

DECRETO 54-2022

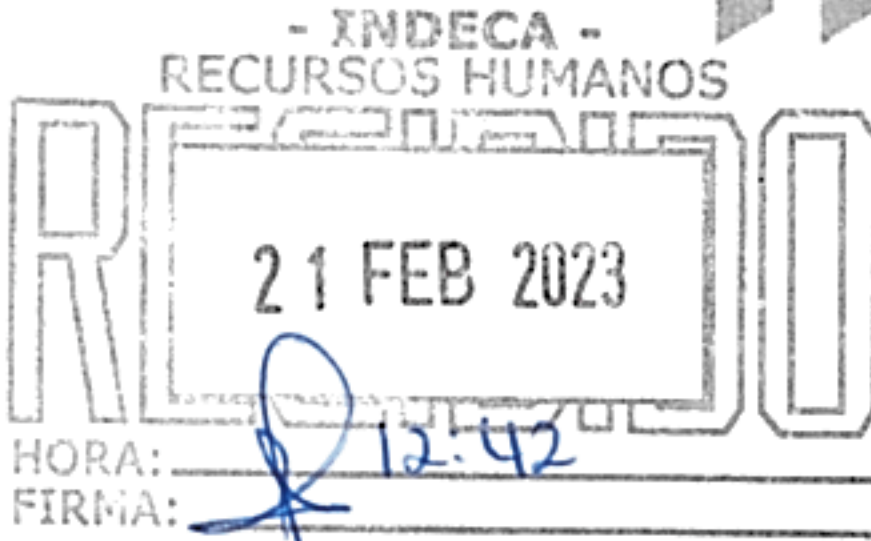
Dirección: Administrativa

Unidad: Recursos Humanos

Responsable: Joseline Paola Soto Cardona

Fecha: 10 de marzo de 2023

Base legal: Artículo 33



Bárcena Villa Nueva, 21 de febrero del año 2023
INFORME AAI-02-2023

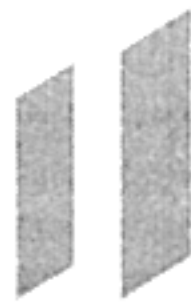
Ingeniero
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
Instituto Nacional de Comercialización Agrícola
-INDECA-
Presente

Ingeniero Calderón Rosales:

Esperando que sus actividades se estén realizando con éxito, el motivo del presente es para emitir informe mensual que contiene las diferentes actividades desarrolladas como auxiliar a la Dirección de Auditoría Interna de esta Institución, durante el período comprendido del 01 al 28 de febrero del 2023, presentadas de la siguiente manera:

Condiciones generales:

N.º del Contrato	01-2023
Tipo de servicios	Técnicos
Período de contratación	Del 03 de enero al 31 de diciembre 2023
Período que se reporta	Del 01 al 28 de febrero
Términos de referencia establecidos en la segunda cláusula del contrato de Servicios Técnicos:	
a) Mantener informado al Director de Auditoría Interna sobre el estado de auditorías programados basadas en riesgos.	
b) Realizar Auditorías concluyendo con la emisión del informe de auditoría.	
c) Elaboración de papeles de trabajo, verificando que cuenten con la documentación de respaldo que sustente las observaciones y conclusiones obtenidas y que permita efectuar las recomendaciones adecuadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables al área auditada.	
d) Elaborar Informe de Auditoría, sujeto a la validación y remisión al Director de Auditoría interna.	
e) Participar en el proceso de validación del informe de Auditoría y considerar las aclaraciones del área auditada para la emisión del informe final.	
f) Efectuar el control de calidad de los legajos de papeles de trabajo para su envío al archivo de gestión de la dirección de Auditoría Interna.	
g) Sugerir procedimientos alternativos o adicionales, para promover la eficiencia en las tareas de auditoría realizadas.	



h) Interactuar con todas las áreas involucradas en el examen de auditoria.
I) Atender toda consulta o requerimiento que surja en el trabajo de campo.
j) Cumplir con los estándares profesionales establecidos para su trabajo.
k) Asumir plena responsabilidad de la ejecución de Auditoria asignada hasta su aprobación por parte del Director.
l) Emitir los informes de Auditoria que sean requeridos.
m) Cumplir las instrucciones internas emanadas por el director de Auditoria Interna.
n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
ñ) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

Diferentes actividades realizadas:

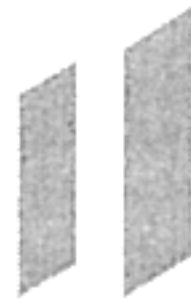
En cumplimiento a lo establecido en las diferentes literales descritas en la segunda cláusula identificada como: Objeto del Contrato, se han desarrollado las actividades que se describen a continuación:

- Elaboración de los papeles de trabajo correspondientes a la Auditoría Operativa a los cupones canjeables por combustible que se describen a continuación:

- Cédula de deficiencias identificadas.
- Cédula de análisis de respuestas a las deficiencias.
- Consenso de Recomendaciones.

- Elaboración de los papeles de trabajo correspondientes a la Auditoría de Cumplimiento practicada al área de Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica de la Dirección de Logística que se describen a continuación:

- Cuestionario de Control Interno.
- Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área.
- Matriz de Evaluación de Riesgos.
- Cédula de Integración del Fondo Rotativo de Logística.
- Cédula de Arqueo de Caja Chica.
- Cédula de Documentos de Legítimo Abono Pendientes de Liquidar.



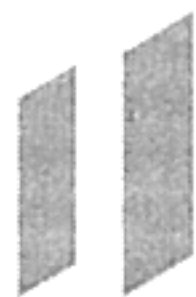
- Cédula de Corte de Formas a los Cheques.
- Cédula de Corte de Formas al Libro de Liquidación de Caja chica.

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

- Práctica de Arqueo del Fondo Rotativo de Logística.
- Practica de Corte de Formas a los cheques de la cuenta Fondo Rotativo de Logística.
- Practica de Corte de Formas al Libro de Liquidación de Caja Chica.
- Análisis de las respuestas (y su documentación de soporte) del cuestionario de control interno, proporcionadas por el responsable del área.
- Revisión y análisis de la documentación que integra las rendiciones del Fondo Rotativo.
- Revisión y análisis de los Vales de Caja Chica.
- Revisión y análisis de los cheques emitidos.
- Revisión y análisis de las transacciones realizadas en los Estados de Cuenta.

- Elaboración de los siguientes papeles de trabajo a través del sistema SAG-UDAI-WEB correspondientes a Auditoría Operativa practicada a los Cupones Canjeables por Combustible, que se describen a continuación:

- 2 cédulas de deficiencias.
- 2 cédulas de notificación de deficiencias
- 2 oficios de deficiencias.
- Informe de Auditoría.
- Cédulas de consenso de recomendación.
- Nota de remisión del informe.



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

- Cuestionario de Control Interno.
- Conocimiento y comprensión de la entidad.
- Matriz de evaluación de riesgos.
- Resumen de evaluación de control interno.
- Cédula de gestión de áreas.

- Oficios elaborados:

- Oficio UDAI-020-2023, de fecha 02 de febrero del año 2023, consulta sobre activación del uso de cupones en silos.
- Oficio UDAI-021-2023, de fecha 07 de febrero del año 2023, para solicitud de información relacionada con la auditoría operativa practicada a los Cupones Canjeables por Combustible.
- Oficio UDAI-022-2023, de fecha 09 de febrero del año 2023, para trasladar cuestionario de control interno para resolución por parte del auditado.
- Oficio para remisión a Gerencia General del Informe de Auditoría Operativa practicada a los cupones canjeables por combustible.
- Oficio para remisión a Contraloría General de Cuentas del Informe de Auditoría practicada a los cupones canjeables por combustible.

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

Atentamente,


Leslie Madelyn Alecio Salguero
Asesor de Auditoría Interna
-INDECA-

Vo.Bo.


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

C.c. Archivo

Factura Pequeño Contribuyente Régimen Electrónico

LESLIE MADELYN, ALECIO SALGUERO
Nit Emisor: 88260453
LESLIE MADELYN ALECIO SALGUERO
SECTOR LOS GIRASOLES MANZANA O 12-00 CONDOMINIO LOS
GIRASOLES, San Jose Pinula, GUATEMALA
NIT Receptor: 3190161
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION
AGRICOLA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
53B303ED-C480-46FB-AFDB-4E3A286466CC
Serie: 53B303ED Número de DTE: 3296741115
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 21-feb-2023 09:49:18
Fecha y hora de certificación: 21-feb-2023 09:49:18
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago por prestación de servicios técnicos a la institución, según contrato No. 01-2023 de fecha 03 de enero del 2023, correspondiente al periodo del 01 al 28 de febrero del 2023.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

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

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

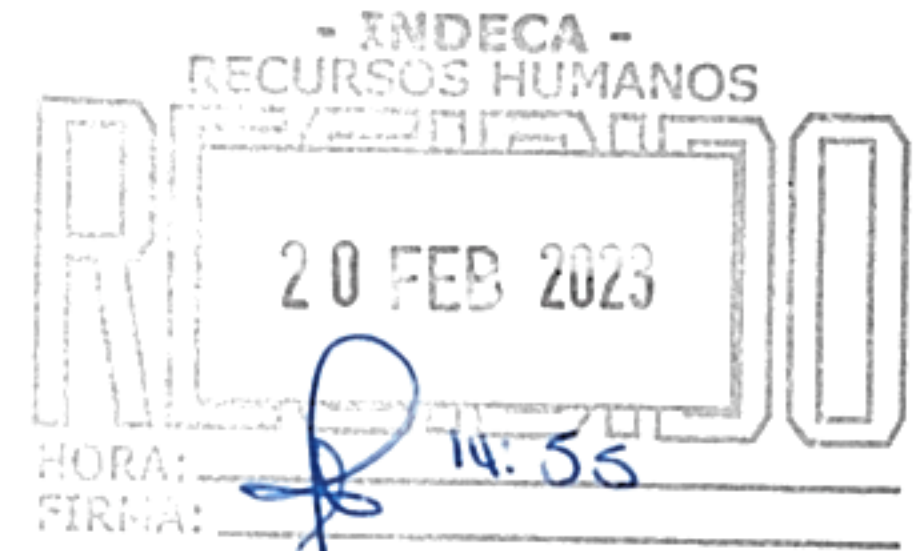


"Contribuyendo por el país que todos queremos"

OFICIO AUX-AG-02-2023

Bárceñas Villa Nueva, 20 de febrero del 2023.

Ingeniero
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
-INDECA-



Estimado Ing. Calderón:

El motivo de la presente es para rendir informe de mi gestión como Auxiliar de Archivo General del INDECA, durante el período comprendido del 01 al 28 de febrero del 2023, realizando las actividades siguientes:

A) Actividades con documentos de Gerencia General

Las actividades de foliación y acondicionamiento incluyen:

- a. *Se revisa el estado y la limpieza, tanto del expediente como de las hojas y complementos que este incluya.*
 - b. *Se verifica que esté correctamente organizado.*
 - c. *Se quitan elementos metálicos, por ejemplo, grapas o ganchos.*
 - d. *Se reparan con cinta transparente los daños que tengan las hojas.*
 - e. *En preparación para su escaneo se coloca cinta transparente a los recibos y otros documentos adheridos a las hojas.*
 - f. *De ser necesario se reorganizan los documentos.*
 - g. *Se numeran las hojas según la organización.*
1. Se apoya a la asistente de gerencia general con el acondicionamiento y foliación de 11 archivadores correspondientes al año 2019 detallados de la siguiente manera.
 - Ejecución Física y Financiera (2 archivadores)
 - Oficios Internos
 - Oficios Auditoría
 - Auditoría Interna
 - Informes mensuales
 - Oficios MAGA
 - Correspondencia Interna Enviada (4 archivadores)

B) Actividades con documentos de Dirección Administrativa

Las actividades de escaneo y resguardo de documentos incluyen:

- a. *Se verifica la correcta foliación de todas las hojas y anexos de los expedientes.*
 - b. *Se digitaliza cada una de las hojas del expediente incluyendo anexos.*
 - c. *De ser necesario se realiza una copia a las hojas que no quepan o a los anexos que sobrepasen el tamaño del escáner.*
 - d. *Se nombra el archivo con su código único de identificación.*
 - e. *Se ordenan según su código único de identificación.*
2. Se escanean y se graban en el sistema de resguardo documental un total de 18 archivadores detallados de la siguiente manera:
- Pagos Contables Caja 16-AF "DF-51 / DF-56" (8 archivadores)
 - Pagos Contables Caja 17-AF "DF-57 / DF-63" (10 archivadores)
3. Se cumplió con apoyo al sr. Carlos Calderón en comisión para transporte de documentos hacia el anexo de archivo en la estación de Chimaltenango y búsqueda de documentos en esta.

C) Actividades Técnicas

Las actividades de análisis y control de calidad incluyen:

- a. *Se verifica el estado del sistema.*
- b. *Se verifica en los registros analizados que la información de registro esté completa.*
- c. *Se verifica que cada registro tenga vinculado su documento digitalizado, de no ser así se sube el archivo correspondiente.*
- d. *Se verifica que la información registrada sea real comparada con el registro digital.*
- e. *Se verifica que el registro haya seguido correctamente su proceso de sistematización y resguardo.*

C.1) Sistema Gestor Documental

4. Se realizó análisis y control de calidad a 152 registros del sistema de gestión y resguardo documental del archivo general, detallados de la siguiente manera.

- ❖ Dirección Financiera "DF-176 / DF-300" (125 archivadores)
- ❖ Dirección Financiera "DF-36 / DF-63 (27 archivadores)

Las actividades de copia de seguridad y respaldo incluyen:

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

C.2) Base de Datos

5. Se realiza copia de seguridad para respaldo a la base de datos y al sistema gestor documental del archivo general.

Las actividades de revisión y mantenimiento incluyen:

- a. *Se verifica el estado, limpieza y correcto funcionamiento del servidor.*
- b. *Se verifica el estado y funcionamiento del disco principal y del raid de discos para respaldo.*
- c. *Se limpia desde dentro hacia afuera con aspiradora para quitar el polvo del equipo.*
- d. *Se limpian con brocha las aspas de los ventiladores y las rejillas de salida de aire.*
- e. *Se limpia con spray dieléctrico los componentes de la placa madre y los puertos del case.*
- f. *Se verifica el documento que almacena los mensajes de error del servidor.*
- g. *De ser necesario se atiende inmediatamente el error notificado.*
- h. *Se discute con el encargado del área el comportamiento de la aplicación web y las posibles maneras de agilizar su correcto funcionamiento.*

C.3) Servidor Web Archivo General

Cumpliendo con la programación trimestral, se le da mantenimiento al servidor web del archivo general y se verifica su correcto funcionamiento tanto a la aplicación como a la base de datos.

Atentamente,




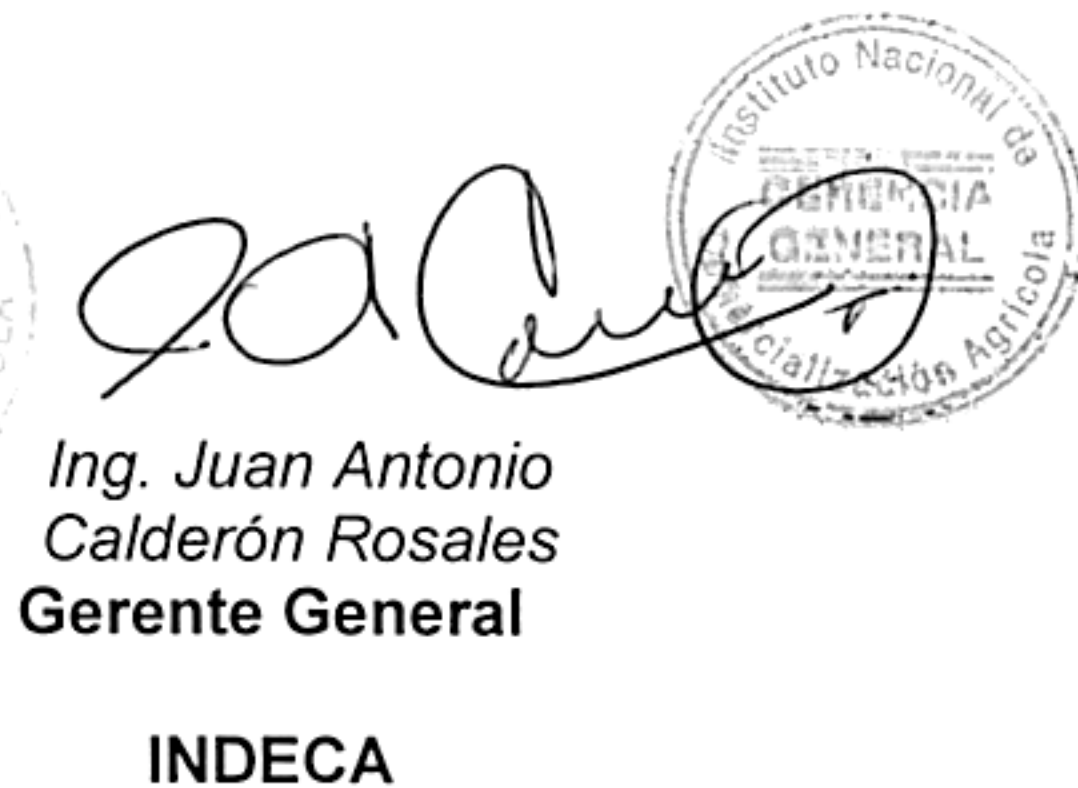
Oscar Alejandro Locón
Auxiliar Archivo
General



Msc. Carlos Enrique
Calderón Hernández
Encargado de
Información Pública
INDECA



Lic. Sonia Lorenzana
de la Cruz
Directora
Administrativa
INDECA



Ing. Juan Antonio
Calderón Rosales
Gerente General
INDECA

Factura Pequeño Contribuyente

OSCAR ALEJANDRO, LOCÓN
Nit Emisor: 92297382
OSCAR ALEJANDRO LOCON
40 CALLE 34-10 A COLONIA EL AMPARO, C zona 7, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3190161
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION
AGRICOLA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
2F6788A8-7B91-4BBE-A7CD-C74BDE1B70BB
Serie: 2F6788A8 Número de DTE: 2073119678
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 20-feb-2023 08:47:53
Fecha y hora de certificación: 20-feb-2023 08:47:53

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados a la institución según contrato 02-2023, del 1 al 28 de febrero del 2023	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Ipala, Chiquimula 20 de febrero del año 2023

Informe

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



J.A.R.

Ingeniero Calderón Rosales:

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

Por este medio le presento el informe mensual que contiene las diferentes actividades correspondientes a los Servicios Técnicos prestados al INDECA durante el período del 20 al 28 de febrero del 2023, las cuales son las siguientes:

Condiciones generales:

N. ° del contrato	03-2023
Tipo de servicio	Técnicos
Período de contratación	Del 20 de febrero al 31 de diciembre 2023
Período que se reporta	Del 20 al 28 de febrero de 2023

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

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

Actividades.

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

- Verificación de trampas dentro y fuera de bodegas.
- Inspección de los granos básicos.
- Limpieza y ordenamiento en las bodegas.
- Revisión del estado en la que se encuentran las estibas en uso.
- Limpieza en el área de oficina.
- Actualización de papelería administrativa.
- Limpieza y organización de archivos.
- Revisión de temperatura y humedad de los granos básicos.
- Revisión del estado de los plaguicidas
- Aireación de los granos básicos
- Inspección de refugios de roedores
- Supervisión de las tareas del guardián, las cuales fueron realizadas exitosamente como: instalaciones limpias y ordenadas, área verde chapeada y prestó colaboración en otras actividades.
- Supervisión de los Agentes de Seguridad, quienes realizaron satisfactoriamente sus tareas.
- Revisión de equipo de aspersión
- Limpieza y ordenamiento de estantería.



Cristian René Orellana Villagrán
Servicios Técnicos

Bo. DIRECTOR DE LOGISTICA
- 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:
A567D5D2-9DE7-4C9C-9DA4-B81AC7CCD76A
Serie: A567D5D2 Número de DTE: 2649181340
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 21-feb-2023 14:22:48
Fecha y hora de certificación: 21-feb-2023 14:22:48

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	pago por presentación de Servicios Técnicos a la Institución Según Contrato No. 03-2023 del periodo 20/02/2023 al 28/02/2023	2,732.14	0.00	0.00	2,732.14	
TOTALES:					0.00	0.00	2,732.14	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"