bodega portátil (ubicación de terreno, medición, armado y retiro de la misma después de la emergencia).
- j. Participación de todo el personal de la Dirección de Logística en Oficinas Centrales en la capacitación sobre “Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, impartida por la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-.

#### **C.4 Internación, recepción, almacenamiento y despacho**

La internación de productos alimentarios es una de las principales funciones que el instituto cumple actualmente y consiste en gestionar el ingreso de la ayuda alimentaria a las bodegas de su propiedad, tanto la ayuda suministrada por el PMA y las compras realizadas por el MAGA/VISAN; incluye alimentos adquiridos en el mercado local, regional o internacional.

En el año 2017 se internaron a las bodegas **1,777.30 Tm** de alimentos del Programa Mundial de Alimentos y **3,048.72 Tm** en promedio de alimentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

##### **a) Almacenamiento y conservación**

El almacenar y mantener en buen estado el producto alimentario son unas de las actividades más importantes del INDECA, por las características de los climas donde están ubicadas las bodegas y los tipos de productos que se reciben. Para cumplir satisfactoriamente con estas actividades, se mantienen instalaciones adecuadas y se utilizan insumos apropiados para mantener los alimentos libres de plagas o daño por las condiciones ambientales a las que se ven sometidos, la constante capacitación técnica de nuestro personal permite lograr este objetivo.

##### **b) Despachos**

Atender los despachos en forma rápida, eficiente y programada es parte de los valores del instituto, de esto depende que la distribución de los alimentos a los beneficiarios se haga oportunamente y que los objetivos de los proyectos de ayuda alimentaria se cumplan.

Durante el año 2017 se despacharon **2,763.97 Tm** de alimentos que corresponden al Programa Mundial de Alimentos.



A continuación se muestran los cuadros con el resumen de las operaciones de recepción, almacenamiento y despacho realizados en el año 2017, los valores están expresados en toneladas métricas.

### Ingreso de alimentos del PMA

Producto alimentario del PMA recibido en el año 2,017

PROYECTO	Frijol Tm	Maíz Tm	Mi comida Tm	Total Tm
Programa de País 200641	128.65	1,159.55	489.10	1,777.30

### Despacho de alimentos del PMA

Producto alimentario del PMA despachado en el año 2,017.

PROYECTO	Aceite Vegetal Tm	Arroz Tm	Frijol Tm	Maíz Tm	Mi comidita Tm	Súper cereal Tm	Total Tm
Programa de País 200641	0.00	0.00	123.70	989.15	450.88	0.00	1,563.73
PRRO 200490	81.55	39.75	147.40	576.20	0.00	355.35	1,200.25
Sumas	81.55	39.75	271.10	1,565.35	450.88	355.35	2,763.97

### Almacenamiento promedio diario mensual de alimentos del PMA

Año 2,017

(Datos expresados en toneladas métricas)

Aceite	Arroz	Frijol	Maíz	Mi Comidita	Súper Cereal	Total
13.59	6.65	102.78	1,263.84	104.22	72.80	1,563.89



**Almacenamiento promedio diario mensual de alimentos del MAGA**

**Año 2,017**

(Datos expresados en toneladas métricas)

Aceite	Arroz	Incaparina líquida	Frijol	Avena en hojuela	Harina de maíz nixtamalizada	Total
4.37	547.04	206.89	861.51	455.61	973.30	<b>3,048.72</b>

**Almacenamiento promedio diario mensual de alimentos de SOSEP**

**Año 2,017**

(Datos expresados en toneladas métricas)

Arroz
<b>344.00</b>

**Servicio de fumigación  
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017**

<b>TOTAL DE PRODUCTO FUMIGADO TONELADAS MÉTRICAS</b>
<b>1,115</b>



## 9.2 - Dirección Financiera

### 1. Información sobre los estados financieros al 31 de diciembre de 2017

#### A. - Aspectos generales

Las notas a los Estados Financieros proporcionan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables, que se presentan en los registros contables o financieros del INDECA, las mismas deben leerse conjuntamente con los Estados Financieros para una correcta interpretación de toda la información financiera. Así también, amplían la difusión de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, que es de utilidad para que se tomen decisiones con base clara y objetiva, forman parte integral de los Estados Financieros de la institución.

#### B. - Período fiscal

El ejercicio fiscal del sector público se inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, que comprende el cierre presupuestario y contable, con posterioridad al treinta y uno de diciembre de cada año, no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha.

#### C. – Unidad monetaria

La información de los Estados Financieros se expresa en quetzales, que es la moneda de curso legal de la República de Guatemala.

### 2. Principales políticas contables, presupuestarias y legales

#### A. - Base contable

De conformidad con el Artículo 16 del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, sobre los registros indica: en materia de Ingresos, la liquidación o momento en que éstos se devenguen, según el caso y su recaudación efectiva. En materia de Egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago.



Para el ejercicio fiscal 2017, todas las operaciones financieras se efectuaron a través del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- y SIGES del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control –SIAF-SAG- del Ministerio de Finanzas Públicas –MFP-.

Módulos que todas las entidades de gobierno central y sus entidades descentralizadas deben utilizar para el registro de sus operaciones contables y financieras, lo cual desconcentra y hace transparente las diferentes ejecuciones presupuestarias, así como facilita su consulta y fiscalización.

### **B. - Bases presupuestarias y legales**

Las bases presupuestarias y legales para la ejecución financiera del INDECA para el ejercicio 2017 son las Normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, las Normas Contenidas en el Decreto No. 50-2016 del Congreso de la República, Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, las Normas contenidas en el Acuerdo Gubernativo 244-2016 Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA- para el año 2017, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Así como otras leyes relacionadas y aplicables en la ejecución financiera.

### **C. - Límite y destino de los ingresos y egresos**

Los montos aprobados por el Presupuesto de Ingresos y Egresos, para el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA-, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias.

No se pueden asumir compromisos, ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta de la prevista.

### **D. - Estructura programática del presupuesto**

El Artículo 15, Estructura Programática del Presupuesto, del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley orgánica del Presupuesto, establece que el presupuesto de cada institución o ente de la administración pública, se estructura de acuerdo a la técnica del presupuesto por programas y de gestión por resultados, atendiendo a las siguientes categorías programáticas: programa,



subprograma, proyecto y actividad u obra, situación que es cumplida por el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA-.

### **E. - Base legal de las modificaciones presupuestarias**

Durante la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del instituto, se realizaron modificaciones presupuestarias necesarias, previo al cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el Artículo 41 del Decreto 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y el Artículo 36, Modificaciones y Transferencias Presupuestarias, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y sus modificaciones.

Durante el año 2017, se realizaron modificaciones al presupuesto del instituto, para fortalecer los montos asignados en varios de los renglones de gasto y así optimizar el funcionamiento operativo y garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.

<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS AÑO 2017</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Monto</b>
Modificación No. 1	Q. 4,210,000.00
Modificación No. 2	Q. 500,000.00
Modificación No. 3	Q. 720,000.00
Modificación No. 4	Q. 955,000.00
Modificación No. 5	Q. 312,272.00
Modificación No. 6	Q. 925,000.00
Modificación No. 7	Q. 80,000.00
<b>Total</b>	<b>Q. 7,702,272.00</b>

### **F. - Autorizadores de los egresos**

Según lo establece el Artículo 29 del Decreto 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. La autoridad no colegiada, que ocupe el nivel jerárquico de autoridad superior de las entidades descentralizadas, autónomas y de otras instituciones, serán autorizadoras de egresos en cuanto a sus respectivos presupuestos. Dichas facultades de autorización de egresos,



podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto.

### **3. Información sobresaliente o aclaratoria de aspectos importantes del activo según estado de situación financiera**

#### **A. – Bancos**

La disponibilidad en bancos al 31 de diciembre de 2017, es de Q. 41 803,321.46 que se considera la liquidez de la Institución para el inicio de sus operaciones en el periodo 2018, esta disponibilidad es resultado de las economías o ahorros en el año 2017.

Los recursos financieros se encuentran constituidos o resguardados en la cuenta monetaria: INDECA Cuenta Central No. 3033306547. De la disponibilidad de esta cuenta sólo se tiene compromiso de las cuentas por pagar a corto plazo, especialmente las retenciones de impuestos o retenciones varias del mes de diciembre 2017, con un monto aproximado de Q.136, 438.85.

#### **B. – Cuentas por cobrar a corto plazo**

El saldo de esta cuenta es de Q. 58,760.40, en este rubro se encuentra registrado saldo a nuestro favor en la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla – EMPORNAC- para prever transacciones comerciales entre ambas Entidades, estos fondos sirven para pago de movimientos internos de contenedores, almacenaje u otro tipo de gasto portuario.

#### **C. - Cuentas por cobrar a largo plazo**

El monto total de este rubro asciende a Q. 1,1540,306.00 el cual corresponde a Crédito Fiscal por la cantidad de Q. 1,1391,761.00, dicho saldo data de años anteriores y se regulariza anualmente de acuerdo al procedimiento fiscal establecido. Así mismo se encuentra registrado Q. 148,545.00 a nuestro favor, pagados a DEORSA y DEOCSA, empresas prestadoras de servicio de energía eléctrica en el oriente y occidente del país respectivamente, depósito en garantía solicitado por dicha empresa, por saldos que pudieran quedar pendientes al momento de retirar el servicio de energía eléctrica en las instalaciones de Táctic Alta Verapaz y Retalhuleu.



#### D. – Propiedad planta y equipo

Este rubro se considera el más importante para el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA-, debido a que constituye cerca del 88% de los activos, con Q. 481 492,920.83 netos, la fortaleza del instituto radica en los terrenos y edificios (bodegas) que sirven para el resguardo de los alimentos, la infraestructura en silos para la prestación del servicio de beneficiado de granos

básicos, que incluye todo el equipo y maquinaria de producción tales como: transportadores, elevadores, motores, sistema eléctrico y todo lo relacionado al funcionamiento de dicho sistema. El equipo de transporte especialmente de vehículos es otro rubro importante en este apartado, así como también el equipo de cómputo, de oficina y demás mobiliario para el funcionamiento ordinario del instituto.

#### E. - Depreciaciones

Las compras del rubro de Propiedad, Planta y Equipo, se valorizan y se encuentran registrados al costo histórico de adquisición. Así mismo desde el año 2008, según resolución número 005-2008 de la Dirección de Contabilidad del Estado, se registra depreciación a los bienes, para lo cual se aplican los siguientes porcentajes de depreciación anual sobre los activos:

Descripción	Porcentaje
Edificios e instalaciones	5%
Maquinaria y equipo de producción	15%
Maquinaria, equipo de oficina y muebles	20%
Equipo educacional, cultural y recreativo	10%
Equipo de transporte, tracción y elevación	20%
Equipo de comunicación	20%
Equipo de cómputo	25%
Otros activos	20%

Los porcentajes se aplican en el mes inmediato siguiente de la adquisición del bien, esto debido al uso de los mismos y uniformar la forma de cálculo de depreciación. Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, las depreciaciones fueron de Q. 3,550,919.40 y las depreciaciones acumuladas de Q.351,710, 645.85.

#### 4. Pasivo y Patrimonio



### **A. - Cuentas por pagar a corto plazo**

En este rubro se encuentran registradas las retenciones varias del último mes del año (diciembre), que por procedimiento se deben pagar el siguiente mes, tales como: pago de préstamos al Banco de los Trabajadores, cuota laboral del IGSS, retenciones de impuestos, primas de fianza de fidelidad, pago de día descontado a los trabajadores al Ministerio de Trabajo, retenciones judiciales.

### **B. – Deuda pública a largo plazo**

El Estado de Situación Financiera refleja la cantidad de Q.5,139,471.92 correspondiente a una presunta deuda al Ministerio de Finanzas Públicas, cuya depuración se encuentra en la fase final. En el presente año Asesoría Jurídica continuó con el proceso de labores de procuración, el último informe trasladado a Contabilidad es de fecha 03 de julio 2017; al 31 de diciembre del año 2017 el expediente se tiene en Asesoría Jurídica.

### **C. – Patrimonio**

Según el Título IV, Capítulo I, Régimen Económico y Financiero de la Ley Orgánica del INDECA, su patrimonio está compuesto por el Capital, a su vez el Capital se subdivide en: Capital Fijo (contablemente registrado en las cuentas de Capital Social e Institucional) y Capital de Operaciones. El capital acumula todos los bienes y disponibilidades del instituto, así también en este rubro se refleja el resultado del ejercicio fiscal.

## **5. Información sobresaliente y aspectos importantes de los ingresos y egresos del presupuesto**

### **A.- Ingresos, egresos y superávit.**

#### **A.1- Aportes de Gobierno**

Se aprecian los ingresos corrientes para el ejercicio fiscal del año 2017, que se estimaron en Q. 20,555,407.00 de los cuales al finalizar el período se percibieron el 63.50% (Q. 13,051,804.00) a través del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA- como Ente Rector. Es importante mencionar que del total vigente de este rubro no fueron trasladados Q. 7,503,603.00.



## **A.2- Ingresos**

Los ingresos devengados durante el ejercicio fiscal 2017, se generaron conforme la naturaleza u origen de los mismos, de la siguiente manera: el total fue de Q. 15,818,551.69 lo que representa un 66.59% sobre lo asignado. Es importante indicar que el Estado de Resultados refleja un total de Ingresos de 13,318,551.69 ya que en él no se incluye la Disminución de Caja y Bancos.

## **A.3- Disminución de Otros Activos Financieros**

Así mismo se muestra la disponibilidad del saldo de Caja y Bancos equivalente a Q.2,500,000.00 el cual por su naturaleza es percibido en su totalidad financieramente al inicio de cada ejercicio fiscal, resultado de disponibilidades de años anteriores.

Dicho financiamiento forma parte del presupuesto de cada año, este monto será una diferencia entre el Estado de Resultados y el Superávit presupuestario de cada ejercicio fiscal, debido a que en el primero no se refleja y en el segundo se muestra ejecutado presupuestariamente.

## **A.4- Egresos**

Los egresos se ejecutaron en un 95.32% con respecto a los ingresos percibidos. Considerando eficiente la ejecución del gasto.

## **A.5- Superávit**

Para el ejercicio 2017, se muestra una ganancia de Q. 740,212.33 a través de la diferencia positiva entre los saldos de egresos e ingresos ejecutados.



# Instituto Nacional de Comercialización Agrícola INDECA



## INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA SUPERÁVIT PRESUPUESTARIO EJERCICIO FISCAL 2017

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	APROBADO VIGENTE	TOTAL PERCIBIDO INGRESOS	PRESUPUESTO EJECUTADO DE EGRESOS	SUPERAVIT
21	INGRESOS TRIBUTARIOS IVA PAZ	20,555,407.00	13,051,804.00	12,986,874.81	64,929.19
31	INGRESOS PROPIOS	700,000.00	266,747.69	226,160.75	40,586.94
32	DISMINUCION DE CAJA Y BANCOS	2,500,000.00	2,500,000.00	1,865,303.80	634,696.20
	<b>TOTALES</b>	<b>23,755,407.00</b>	<b>15,818,551.69</b>	<b>15,078,339.36</b>	<b>740,212.33</b>

**EL SUPERAVIT SE INTEGRA DE LA SIGUIENTE MANERA:**

DIFERENCIA ENTRE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO  
DEFICIT PRESUPUESTARIO DE INGRESOS

8,677,067.64

(7,936,855.31)

**TOTAL DEL SUPERAVIT**

**740,212.33**

## 6. Estado de Resultados

El Estado de Resultados presenta un saldo de: – Q. 21 844,662.25, principalmente por las depreciaciones que se reflejan en el mismo, gasto que asciende a Q. 31 550,919.40, asimismo en dicho Estado Financiero no se refleja la Disminución de Caja y Bancos, derivado de que la disponibilidad está en las cuentas del instituto al 31 de diciembre de cada año. Es importante indicar que en el año 2017 los ingresos y egresos fueron similares.

## A.- Estado de Resultados



**INDECA**  
INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA  
Km. 22 Carretera al Pacifico, Edificio La Ceiba, 1er. Nivel  
Teléfonos: 6629-7940, 6629-7941, 6629-7942, y 6629-7947  
Fax: 6629-7946, e-mail: info@indeca.gob.gt

### ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE 2017 (Expresado en Quetzales)

No.	DESCRIPCION	PARCIALES	TOTALES
<b>5100 INGRESOS CORRIENTES</b>			
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA		36,531.94
5142	VENTA DE SERVICIOS	36,531.94	
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD		231,215.75
5161	INTERESES	231,215.75	
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS		13,051,804.00
5172	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO	13,051,804.00	
	<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>13,318,551.69</b>
<b>6000 GASTOS</b>			
6100	GASTOS CORRIENTES		15,724,606.32
6110	GASTOS DE CONSUMO		
6111	REMUNERACIONES	7,541,671.86	
6112	BIENES Y SERVICIOS	4,632,015.06	
6113	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	3,550,919.40	
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD		14,963.20
6123	DERECHOS SOBRE BIENES INTANGIBLES	14,963.20	
6140	OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACION		364,255.42
6142	OTRAS PERDIDAS	364,255.42	
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS		59,389.00
6152	TRANSFERENCIAS OTORGADAS AL SECTOR PUBLICO	59,389.00	
	<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>16,163,213.94</b>
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>-2,844,662.25</b>
	<b>SUMA IGUAL INGRESOS</b>		<b>13,318,551.69</b>

Elaborado por:  
Leticia Antigua Juárez Santizo  
Contadora General

Revisado por:  
Lic. Gerber Antonio Sipac López  
Director Financiero

Avaluado por:  
Lic. Byron Virgilio Simay Atz  
Director de Auditoria Interna

Autorizado por:  
Ing. Juan Antonio Calderón Rosales  
Gerente General





### 9.3 - Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación

#### 1.- Plan Operativo Anual

Durante el año se le dio seguimiento al Plan Operativo Anual 2017 el cual se encuentra con un presupuesto autorizado de Q. 231 755,407.00.

El plan incluyó las fuentes financieras siguientes:

21 Ingresos Tributarios IVA PAZ	Q.	201,555,407.00
31 Ingresos propios	Q.	700,000.00
32 Disminución de Caja y Bancos	Q.	21,500,000.00

Inicialmente, el plan operativo incluyó las metas siguientes:

1. Manejo de alimentos del PMA y MAGA en las bodegas 67,200 Tm.
2. Beneficiar 1,500 Tm de granos básicos provenientes de grupos de pequeños productores organizados.

#### 2.- Gestión interinstitucional

Se atendieron las reuniones convocadas por el Comité Técnico de Enlace Interinstitucional –CTI-, en los que se le dio seguimiento a la Estrategia Nacional de Reducción de la Desnutrición Crónica y al avance institucional, además de tratar temas relacionados con el Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional –POASAN-.

#### 3.- Ley de Acceso a la Información Pública



Se le dio cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008), a través de la Unidad de Información, en coordinación con las diferentes direcciones de la institución.

Con el apoyo del Departamento de Cómputo, se subió mensualmente a la página web institucional, la información detallada en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública que aplica para el INDECA.

Al inicio de 2,017 se envió el informe de solicitudes de información del año anterior a la Procuraduría de los Derechos Humanos, como lo establece la referida ley; así mismo, a finales de noviembre se envió el informe preliminar de solicitudes efectuadas en 2017.

#### **4.- Informes internos y externos**

**A. - Mensualmente** se actualizaron los informes de avance físico y financiero de entidades receptoras de transferencias de recursos públicos, los cuales se enviaron a las entidades siguientes:

- 1) Contraloría General de Cuentas de Guatemala.
- 2) Congreso de la República de Guatemala.
- 3) Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación – MAGA - y
- 4) Ministerio de Finanzas Públicas – MFP - .

**B. -** A través del Sistema de Planes Institucionales – SIPLAN – se actualizó la información de avance físico y financiero institucional ( 3 cuatrimestres) y se envió a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN –, al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación - MAGA - y al Ministerio de Finanzas Públicas – MFP - .

#### **5.- Capacitación**

**A.-** Como parte de un programa de capacitación establecido conjuntamente con el PMA y la Dirección Administrativa, se coordinó la ejecución de una capacitación en el tema de género, para el personal del INDECA, que había quedado pendiente desde el año anterior.

**B.-** En el 2017 se coordinó para que el equipo de formación de la Procuraduría de los Derechos Humanos, impartieran dos capacitaciones sobre la “Ley de Acceso a la Información Pública, en las cuales se abordaron los temas siguientes:



- 1) “Nociones Generales de la Ley de Acceso a la Información Pública”, la cual se realizó en el mes de septiembre.
- 2) “Información Pública de Oficio”, la cual se realizó en el mes de octubre.

## **6.- Departamento de Cómputo**

- A.-** En el Departamento de Cómputo, durante 2017 se mantuvo una estabilidad adecuada en los sistemas de correo e Internet, gracias al diseño y aplicación de políticas en los sistemas antivirus (Trend Micro Worry-Free Business Security) y el Firewall (Safe@office), así como el mantenimiento a la red.
- B.-** Se continuó capacitando al personal de las bodegas en el manejo y uso del correo institucional a través de la plataforma Windows Mail, con lo cual, dicho personal podría acceder al correo institucional desde cualquier punto con acceso a internet.
- C.-** Durante 2017 se realizaron 3 mantenimientos generales a equipos de oficinas centrales (32 equipos) y en las bodegas (14 equipos). Los mantenimientos se realizaron tanto al hardware como al software, lo que permitió la optimización de los equipos y un adecuado funcionamiento durante todo el año.
- D.-** Se atendieron las demandas de los usuarios en las bodegas, a través del uso del software de asistencia remota en las estaciones de trabajo, lo que implicó una resolución de conflictos de hardware o software en menor tiempo y con menor gasto de recursos por concepto de viajes a las bodegas.
- E.-** Se realizaron copias de respaldo semanales de la información laboral de todas las estaciones de trabajo de los usuarios en oficinas centrales y se realizaron copias de respaldo cuatrimestrales en las bodegas.
- F.-** A través de la contratación de una empresa, se mejoró el diseño de la página web institucional; se realizó un cambio en la plataforma del sitio web debido a que la plataforma anterior era muy básica, actualmente es mucho más sencillo el manejo de información en la misma, teniendo una mejor presentación y los estándares necesarios para cumplir de mejor manera con los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- G.-** Se cambió de antena Wifi para mejorar la señal, con lo que se pudo proporcionar la señal adecuada y estabilidad en la red, logrando que la Unidad de Archivo General pudiera acceder a los servicios de correo e Internet sin problemas de conectividad.
- H.-** A los Auxiliares de las estaciones del se les cambió de equipo de cómputo debido a que los equipos eran muy antiguos y ya no se contaba con soporte para los mismos.



- I.- A través de actualizaciones en el sistema operativo del Check Point, se dio un fortalecimiento del firewall para evitar amenazas, aumentando los recursos y la protección del firewall.

#### **9.4.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

La Dirección Administrativa de acuerdo con las leyes, lineamientos institucionales y disposiciones emanadas de la Gerencia General, realizó las actividades que le corresponden con responsabilidad y diligencia. A continuación se exponen los logros y avances obtenidos durante el año 2,017.

##### **Logros:**

- a) **Compra de materiales, suministros y contratación de servicios:**  
Abasteció de los materiales, suministros y servicios a las diferentes dependencias que conforman el instituto y a las bodegas para su buen funcionamiento.
- b) **Contratación de servicios mecánicos para los vehículos y montacargas:**  
Contrató los servicios mecánicos, necesarios para darle un mantenimiento oportuno a los vehículos y a los montacargas para su buen funcionamiento.
- c) **Compra de combustible:**  
Adquirió el combustible para uso en los vehículos y maquinaria del instituto, lo cual permitió la movilización oportuna del personal del instituto para cumplir con las actividades administrativas y de logística.
- d) **Mantenimiento y limpieza:**  
Se brindó mantenimiento a las instalaciones de oficinas centrales, para contar con una ambiente agradable de trabajo.



**e) Contratación de seguros:**

Se contrataron los seguros siguientes:

- Para los vehículos propiedad del instituto.
- Para el producto alimentario almacenados (siniestros y robo) en las bodegas del instituto.

**f) Manejo de fondo rotativo y caja chica:**

Manejó de forma razonable y adecuada el fondo rotativo de logística y caja chica, con la cual se realizaron las compras de suministros y servicios de menor cuantía y de carácter urgente para atender las necesidades del instituto.

**g) Información pública mensual:**

Proporcionó los informes requeridos por la Unidad de Información Pública para su publicación en la página web del instituto, así como a los usuarios individuales que solicitaron información a la institución.

**h) Informes diversos:**

Atendió a las diferentes entidades del Estado que requirieron informes de la gestión administrativa, entre éstas se encuentran: Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.

**i) Control interno:**

Coordinó las actividades de las unidades que pertenecen a la Dirección y verificó el cumplimiento de los controles internos implementados para asegurar la ejecución efectiva de las funciones de la administración.

**j) Elaboración de nóminas de pago:**

Elaboró las nóminas de pago de sueldos y salarios al personal de forma oportuna.

**k) Bono monetario:**

Se gestionó la creación de un bono monetario para el personal del renglón 031, con el fin de cumplir con la Ley del Salario Mínimo.

**l) Movimientos de personal:**

Para dar cumplimiento al Acuerdo Gubernativo No. 282-2016, Artículo 3, la administración concluyó el traslado de personal del renglón 022 al renglón 011.

**m) Archivo General**

- a.** Se inició el fortalecimiento de la gestión del Archivo General del instituto, para lo cual se realizaron los acercamientos con entidades especializadas en esta materia. Esto permitirá mejorar la organización y conservación documental.



- b. Se amplió el espacio físico para poder resguardar los documentos, con el apoyo recibido de la Dirección de Logística, que cedió un espacio más en el anexo de la bodega de Fraijanes.
- n) **Elaboración de bases de cotización:**  
Elaboró y publicó bases de cotización para:
  - a. Contratación de servicios de seguridad privada para las siete bodegas en las que se resguarda producto alimentario.
  - b. Compra de cinco vehículos tipo pick up.
  - c. Compra de un vehículo tipo panel.
  - d. Compra de cuatro montacargas para uso de las bodegas.
  - e. Contratación de transporte para traslado de producto alimentario de la bodega de Quetzaltenango a la bodega de Fraijanes.
  - f. Contratación para realizar mejoras en las instalaciones de la bodega de Quetzaltenango.

## **9.5 - Asesoría Jurídica**

### **Función de la Asesoría Jurídica**

Da asesoría y apoyo jurídico, ofrece opinión profesional y técnica a la Gerencia General del INDECA, revisando, analizando expedientes y proyectos de documentos oficiales.

A continuación el detalle de los logros más relevantes durante el año 2017:

- a) Se ha logrado concluir con varios trámites administrativos en los cuales esta Asesoría Jurídica forma parte y/o presta colaboración. Entre estos; faccionamiento de ocho Contratos Administrativos derivados de compras realizados por medio de cotización pública, trámites administrativos en el Registro Fiscal de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- b) En el año 2017 se concluyó el caso de la solicitud realizada por la municipalidad de La Blanca, departamento de San Marcos, respecto a entregar en usufructo el terreno en donde se ubican las instalaciones del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA-, para la construcción de sus instalaciones municipales, concluyendo el trámite en otorgar usufructo sobre una fracción de terreno a desmembrarse del terreno propiedad del INDECA. Actualmente se está a la espera de que la municipalidad inicié los trámites de desmembración y escrituración autorizados por la Honorable Junta Directiva del INDECA, según punto quinto, del acta de Junta Directiva número 05-2017.



- c) Con relación al seguimiento del expediente “Deuda Pública a largo plazo” llevada a cabo entre el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola y el Ministerio de Finanzas Públicas relacionado con un préstamo concedido desde principios de los años ochenta al instituto. La Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas presentó denuncia penal en la Fiscalía Contra la Corrupción, del Ministerio Público para que se inicie la investigación respectiva, se ha continuado con el diligenciamiento del expediente de mérito y se han aportado tanto documentos como medios de prueba, que conlleven a determinar la no procedencia de la denuncia en contra del INDECA.
- d) Respecto al trámite de adscripción de una fracción de bien inmueble en donde se encuentran ubicadas las instalaciones del INDECA en jurisdicción del municipio de Monjas, departamento de Jalapa, en virtud que no procedió la titulación supletoria por encontrarse la fracción de

terreno en propiedad del Supremo Gobierno, fue publicado el pasado 30 de octubre de 2017, el Acuerdo Gubernativo Número 224-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, en donde se autoriza la desmembración de la fracción de terreno y su posterior adscripción a favor de este instituto. Actualmente el trámite del asunto se encuentra en la Escribanía de Cámara y de Gobierno, Sección de Tierras, del Ministerio de Gobernación a efecto de faccionar la escritura pública de desmembración de la fracción de terreno. Cabe resaltar que esta Asesoría Jurídica a contribuido con el diligenciamiento cuando así lo ha solicitado la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.



## 9.6 - Dirección de Auditoría Interna

La Auditoría Interna verifica de forma permanente la efectividad de los procesos, la confiabilidad y oportunidad de la información generada por las actividades: financiera, administrativa/gestión, también verifica el cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras aplicables al Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA-, en cumplimiento de los objetivos determinados en el Plan Operativo Anual–POA-.

Los principales logros alcanzados por la Dirección de Auditoría Interna conforme al Plan Anual de Auditoría, aprobado para el año 2017, mediante resolución de Gerencia General GG-01-2017 de fecha 09 de enero de 2017, son los siguientes:

### 1.- Plan Anual de Auditoría 2017

Se obtuvo una cobertura del 100%, en base a la modificación solicitada a la Gerencia General del instituto, a través del OFICIO - UDAI-117-2017, aprobada con la resolución No.GG-82-2017 de fecha 29 de diciembre de 2017.

Se realizaron treinta y cuatro actividades (Auditorías y Actividades Administrativas), distribuidas de la forma siguiente:

- 2 Auditorías financieras,
- 6 Auditorías de gestión y
- 26 Actividades administrativas

Como resultado de las Auditorías y Actividades Administrativas realizadas en las diferentes áreas que conforman al instituto, se detectaron procesos con puntos de riesgo inherente, por lo que se propuso y monitoreó la implementación de



controles, a través de recomendaciones, dentro de las principales actividades se pueden mencionar las siguientes:

- a. Arqueos periódicos que se realizan a los Fondos Rotativos y Caja Chica del INDECA, se detectó que en ocasiones no se cumplía con los manuales destinados para el efecto, por lo cual se propusieron las recomendaciones que esta Dirección consideró pertinentes, brindándoseles el seguimiento respectivo.
- b. Se tuvo presencia en los tres inventarios de alimentos realizados en las bodegas del INDECA, estos inventarios se realizan con la intervención de los Supervisores de Bodegas, Sección de Inventarios de Alimentos y Auditoría Interna por parte del INDECA y personal del PMA quienes son los administradores del producto alimentario que se almacena en las bodegas.
- c. Se realizaron revisiones periódicas de los ingresos que percibe el INDECA y las conciliaciones bancarias que se elaboran mensualmente en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, como pruebas de cumplimiento para brindar Seguridad Razonable en los registros contables.
- d. Se realizó corte de formas, libros, tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y formas internas utilizadas en las diferentes bodegas que almacenan producto alimentario, datos que fueron confrontados con la existencia física de dichas formas, brindando certeza razonable a la Auditoría realizada.
- e. Se realizó Auditoría de Recursos Humanos, para verificar el cumplimiento de la normativa existente, evaluar si los controles garantizan la eficiencia y eficacia en la administración y gestión del Recurso Humano, evaluar si los procesos de selección y contratación garantizan contar con el personal idóneo para cada puesto de la institución.
- f. Se realizó auditoría de Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y Flotilla de Vehículos, evaluando si los controles existentes garantizan la eficiencia y eficacia en la administración de bienes fungibles, en la administración, custodia y resguardo de los inventarios de activos fijos y se verificó la infraestructura de las instalaciones.
- g. Se realizaron dos auditorías a la ejecución presupuestaria, para verificar el cumplimiento de normativa y calidad del gasto, evaluar la eficiencia y la



eficacia en la administración de los recursos financieros, el correcto registro de la ejecución presupuestaria para verificar que las operaciones estén debidamente soportadas y registradas.

Es importante mencionar que todas las actividades (auditorías y actividades administrativas) realizadas durante el ejercicio fiscal 2017, fueron debidamente registradas en el Sistema de Auditoría Gubernamental –SAG/UDAI-.

## **2.- Certificación –ISSAI.GT-**

Según lo establecido en el artículo 6 “Aplicación del Control Gubernamental” de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto Número 31-2002, para ser director de Auditoría Interna se debe cumplir con los siguientes requisitos: a) Ser Contador Público y Auditor; b) Ser Colegiado activo y c) **Haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas.**

Mediante Acuerdo Número A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas, fueron adoptadas las “Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-” mismas que deben ser observadas y aplicadas por las Unidades de Auditoría Interna.

En cumplimiento de lo mencionado en los párrafos anteriores se aprobó el curso de formación virtual denominado “Actualización Profesional en Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores –ISSAI-” durante el periodo comprendido del 10 de febrero al 10 de mayo de 2017.



## 10.- GLOSARIO

<b>CONRED</b>		Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
<b>CSB</b>		Harina de Maíz y Soya (Corn Soya Blend)
<b>MAGA</b>		Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
<b>MFP</b>		Ministerio de Finanzas Públicas
<b>PMA</b>		Programa Mundial de Alimentos
<b>PRRO</b>		Operación Prolongada de Socorro y Recuperación
<b>Tonelada Métrica</b>	<b>Tm:</b>	Unidad de masa equivalente a 1,000 kilogramos, lo que equivale a 2,204.62 libras.
<b>VISAN</b>		Vice Ministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional