



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola

DECRETO 54-2022

Dirección: Administrativa

Unidad: Recursos Humanos Responsable:

Joseline Paola Soto Cardona

Fecha: 06 de marzo de 2024

Base legal: Artículo 33



Ipala, Chiquimula 20 de febrero del año 2024

Informe

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

Handwritten signature and official stamp from INDECA Recursos Humanos dated 20 FEB 2024 at 15:20.

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 1 de febrero al 29 de febrero, las cuales son las siguientes:

Condiciones generales:

Table with 2 columns: Contract details and values. Rows include N.º del contrato (03-2024), Tipo de servicio (Técnicos), Período de contratación (Del 05 de enero al 31 de diciembre 2024), and Período que se reporta (Del 1 de febrero al 29 de febrero de 2024).

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



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola

- | |
|---|
| g) Ejecutar eficaz y eficientemente los servicios que le sean requeridos por el Gerente General, Director de Logística, Supervisor General de Bodegas o los Supervisores de Bodegas |
| h) Otros servicios que les sean encomendados por el Director que le corresponda y/o Gerente General. |

Actividades.

Cumpliendo con lo establecido en la segunda cláusula, del contrato de Servicios Técnicos No. 03-2024, identificada como: "Objeto del contrato", se pusieron en marcha las siguientes actividades:

- Verificación de trampas dentro y fuera de bodegas.
- Limpieza y ordenamiento en las bodegas.
- Limpieza en el área de oficina.
- Actualización de papelería administrativa.
- Limpieza y organización de archivos.
- Revisión del estado de los plaguicidas
- Inspección de trampas
- Supervisión de las tareas del guardián, las cuales fueron realizadas exitosamente como: instalaciones limpias y ordenadas, área verde chapeada y prestó colaboración en otras actividades.
- Supervisión de los Agentes de Seguridad, quienes realizaron satisfactoriamente sus tareas.
- Revisión de equipo de aspersión
- Limpieza y ordenamiento de estantería.
- Se realizó el pago de recibo de agua.
- Implementación de rótulos de prohibición de comer, beber y fumar.
- Construcción de locker.
- Se desmonto una viga de la bodega 4 que estaba doblada.
- Se taparon los agujeros de las lonas que se encuentran en el suelo en las bodegas 3 y 4.

Vo.Bo. DIRECTOR DE LOGISTICA
- INDECA -


Cristian René Orellana Villagrán
Servicios Técnicos



Factura Pequeño Contribuyente

CRISTIAN RENE, ORELLANA VILLAGRAN
Nit Emisor: 109148630
CRISTIAN RENÉ ORELLANA VILLAGRÁN
9 AVENIDA 27-40 zona 11, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 3190161
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION
AGRICOLA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
51B41E86-CF68-4758-9054-D7F52338E1DB
Serie: 51B41E86 Número de DTE: 3479717720
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 15-feb-2024 11:41:52
Fecha y hora de certificación: 15-feb-2024 11:41:52

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago por prestación de Servicios Técnicos a la institución según contrato No.03-2024 del periodo 01/02/2024 al 29/02/2024	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola



OFICIO AUX-AG-02-2024

Bárcenas Villa Nueva, 20 de febrero del 2024

Ingeniero
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
-INDECA-

Estimado Ing. Calderón:

El motivo de la presente es para rendir informe de mi gestión como Auxiliar de Archivo General del INDECA, durante el período comprendido del 01 al 29 de febrero del 2024, realizando las actividades siguientes:

A. Actividades con documentos de la Dirección Financiera:

1. Se llevó a cabo un proceso de inventario de los archivadores correspondientes a la dirección financiera, específicamente para el año 2013. Con el objetivo de la organización y registro de los expedientes contenidos en dichos archivadores.

Actividades Realizadas:

- **Identificación de Archivadores:**
Esto implicó ubicar físicamente los archivadores en el espacio de almacenamiento dentro del archivo general.
- **Inventario Preliminar:**
Se realizó un inventario preliminar de los archivadores seleccionados, registrando información básica como el número de inventario general y el código específico de dirección utilizado para el registro en el sistema de resguardo documental.
- **Clasificación Documental:**
Cada archivador fue examinado para determinar su contenido y clasificación documental. Se identificaron las diferentes categorías de documentos presentes en cada archivador, como informes financieros, comprobantes de gastos, registros contables, entre otros.



- Verificación de Fichas de Ingreso y Retención:
Se verificó la presencia de las fichas oficiales de ingreso y retención en cada archivador.
 - Recuento de Folios: Se llevó a cabo un recuento del número de folios en cada archivador, esto para tener un registro exacto de la cantidad de documentos contenidos en cada expediente.
 - Elaboración del Listado Final:
Con base en la información recopilada durante el proceso de inventariado, se elaboró un listado final que incluyó todos los archivadores de la dirección financiera correspondientes al año 2013.
2. Se realizó el acondicionamiento de 42 archivadores correspondientes al año 2013, las actividades realizadas y el detalle de los archivadores se describe a continuación:

Actividades Realizadas:

- Ordenamiento:
Organización de los documentos dentro del expediente siguiendo principios archivísticos como la pertenencia orgánica y funcional.
- Clasificación:
Distribución de los documentos en categorías específicas según su contenido, función y contexto de origen.
- Foliación:
Numeración secuencial de las páginas del expediente para asegurar y facilitar la identificación y referencia de los documentos.
- Eliminación de Elementos Externos:
Retiro de elementos de metal como grapas, clips u otros objetos que puedan afectar la integridad de los documentos.
- Conservación y Restauración:
En caso necesario, restauración de documentos deteriorados.
- Identificación:
Identificación clara y precisa del expediente mediante etiquetas siguiendo los principios de clasificación documental de la institución.



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola

Archivadores Trabajados:

- Vouchers Cuenta Central Agosto – Diciembre (10 archivadores)
- Bases de Cotización y Licitación (6 archivadores)
- Expediente Donaciones China Taiwán
- Caja Fiscal
- Cheques Pagados Cuenta Central
- Tarjetas de Responsabilidad Anuladas
- Fondo Rotativo Tesorería
- Recibos y Facturas
- Reportes de Combustible Enero – Diciembre (9 archivadores)
- Reportes de Materiales y Equipos
- Viáticos (3 archivadores)
- Correspondencia Externa Enviada y Recibida
- Correspondencia Interna Enviada y Recibida (5 archivadores)
- Anteproyecto Presupuesto Anual 2013 - 2015

3. Se realizó la digitalización de 27 archivadores con el fin de respaldar la documentación en el sistema de resguardo del archivo general. Cada archivador recibió un código de identificación digital único.

- DF-551 al DF-560 (Vouchers Cuenta Central)
- DF-568 Expediente China Taiwán
- DF-571 Caja Fiscal
- DF-577 Cheques Pagados
- DF-590 Tarjetas de responsabilidad
- DF-592 Fondo Rotativo Tesorería
- DF-598 Recibos y Facturas
- DF-601 al DF-609 Reporte de Combustible
- DF-610 Reporte de Materiales
- DF-611 al DF-613 Viáticos



B. Actividades de la Dirección Administrativa

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

- Embalaje de archivadores en cajas de plástico para su conservación histórica.
- Carga de todas las cajas en el pickup para el traslado.
- Descarga de las cajas en la bodega designada.
- Organización de las cajas en las estanterías asignadas.
- Toma de medidas para la instalación de la nueva estantería.
- Etiquetado de las estanterías para identificación.

2. Se brindó apoyo al señor Carlos Calderón, Encargado de Acceso a la información Pública, para llevar a cabo la comisión designada al anexo de Fraijanes. A continuación, se detallan las actividades realizadas durante esta.

- Conteo de cajas con documentos
- Movilizar cajas con documentos oficiales del anexo al Archivo General para su registro y posterior traslado al anexo de Chimaltenango
- Conteo de Estanterías Metálicas
- Traslado de cajas plásticas nuevas vacías al Archivo General

C. Actividades de la Dirección de Auditoría Interna

Se proporcionó asistencia a la señorita Lesly Cabrera para llevar a cabo una serie de pruebas en el sistema de gestión documental.

- Primero, la validación de la información ingresada en el sistema, de acuerdo con los criterios establecidos.
- Segundo, se evaluó la forma en que el sistema integra y permite consultar expedientes en el módulo de traslado



ACTIVIDADES TÉCNICAS:

D. Actividades con el Servidor del Archivo General:

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

Actividades Realizadas:

1. Desconexión:

Se desconectaron los servicios de red y se apagó el servidor.

2. Limpieza y Acondicionamiento del Hardware:

Se realizó limpieza de los componentes internos, eliminando polvo y partículas acumuladas. Además, se llevó a cabo el acondicionamiento necesario para mantener el hardware en buenas condiciones.

3. Revisión Detallada:

Cada componente fue revisado en detalle para identificar posibles problemas, desgastes o acumulaciones que puedan afectar el rendimiento.

4. Organización de Cables:

Los cables internos fueron organizados de manera ordenada para facilitar futuras intervenciones o mantenimientos.

5. Actualización del Software:

Se procedió a la actualización del sistema operativo y dependencias para garantizar la compatibilidad y seguridad del servidor.

6. Puesta en marcha:

Una vez completadas las acciones anteriores, se cerró el case del servidor y se conectó a la red eléctrica, las aplicaciones y servicios se ponen en marcha.

D.2: Se gestionaron las solicitudes de modificación en campos específicos del formulario de edición de registros dentro del módulo de ingresos, siguiendo las indicaciones proporcionadas por el señor Carlos Calderón.



D.3: Se realizó un inventario completo de los registros ingresados en el sistema, con el fin de verificar dos aspectos:

Primero, se evaluó el proceso de organización y la calidad de la información contenida en cada registro;

Segundo, se analizó la capacidad del sistema para filtrar y presentar la información solicitada de acuerdo con diversas solicitudes específicas.

E. Actividades con las bases de datos:

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

Actividades Realizadas:

1. Acceso y Mantenimiento del Servidor:

Accediendo al servidor, se detienen temporalmente los servicios con el fin de evitar la corrupción de información concurrente.

2. Respaldo de la Base de Datos Principal:

Identificando la base de datos principal, que alberga los archivos digitalizados en resguardo, se procede a ejecutar el respaldo correspondiente.

3. Respaldo de la Base de Datos Secundaria:

Seleccionando la base de datos secundaria, que almacena la metadatos asociada a cada archivador registrado, se realiza el respaldo correspondiente.

4. Exportación y Almacenamiento de las Bases:

Las bases de datos respaldadas se exportan al arreglo de discos designado para almacenamiento seguro y resguardo.

5. Reconexión de Servicios:

Iniciando los servicios nuevamente, se reactiva la aplicación web para su funcionamiento normal.



E.2 Se llevó a cabo un proceso de optimización de la base de datos del sistema para el resguardo documental del archivo general del INDECA.

Este proceso implicó la revisión y ajuste de los índices de registros con el fin de mejorar la eficiencia y la accesibilidad de la información almacenada.

Se identificaron los campos clave de la base de datos utilizados con mayor frecuencia en las consultas, y se crearon o modificaron los índices correspondientes para optimizar las operaciones de recuperación de datos.

E.3. Gestión de Bases de Datos:

1. Índices y Claves Primarias Optimizados:

Se revisaron y optimizaron los índices y claves primarias de las tablas para mejorar la velocidad de las consultas.

2. Estadísticas de Base de Datos Actualizadas:

Se actualizaron las estadísticas de la base de datos para permitir al optimizador de consultas tomar decisiones más informadas.

3. Eliminación de Datos No Utilizados Completada:

Se identificaron y eliminaron datos obsoletos, innecesarios o duplicados que podrían afectar el rendimiento y la eficiencia de la base de datos.

4. Optimización de Consultas Realizada:

Se analizaron y ajustaron consultas SQL para mejorar su eficiencia, utilizando índices de manera efectiva y evitando operaciones costosas.

5. Particionado de Tablas Implementado:

Se consideró y aplicó el particionado de grandes tablas para facilitar la gestión y mejorar el rendimiento en operaciones específicas.

6. Respaldo y Restauración Realizados:

Se realizaron respaldos regulares de la base de datos para prevenir pérdida de datos y, si fue necesario, se restauró la base de datos a un estado anterior para mejorar la estabilidad.

7. Reorganización de Índices Ejecutada:

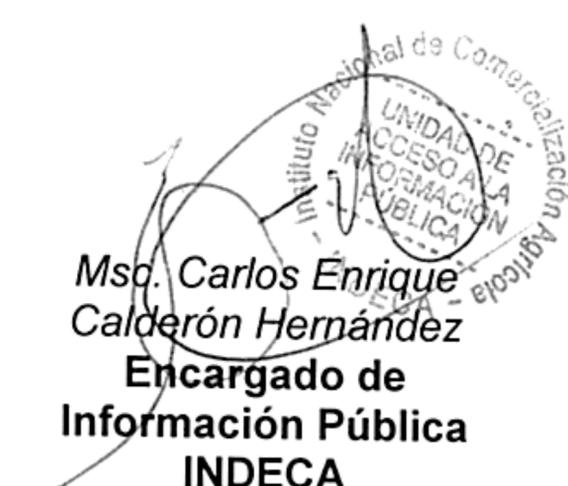
Se organizan periódicamente los índices para eliminar fragmentación y mejorar la eficiencia en la recuperación de datos.



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola

Atentamente,

Oscar Alejandro Locón
**Auxiliar Archivo
General**



Msc. Carlos Enrique
Calderón Hernández
**Encargado de
Información Pública
INDECA**



Lic. Sonia Lorenzana
de la Cruz
**Directora
Administrativa
INDECA**



Ing. Juan Antonio
Calderón Rosales
**Gerente General
INDECA**

Factura Pequeño Contribuyente

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
EA3E6FB1-9E4F-4516-A767-293E3773F9F9
Serie: EA3E6FB1 Número de DTE: 2655995158
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 20-feb-2024 07:47:06
Fecha y hora de certificación: 20-feb-2024 07:47:06

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados a la institución según contrato 01-2024, del 1 al 29 de febrero de 2024	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola



Bárcena, Villa Nueva, 20 de febrero de 2024

INFORME ST /DF 02-2024

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

N.º del Contrato	02-2024
Tipo de Servicios	Técnicos
Periodo de Contratación	Del 03 de enero al 31 de diciembre 2024
Periodo que se reporta	Del 01 al 29 de febrero 2024

Ingeniero Calderón Rosales:

Esperando que sus actividades se estén realizando con éxito, el motivo del presente es para emitir informe mensual que contiene las diferentes actividades desarrolladas por Servicios Técnicos a la Dirección Financiera de esta institución, en cumplimiento a lo establecido, se han desarrollado las actividades que se describen a continuación:

- Apoyo en la elaboración y revisión de conciliaciones bancarias.

Correspondiente al mes de enero 2024
INDECA Cuenta Central Cuenta 3-033-30654-7
INDECA Fondo Rotativo Tesorería Cuenta 3-033-39978-0
Fondo Rotativo Interno de Tesorería Cuenta 3-333-00065-5
INDECA Fondo Rotativo Logística Cuenta 3-033-39979-4

- Apoyo en la elaboración de borradores de conciliaciones bancarias de las diversas cuentas institucionales.

Correspondiente al mes de enero 2024
INDECA Cuenta Central Cuenta 3-033-30654-7
INDECA Fondo Rotativo Tesorería Cuenta 3-033-39978-0
Fondo Rotativo Interno de Tesorería Cuenta 3-333-00065-5
INDECA Fondo Rotativo Logística Cuenta 3-033-39979-4

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

Correspondiente al mes de enero 2024



- Elaboración y presentación de corte de las diversas formas que se utilizan en la dirección financiera, dentro de los cuales puedo mencionar:

Tesorería:

- Cheques fondo rotativo de tesorería
- Cheques fondo rotativo interno de tesorería
- Cheque fondo rotativo INDECA cuenta central de tesorería
- Recibos serie AG forma 63-A2 cuenta central
- Recibos serie AG forma 63-A2 fondo rotativo interno de tesorería
- Libro para control de viáticos
- Libro de control y existencia de formularios de reconocimiento de gastos
- Formato de viáticos: viatico anticipo, viatico constancia, viatico liquidación.
- Formato de viáticos: viatico anticipo, viatico constancia, viatico liquidación 0-29.

Inventario y Activos fijos:

- Libro Bancos INDECA cuenta central (3-03330654-7)
- Libro Bancos fondo interno de tesorería (3-333-00065-5)
- Libro Bancos INDECA fondo rotativo de logística (3-033-39979-4)
- Libro Bancos INDECA fondo rotativo de tesorería (3-03339978-0)
- Libro de inventarios bienes fungibles
- Libro de inventarios general activos fijos
- Libro de actas bienes fungibles
- Libro de actas activos fijos
- Tarjeta de responsabilidad bienes fungibles
- Tarjeta de responsabilidad activos fijos

Contabilidad:

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro Estado de resultados
- Libro para control de ingresos privativos

Área de asistente financiero:

- Libro de actas Dirección financiera
- Libro de actas para uso de administración y finanzas

- Apoyo en el registro e impresión de los diversos movimientos bancarios realizados mensualmente.



- Apoyo en el registro de ingresos.
Revisión de expedientes y registro de los ingresos percibidos por servicios agropecuarios prestados por la institución
- Apoyo en revisión e impresión de Cur de gasto.
Verificar la documentación, ordenarla y trasladarla a tesorería
- Apoyo en revisión e impresión de expedientes CyD y Devengado.
Verificar la documentación, aprobarla y trasladarla a tesorería
- Ordenar y archivar las formas DO-13 y formas 1-H
- Apoyo en la elaboración de planilla IGSS
Enero 2024
- Apoyo en el registro de adquisiciones de:
Enero 2024
- Apoyo en la elaboración de inventario de inventario de activos fijos
Apoyo al encargado de inventarios en la rotulación de código de inventarios a maquinas UPS, con el fin de que los mismos se encuentren visibles, claros y correctos que serían cargados al jefe de bodega de fraijanes y a la encargada de almacén.
- Apoyo en la elaboración de cheques en el sistema "Sicoindes" del pago sobre la devolución de Impuesto Sobre la Renta descontado en sueldos a empleados de la institución
Correspondiente al periodo 2023



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola

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

Atentamente,


Sebastian Girón Borrayo
Servicios Técnicos de Contabilidad


Lic. Carlos Antonio Ramírez Peralta
Director Financiero



Factura Pequeño Contribuyente

SEBASTIAN, GIRON BORRAYO
Nit Emisor: 106462660
SEBASTIAN GIRON BORRAYO
12 AVENIDA 27-14 COLONIA BETHANIA, zona 7, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3190161
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION
AGRICOLA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
8BE5A275-A1D8-49FF-80E5-581EC6985975
Serie: 8BE5A275 Número de DTE: 2715306495
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 20-feb-2024 09:22:16
Fecha y hora de certificación: 20-feb-2024 09:22:16

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago por prestacion de Servicios Tecnicos a la institucion segun contrato No. 02-2024 Correspondiente al periodo del 01 al 29 de febrero del 2024	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"