

## **DECRETO 54-2022**

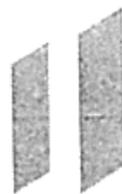
Dirección: Administrativa

Unidad: Recursos Humanos

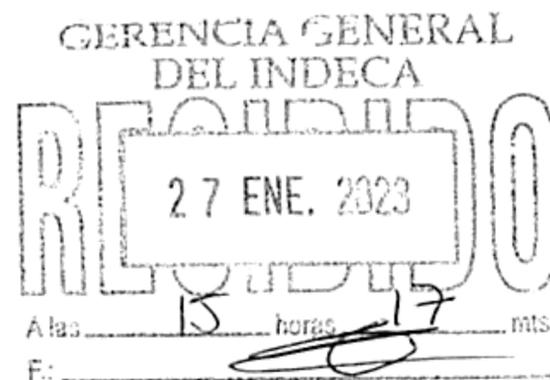
Responsable: Joseline Paola Soto Cardona

Fecha: 07 de febrero de 2023

Base legal: Artículo 33



Bárcena Villa Nueva, 27 de enero del año 2023  
**INFORME AAI-01-2023**



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 03 al 31 de enero del 2023, presentadas de la siguiente manera:

Condiciones generales:

<b>N.° del Contrato</b>	01-2023
<b>Tipo de servicios</b>	Técnicos
<b>Período de contratación</b>	Del 03 de enero al 31 de diciembre 2023
<b>Período que se reporta</b>	Del 03 al 31 de enero
<b>Términos de referencia establecidos en la segunda cláusula del contrato de Servicios Técnicos:</b>	
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.	



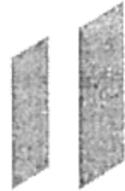
h) Interactuar con todas las áreas involucradas en el examen de auditoria.
I) Atender toda consulta o requerimiento que surja en el trabajo de campo.
j) Cumplir con los estándares profesionales establecidos para su trabajo.
k) Asumir plena responsabilidad de la ejecución de Auditoria asignada hasta su 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:

- Cuestionario de Control Interno.
- Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área.
- Cédula de Arqueo de Cupones Canjeables por Combustibles.
- Cédula de Corte de Formas a los Formularios de Solicitud y Entrega de Cupones.
- Cédula de Corte de Formas a los Cupones Canjeables por Combustible.
- Cédula de Corte de Formas al Libro para Control de Cupones de Combustible.
- Cédula de Correlativo de Formas.
- Matriz de evaluación de riesgos.
- Cuadro comparativo del consumo de combustible del 12 de septiembre 2022 al 13 de enero del 2023.
- Cuadro de determinación de consumo de combustible en el período de auditoría.
- Cédula de detalle de consumo de combustible por mes.



- Conciliación de saldos arqueados y consumo del período.

- Procedimientos desarrollados a la Auditoría Operativa a los cupones canjeables por combustible, que se describen a continuación:

- Práctica de Arqueo de Cupones Canjeables por Combustibles.
- Práctica de Corte de Formas a los formularios de Solicitud y Entrega de Cupones.
- Práctica de Corte de Formas a los Cupones Canjeables por Combustible.
- Práctica de Corte de Formas al Libro para Control de Cupones de Combustible.
- Práctica de Correlativo de Formas.
- Revisión de las copias de licencias de conducir del personal con probabilidad de uso de los vehículos institucionales.
- Análisis y reconfirmación de los registros consignados en el Libro de Control de Combustible.

- 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:

- Cuestionario de Control Interno.
- Conocimiento y comprensión de la entidad.
- Matriz de evaluación de riesgos.
- Resumen de evaluación de control interno.
- Programas de Auditoría correspondientes a las 4 áreas evaluadas.
- Memorando de Planificación Específica.
- Cédula de gestión de áreas.
- Cedula centralizadora.
- Cedula sumarias correspondientes a las 4 áreas evaluadas.
- Cedula analíticas correspondientes a las 4 áreas evaluadas.
- Cedula de atributos correspondientes a las 4 áreas evaluadas.



GOBIERNO de  
**GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA  
-INDECA-

- Conformar e integrar los expedientes de papeles de trabajo elaborados durante el ejercicio fiscal 2022.
- Oficios elaborados:

- Oficio UDAI-017-2023, de fecha 20 de enero del año 2023, para trasladar cuestionario de control interno para resolución por parte del auditado.
- Oficio UDAI-018-2023, de fecha 20 de enero del año 2023, para solicitud de información relacionada con la auditoria operativa practicada a los Cupones Canjeables por Combustible.

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

Atentamente,

  
**Leslie Madelyn Alecio Salguero**  
Auxiliar de Auditoría Interna  
-INDECA-

Vo.Bo.

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

C.c. Archivo

## Factura Pequeño Contribuyente

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:  
EDD927D1-6583-463B-AFA7-B00E1848A28A  
Serie: EDD927D1 Número de DTE: 1703102011  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 20-ene-2023 10:58:40  
Fecha y hora de certificación: 20-ene-2023 10:58:40

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Describeion	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 31 de enero 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



*[Handwritten signature]*  
V.B.

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**OFICIO AUX-AG-01-2023**

Bárcenas Villa Nueva, 31 de enero del 2023.

Ingeniero  
Juan Antonio Calderón Rosales  
**Gerente General**  
**-INDECA-**



V.B.



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 03 al 31 de enero del 2023, realizando las actividades siguientes:

### **Actividades de Dirección Logística**

*Las actividades de revisión y acondicionamiento de documentos incluyen:*

- a. *Se revisa el estado y la limpieza tanto del expediente como de las hojas y complementos que este incluya.*
- b. *Se revisa la correcta foliación del archivador y anexos.*
- 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 u otros documentos adheridos a las hojas.*
- f. *De ser necesario se reorganizan los documentos.*

1. Se revisaron y acondicionaron 28 archivadores de la dirección logística detallados de la siguiente manera:

- Certificaciones de Actas Logística 2011
- Certificaciones de Actas Logística 2012 (3 archivadores)
- Certificaciones de Actas Logística 2013 (2 archivadores)
- Correspondencia Externa Recibida 2012
- Correspondencia Interna Recibida y Enviada 2012 (3 archivadores)
- Correspondencia Interna Recibida y Enviada 2013 (3 archivadores)

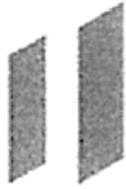
- Formularios Prestamos y Devoluciones 2012
- Formularios LTI's PMA 2013
- Formularios WAYBILL 2011-2013 (10 archivadores)
- Informes Seguridad privada 2012 – 2013 (2 archivadores)
- Publicaciones Revista Interna 2012

*Las actividades de escaneo y resguardo de documentos incluyen:*

- Se verifica la correcta foliación de todas las hojas y anexos de los expedientes.*
  - Se digitaliza cada una de las hojas del expediente incluyendo anexos.*
  - De ser necesario se realiza una copia a las hojas que no quepan o a los anexos que sobrepasen el tamaño del escáner.*
  - Se nombra el archivo con su código único de identificación.*
  - Se ordenan según su código único de identificación.*
2. Se escanean y se graban en el sistema de resguardo documental un total de 20 archivadores detallados de la siguiente manera:
- Certificaciones de Actas (DL -12 / DL-15)
  - Correspondencia Interna Enviada (DL-16)
  - Correspondencia Interna Recibida (DL-17)
  - Formularios Waybill (DL-18 / DL-27)
  - Informes Seguridad Privada (DL-28)
  - Publicaciones Revista Interna (DL-29)

#### **Actividades de Dirección Administrativa**

3. Se realizó análisis y control de calidad a los primeros 175 registros del sistema de gestión y resguardo documental; luego de la actualización de este.
4. Se cumplió con apoyo al sr. Carlos Calderón en comisión para transporte de documentos hacia el anexo de archivo en la estación de Fraijanes y búsqueda de documentos en esta.



**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA  
-INDECA-**

Atentamente,

**Oscar Alejandro Locón  
Auxiliar Archivo  
General**

**Msc. Carlos 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:  
8BDF49B5-199C-490C-9A31-C7209E3C26D9  
Serie: 8BDF49B5 Número de DTE: 429672716  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 20-ene-2023 08:18:02  
Fecha y hora de certificación: 20-ene-2023 08:18:02

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 3 al 31 de enero 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"*