



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola

**Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado
Ejercicio Fiscal 2024
Decreto 54-2022**

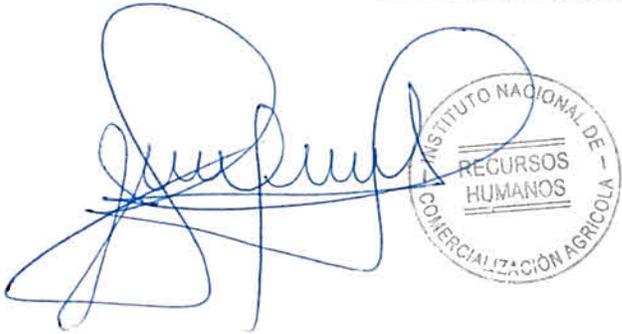
Actualiza: Dirección Administrativa

Mes: agosto de 2024

Fecha de actualización: 09 de septiembre del 2024

Base Legal:

Artículo 33 Otras remuneraciones de personal temporal

Responsable de la actualización	
Joseline Paola Soto Cardona	
Nombre	Firma y sello
Encargada de Recursos Humanos	



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola



Bárcena Villa Nueva, 30 de agosto del año 2024
INFORME AAI2-06-2024

V. B. [Signature]
Instituto Nacional de
Comercialización Agrícola

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

Licenciado Marroquín Najarro:

Esperando que sus actividades se estén realizando con éxito, el motivo del presente es para emitir informe mensual que contiene las diferentes actividades desarrolladas por servicios técnicos en la Dirección de Auditoría Interna de esta Institución, durante el período comprendido del 01 al 31 de agosto del 2024, presentadas de la siguiente manera:

Condiciones generales:

N.º del Contrato	04-2024
Tipo de servicios	Técnicos
Período de contratación	Del 01 de marzo al 31 de diciembre 2024
Período que se reporta	Del 01 al 31 de agosto
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 las auditorías programados basadas en riesgos.	
b) Realizar Auditorías (financiera, de cumplimiento operacional, según sea el caso) concluyendo con la emisión del informe de auditoría.	
c) Elaboración de papeles de trabajo, verificando que cuenten con la documentación de respaldo que sustente las observaciones y conclusiones obtenidas y que permita efectuar las recomendaciones adecuadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables al área de auditoría.	
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.
f) Efectuar el control de calidad de los legajos de papeles de trabajo para su envío al archivo de gestión de la Dirección de Auditoría Interna.
g) Sugerir procedimientos alternativos o adicionales, para promover la eficiencia en las tareas de auditoría realizadas.
h) Interactuar con todas las áreas involucradas en el examen de auditoría.
i) Atender toda consulta o requerimiento que surja en el trabajo de campo.
j) Cumplir con los estándares profesionales establecidos para su trabajo (Naigub, Maigub, Ordenanzas de la Auditoría Interna Gubernamental y otros aplicables).
k) Asumir plena responsabilidad de la ejecución de Auditoría asignada hasta su aprobación por parte del director.
l) Emitir los informes de Auditoría que sean requeridos.
m) Cumplir las instrucciones internas emanadas por el Director de Auditoría Interna.
n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
ñ) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

Diferentes actividades realizadas:

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

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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Cédula Centralizadora.- Cédulas Sumarias.- Cédulas Analíticas.- Cédulas de Atributos.- Elaboración de conclusión final. |
|---|



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola

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

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

- Elaboración de Cédulas de Consenso e Informe final de la Auditoría de Cumplimiento practicada al área de Cupones de Combustible.

- Elaboración de los siguientes papeles de trabajo a través del sistema SAG-UDAI-WEB correspondientes a la Auditoría de Cumplimiento practicada a la página web del INDECA, que se describen a continuación:

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

- Procedimientos desarrollados durante la Auditoría de Cumplimiento practicada a la página web del INDECA, que se describen a continuación:

- Verificar que se encuentre publicada en la página web del INDECA, la información que establece el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Confirmar que la información pública de oficio, sea publicada en el tiempo establecido en la normativa aplicable.
- Confirmar que el Informe presentado al Procurador de los Derechos Humanos haya sido presentado en el período establecido por la normativa vigente.
- Verificar que las resoluciones emitidas como respuesta a las solicitudes, se hayan realizado en el período establecido en la normativa.



- Determinación de deficiencias.
 - Elaboración de conclusiones preliminares.

 - Elaboración de los papeles de trabajo correspondientes a la Auditoría de Cumplimiento practicada al equipo de cómputo del INDECA, que se describen a continuación:
- Cuestionario de Control Interno.

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

Atentamente,

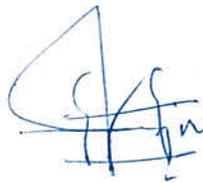


Yeilin Lilitiana Madaly Russell Velásquez
Técnico de Auditoría Interna
-INDECA-

Vo.Bo.



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



C.c. Archivo

Factura Pequeño Contribuyente

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
F9432FA7-8AA6-4B86-8D24-CF5E77CD0CDD
Serie: F9432FA7 Número de DTE: 2326154118
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 08:19:14
Fecha y hora de certificación: 20-ago-2024 08:19:14

Moneda: GTQ

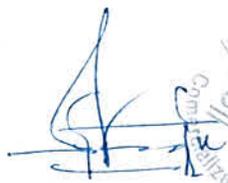
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago por prestación de servicios a la Institución, correspondiente al mes de agosto del año 2024.	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

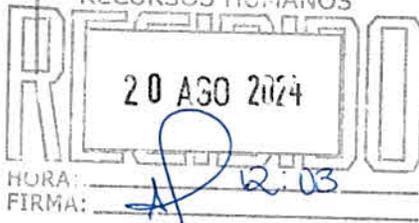


"Contribuyendo por el país que todos queremos"


Comisario
Instituto Nacional de
GERENCIA
GENERAL
Comercialización Agrícola



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola
-INDECA-
RECURSOS HUMANOS



Bárcena, Villa Nueva, 20 de agosto de 2024
INFORME ST /DF 08-2024



Ingeniero
José Luis Jiménez Díaz
Gerente General
Instituto Nacional de Comercialización Agrícola
-INDECA-
Presente

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

Licenciado Marroquín Najarro:

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

- Apoyo en la elaboración y revisión de conciliaciones bancarias.

Correspondiente al mes de julio 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 julio 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 junio y julio 2024



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

Tesorería:

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

Inventario y Activos fijos:

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

Contabilidad:

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

Área de asistente financiero:

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

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



- Apoyo en el registro de ingresos.
 - Revisión de expedientes y registro de los ingresos percibidos por servicios agropecuarios prestados por la institución
 - Borrador de reporte de ingresos mensuales, elaborado para el efecto de la conciliación correspondiente con las bodegas donde se prestan servicios
- Apoyo en revisión e impresión de Cur de gasto.
 - Verificar la documentación, ordenarla y trasladarla a tesorería
- Apoyo en revisión e impresión de expedientes CyD y Devengado.
 - Verificar la documentación, aprobarla y trasladarla a tesorería
- Ordenar y archivar las formas DO-13 y formas 1-H
- Apoyo en la elaboración de planilla IGSS
 - Julio 2024
- Apoyo en el registro de adquisiciones de:
 - Junio y Julio 2024
- Apoyo en la elaboración del pago de fianzas al crédito hipotecario nacional
 - Julio 2024
- Apoyo en la impresión del libro diario de la institución correspondiente:
 - Apoyo en la impresión y en el sello correspondiente en los libros de diario por el contador general de la institución. Periodo 2023
- Apoyo en la impresión del libro mayor de la institución correspondiente:
 - Apoyo en la impresión y en el sello correspondiente en los libros de mayor por el contador general de la institución. Periodo 2023
- Apoyo en la elaboración del libro y conciliación de ingresos privativos
 - Julio 2024
- Apoyo en el registro e impresión de los diversos movimientos bancarios realizados mensualmente detallado en las conciliaciones bancarias, a lo cual deberá dar seguimiento de las firmas de los responsables.



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola

- Apoyo en la elaboración de inventario de activos fijos y bienes fungibles
Apoyo al encargado de inventarios en la revisión de activos fijos y bienes fungibles, con la finalidad de identificar compatibilidad de información física con la registrada en tarjetas y codificación de los mismos en comisión realizada en Estación INDECA Navajoa, Estación INDECA San Luis y Estación INDECA San Antonio, Seja realizada del 17 al 18 de julio del presente año
- Otras actividades
Participación en la capacitación del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional sobre "Fortalecimiento de los conocimientos en el ámbito de Salud y Seguridad Ocupacional"

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:
46BBE9F3-918C-4FAF-8619-8010C7086ABA
Serie: 46BBE9F3 Número de DTE: 2441891759
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 20-ago-2024 08:17:41
Fecha y hora de certificación: 20-ago-2024 08:17:41

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago por prestación de Servicios Técnicos a la Institución según contrato No. 02-2024 Correspondiente al periodo del 01 al 31 de Agosto del 2024	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola

OFICIO AUX-AG-08-2024

Bárceñas Villa Nueva, 20 de agosto del 2024

Ingeniero
José Luis Jiménez Díaz
Gerente General
-INDECA-



Estimado Ing. Jiménez:

El motivo de la presente es para rendir informe de mi gestión como Auxiliar de Archivo General del INDECA, durante el período comprendido del 01 al 31 de agosto del 2024, realizando las actividades siguientes:

1. Actividades con documentos de Auditoria Interna:

1. Se realizó la **revisión, limpieza y acondicionamiento** de **25 expedientes** correspondientes a la auditoria interna que pertenecen a diferentes años, las actividades realizadas y el detalle de los archivadores se describe a continuación:

Actividades Realizadas:

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



Archivadores Trabajados

- **UDAI AA 24303**
 - Revisión y Ordenamiento del Archivo Corriente y Permanente de la Unidad de Auditoría Interna
- **UDAI AA 24303**
 - Cierre y Apertura de los Inventarios Trimestrales de Productos Alimentarios PMA Maga-Visan
- **UDAI AA 24303**
 - Cierre y Apertura de los Inventarios Trimestrales de Productos Alimentarios DEL Programa Mundial de Alimentos
- **UDAI AA 24800**
 - Arqueo de Caja Chica 2013
- **UDAI AA 24810**
 - Informe Revisión de Cupones de Combustible
- **UDAI AA 24818**
 - Informe de Auditoría Financiera (Administración y Gestión)
- **UDAI AA 24827**
 - Informe de Revisión del Fondo Rotativo de Tesorería
- **UDAI AA 24823**
 - Revisión del Libro de Timbres Fiscales, Notariales y Forenses.
- **UDAI AA 24837**
 - Inventario Trimestral de Producto Alimentario PMA (Chimaltenango)
- **Depuración de Cuentas Contables**
- **UDAI AA 24742**
 - Informe de Revisión del Fondo Rotativo de Tesorería
- **UDAI AA 24767**
 - Informe de Auditoría Financiera
- **UDAI AA 24739**
 - Cierre y Apertura de los Inventarios Trimestrales de Productos Alimentarios DEL Programa Mundial de Alimentos
- **UDAI AA 24340**
 - Revisión de Intereses Generados e Ingresos por Actividades Propias de la Institución 2013
- **UDAI AA 24317**
 - Arqueo de Caja Chica



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola

- **UDAI AA 24320**
 - Informe de Revisión del Fondo Rotativo de Tesorería
- **UDAI AA 24324**
 - Revisión de Cupones de Combustible
- **UDAI AA 24332**
 - Revisión de Conciliaciones Bancarias Cuentas del INDECA
- **Subasta de Bienes del INDECA (2 Archivadores)**
- **Informe Comisión Depuradora de Deudores y Acreedores (2 archivadores)**
- **UDAI AA 24749**
 - Revisión de Ingresos Mensuales por Actividades Propias de la Institución (2013)
- **UDAI AA 24788**
 - Gestión en las Bodegas del INDECA
- **UDAI AA 24796**
 - Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Monitoreo a la página web Sobre AIP
 -

2. Actividades de la Dirección Administrativa

2. Se realizó la digitalización de 12 archivadores utilizando el escáner de formato amplio con el fin de respaldar la documentación que excede los tamaños de hoja superiores al promedio en el sistema de resguardo del archivo general.

Cada archivador recibió un código de identificación digital único.

- **DF-568** Base Legal China Taiwán
- **DF-570** Caja Fiscal
- **DF-571** Caja Fiscal
- **DF-594** Internaciones
- **DF-601** Reporte de Combustible (Enero – Febrero)
- **DF-602** Reporte de Combustible (Febrero - Marzo)
- **DF-603** Reporte de Combustible (Abril - Mayo)
- **DF-604** Reporte de Combustible (Mayo - Junio)
- **DF-605** Reporte de Combustible (Julio)
- **DF-606** Reporte de Combustible (Agosto)
- **DF-607** Reporte de Combustible (Septiembre)
- **DF-608** Reporte de Combustible (Octubre - Noviembre)
- **DF-609** Reporte de Combustible (Noviembre - Diciembre)



3. Se brindó apoyo al señor Carlos Calderón, Encargado de Acceso a la Información Pública, para llevar a cabo la comisión designada al anexo del archivo general, situado en la bodega de Chimaltenango. A continuación, se detallan las actividades realizadas durante esta.
 - Transporte y ubicación de cajas plásticas para respaldo histórico.
 - Etiquetado e Identificación de las estanterías faltantes.
4. Se brindó apoyo a la Dirección Administrativa en un momento en que se presentó escasez de personal, las actividades que se realizaron fueron recibir visitantes, gestionar llamadas telefónicas, recibir y gestionar papelería.

ACTIVIDADES TÉCNICAS:

C. Actividades con el Servidor del Archivo General:

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

Actividades Realizadas:

1. Desconexión:

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

2. Limpieza y Acondicionamiento del Hardware:

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

3. Revisión Detallada:

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



4. Organización de Cables:

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

5. Actualización del Software:

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

6. Puesta en marcha:

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

C.2: Se realiza la modificación de los puntos de acceso al servidor, debido a errores internos de la red del INDECA, el proceso se detalla a continuación:

1. Se modifica el ingreso al sistema mediante la dirección principal.
2. Se modifican los menús para re direccionar a la dirección secundaria.
3. Se vinculan los enlaces entre sí.
4. Se modifica el código de la aplicación para operar con la nueva red.
5. Se hacen pruebas en la aplicación para su correcto funcionamiento.
6. Se pone en marcha el sistema.

C.3: Se actualizan los enlaces a las bibliotecas debido a restricciones en la red del INDECA, el proceso se detalla a continuación:

1. Se detiene el servidor.
2. Se eliminan los enlaces que vinculan el sistema a las bibliotecas utilizadas.
3. Se ingresan a las bibliotecas actualizadas para corroborar su correcto funcionamiento dentro de las prestaciones de la red.
4. Se vincula el sistema a las bibliotecas mediante los enlaces actualizados.
5. Se pone en marcha el sistema.
6. Se hacen pruebas locales para validar su correcto funcionamiento.

C.4: Se trabaja en la integración de bibliotecas locales debido a restricciones en la red del INDECA.



D. Actividades con las bases de datos:

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

Actividades Realizadas:

1. Acceso y Mantenimiento del Servidor:

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

2. Respaldo de la Base de Datos Principal:

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

3. Respaldo de la Base de Datos Secundaria:

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

4. Exportación y Almacenamiento de las Bases:

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

5. Reconexión de Servicios:

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

D.2. Gestión de Bases de Datos:

1. Índices y Claves Primarias Optimizados:

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

2. Estadísticas de Base de Datos Actualizadas:

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

3. Eliminación de Datos No Utilizados Completada:

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



4. Optimización de Consultas Realizada:

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

5. Particionado de Tablas Implementado:

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

6. Respaldo y Restauración Realizados:

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

7. Reorganización de Índices Ejecutada:

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

E. Actividades con la aplicación de Resguardo Documental:

E.1 Se actualizaron un total de 110 elementos pertenecientes a la Dirección Financiera de la institución debido a que no se había registrado la información del traslado de estos al anexo de Chimaltenango para su resguardo histórico.

E.2 Se actualizaron un total de 12 elementos pertenecientes a la Dirección Financiera de la institución ya que estos contaban con un archivo digital incompleto, debido a que parte de este necesitaba ser digitalizado por un escáner de formato amplio.

E.3 Se modificó el archivo digital vinculado a 98 registros que pertenecen a la Dirección Financiera de la institución debido a que estos carecían de las fichas de ingreso, constancias de retención y caratula de identificación.



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. José Luis
Jiménez Díaz
Gerente General
Interino
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:
160A1B54-110C-4938-BF4D-21F24156BF0C
Serie: 160A1B54 Número de DTE: 286017848
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 20-ago-2024 07:45:16
Fecha y hora de certificación: 20-ago-2024 07:45:16

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados a la institución según contrato 01-2024 del 1al 31 de agosto 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
-INDECA-

OFICIO AUX-AG-09-2024

Bárceñas Villa Nueva, 30 de agosto del 2024

Licenciado
Jose Antonio Marroquin Najarro
-INDECA-



Estimado Lic. Marroquín

El motivo de la presente es para rendir informe de mi gestión como Auxiliar del Archivo General del INDECA, durante el período comprendido del 03 de enero al 31 de agosto del 2024, realizando las actividades siguientes:

Actividades realizadas el mes de Enero

- Se gestionó la transferencia y almacenamiento de 19 archivadores provenientes de la dirección de Logística del año 2019
- Se gestionó la transferencia y almacenamiento de 24 archivadores provenientes de la dirección Financiera del año 2015
- Se realizó el acondicionamiento y limpieza de 13 archivadores provenientes de la dirección Financiera.
- Se realizó la recepción y acondicionamiento de 9 archivadores provenientes de la dirección Financiera del año 2013.
- Se gestionó la transferencia y almacenamiento de 29 archivadores provenientes de la dirección de Auditoría Interna del año 2014



Instituto Nacional de
Comercialización Agrícola
-INDECA-

Actividades técnicas realizadas el mes de Enero

- Se realizó la limpieza y mantenimiento al Hardware del Servidor para la Aplicación Web de Gestión y Resguardo Documental en el Archivo General del INDECA.
- Se realizó la limpieza y mantenimiento al arreglo de discos para resguardo de la base de datos y el sistema principal de la aplicación.
- Se digitalizan un total de 13 archivadores y se ingresan al sistema, tanto archivo digital como metadatos de los mismos.
- Se realiza el respaldo de la base de datos de la Aplicación Web de Gestión y Resguardo Documental en el Archivo General del INDECA.

Actividades realizadas el mes de Febrero

- Se llevó a cabo un proceso de inventario de los archivadores correspondientes a la dirección financiera del año 2013.
- Se realizó el acondicionamiento y limpieza de 42 archivadores provenientes de la dirección Financiera correspondientes al año 2013.
- Se brindó apoyo al señor Carlos Calderón, Encargado de la unidad de Acceso a la Información Pública, para llevar a cabo la comisión designada al anexo de Fraijanes.
- Se brindó asistencia a la señorita Lesly Cabrera para llevar a cabo una serie de pruebas en el sistema de gestión documental.



Instituto Nacional de
Comercialización Agrícola
-INDECA-

Actividades técnicas realizadas el mes de Febrero

- Se realizó la limpieza y mantenimiento al Hardware del Servidor para la Aplicación Web de Gestión y Resguardo Documental en el Archivo General del INDECA.
- Se realizó la limpieza y mantenimiento al arreglo de discos para resguardo de la base de datos y el sistema principal de la aplicación.
- Se digitalizan un total de 27 archivadores y se ingresan al sistema, tanto archivo digital como metadatos de los mismos.
- Se realiza el respaldo de la base de datos de la Aplicación Web de Gestión y Resguardo Documental en el Archivo General del INDECA.
- Se llevó a cabo un proceso de optimización a la base de datos, revisando y ajustando los índices para optimizar las consultas de la Aplicación Web .

Actividades realizadas el mes de Marzo

- Se brindó apoyo a la asistente de la Dirección Administrativa en el proceso de revisión, clasificación y organización de 17 archivadores.
- Se brindó apoyo al señor Carlos Calderón, Encargado de la unidad de Acceso a la Información Pública, para llevar a cabo la comisión designada al anexo de Fraijanes.
- Se realizó el acondicionamiento y embalaje de 98 archivadores que pertenecen a la Dirección Financiera correspondientes al año 2013.



Instituto Nacional de
Comercialización Agrícola
-INDECA-

Actividades técnicas realizadas el mes de Marzo

- Se realizó la limpieza y mantenimiento al Hardware del Servidor para la Aplicación Web de Gestión y Resguardo Documental en el Archivo General del INDECA.
- Se realizó la limpieza y mantenimiento al arreglo de discos para resguardo de la base de datos y el sistema principal de la aplicación.
- Se digitalizan un total de 42 archivadores y se ingresan al sistema, tanto archivo digital como metadatos de los mismos.
- Se realiza el respaldo de la base de datos de la Aplicación Web de Gestión y Resguardo Documental en el Archivo General del INDECA.
- Se hicieron pruebas para la sistematización del proceso de respaldo a las bases de datos y a los registros trabajados de la Aplicación Web.

Actividades realizadas el mes de Abril

- Se realizó el acondicionamiento y limpieza de 110 archivadores provenientes de la dirección Financiera correspondientes al año 2013.
- Se realizó el embalaje 110 archivadores provenientes de la dirección Financiera correspondientes al año 2013.
- Se brindó apoyo al señor Carlos Calderón, Encargado de la unidad de Acceso a la Información Pública, para llevar a cabo la comisión designada al anexo de Chimaltenango.



Instituto Nacional de
Comercialización Agrícola
-INDECA-

Actividades técnicas realizadas el mes de Abril

- Se realizó la limpieza y mantenimiento al Hardware del Servidor para la Aplicación Web de Gestión y Resguardo Documental en el Archivo General del INDECA.
- Se realizó la limpieza y mantenimiento al arreglo de discos para resguardo de la base de datos y el sistema principal de la aplicación.
- Se digitalizan un total de 25 archivadores y se ingresan al sistema, tanto archivo digital como metadatos de los mismos.
- Se realiza el respaldo de la base de datos de la Aplicación Web de Gestión y Resguardo Documental en el Archivo General del INDECA.
- Se hicieron pruebas para la sistematización del proceso de respaldo a las bases de datos y a los registros trabajados de la Aplicación Web.

Actividades realizadas el mes de Mayo

- Se realizó el acondicionamiento y limpieza de 64 archivadores provenientes de la dirección Financiera correspondientes al año 2013.
- Se realizó el embalaje 64 archivadores provenientes de la dirección Financiera correspondientes al año 2013.
- Se brindó apoyo al señor Carlos Calderón, Encargado de la unidad de Acceso a la Información Pública, para llevar a cabo la comisión designada al anexo de Fraijanes.
- Se apoyó a la Dirección Administrativa con la asignación de responsabilidades adicionales temporales en varias ocasiones a lo largo del mes.



Instituto Nacional de
Comercialización Agrícola
-INDECA-

Actividades técnicas realizadas el mes de Mayo

- Se realizó la limpieza y mantenimiento al Hardware del Servidor para la Aplicación Web de Gestión y Resguardo Documental en el Archivo General del INDECA.
- Se realizó la limpieza y mantenimiento al arreglo de discos para resguardo de la base de datos y el sistema principal de la aplicación.
- Se realiza el respaldo de la base de datos de la Aplicación Web de Gestión y Resguardo Documental en el Archivo General del INDECA.
- Se realizó el diagnóstico y resolución de problemas en la red del Servidor.
- Se verificó detalladamente los niveles de temperatura y voltaje, se entregan informes y detalles.
- Se trabajó en la integración de diferentes procesos para el intercambio de información entre las aplicaciones para traslado e ingreso de documentos.
- Se trabajó en el complemento de nuevas tecnologías para la optimización de consultas al sistema y mejorar la velocidad de acceso a los formularios de la Aplicación.

Actividades realizadas el mes de Junio

- Se realizó la revisión, acondicionamiento y limpieza de 100 archivadores provenientes de la dirección Financiera.
 - Se brindó apoyo al señor Carlos Calderón, Encargado de la unidad de Acceso a la Información Pública, para llevar a cabo la comisión designada al anexo de Chimaltenango.
 - Se apoyó a la Dirección Administrativa con la asignación de responsabilidades adicionales temporales.
-



Instituto Nacional de
Comercialización Agrícola
-INDECA-

Actividades técnicas realizadas el mes de Junio

- Se realizó la limpieza y mantenimiento al Hardware del Servidor para la Aplicación Web de Gestión y Resguardo Documental en el Archivo General del INDECA.
- Se realizó la limpieza y mantenimiento al arreglo de discos para resguardo de la base de datos y el sistema principal de la aplicación.
- Se digitalizan un total de 25 archivadores y se ingresan al sistema, tanto archivo digital como metadata de los mismos.
- Se realiza el respaldo de la base de datos de la Aplicación Web de Gestión y Resguardo Documental en el Archivo General del INDECA.
- Se verificó detalladamente los niveles de temperatura y voltaje, se entregan informes y detalles.

Actividades realizadas el mes de Julio

- Se realizó el acondicionamiento y limpieza de 40 archivadores provenientes de la dirección Financiera correspondientes al año 2021.
- Se realizó el embalaje 40 archivadores provenientes de la dirección Financiera correspondientes al año 2021.
- Se apoyó con el ingreso de 40 archivadores de la Dirección Financiera realizando la constancia de Ingreso y la Ficha de Retención.
- Se apoyó con el reingreso de 99 archivadores de la Dirección Financiera realizando la constancia de Ingreso y la Ficha de Retención.
- Se brindó apoyo al señor Carlos Calderón, Encargado de la unidad de Acceso a la Información Pública, para llevar a cabo la comisión designada al anexo de Chimaltenango.



Instituto Nacional de
Comercialización Agrícola
-INDECA-

Actividades técnicas realizadas el mes de Julio

- Se realizó la limpieza y mantenimiento al Hardware del Servidor para la Aplicación Web de Gestión y Resguardo Documental en el Archivo General del INDECA.
- Se realizó la limpieza y mantenimiento al arreglo de discos para resguardo de la base de datos y el sistema principal de la aplicación.
- Se digitalizan un total de 99 archivadores y se ingresan al sistema, tanto archivo digital como metadatos de los mismos.
- Se realiza el respaldo de la base de datos de la Aplicación Web de Gestión y Resguardo Documental en el Archivo General del INDECA.
- Se verificó detalladamente los niveles de temperatura y voltaje, se entregan informes y detalles.

Actividades realizadas el mes de Agosto

- Se realizó el acondicionamiento y limpieza de 25 expedientes provenientes de la dirección de Auditoría Interna de diferentes años.
- Se realizó el embalaje 25 expedientes provenientes de la dirección de Auditoría Interna de diferentes años.
- Se brindó apoyo a la Dirección Administrativa en un momento en que se presentó escasez de personal.
- Se brindó apoyo al señor Carlos Calderón, Encargado de la unidad de Acceso a la Información Pública, para llevar a cabo la comisión designada al anexo de Chimaltenango.



Instituto Nacional de
Comercialización Agrícola
-INDECA-

Actividades técnicas realizadas el mes de Agosto

- Se realizó la limpieza y mantenimiento al Hardware del Servidor para la Aplicación Web de Gestión y Resguardo Documental en el Archivo General del INDECA.
- Se realizó la limpieza y mantenimiento al arreglo de discos para resguardo de la base de datos y el sistema principal de la aplicación.
- Se digitalizan un total de 12 archivadores y se ingresan al sistema, tanto archivo digital como metadatos de los mismos.
- Se realiza el respaldo de la base de datos de la Aplicación Web de Gestión y Resguardo Documental en el Archivo General del INDECA.
- Se verificó detalladamente los niveles de temperatura y voltaje, se entregan informes y detalles.
- Se realiza modificación en los puntos de acceso al servidor, debido a errores internos de la red en INDECA.
- Se actualizan los enlaces a las bibliotecas debido a restricciones en la red del INDECA.
- Se actualizaron un total de 110 elementos pertenecientes a la Dirección Financiera debido a que no se había registrado la información del traslado al anexo de Chimaltenango.
- Se modificó el archivo digital vinculado a 98 registros que pertenecen a la Dirección Financiera de la institución debido a que estos carecían de las fichas de ingreso y constancias de retención además de caratula de identificación.



Instituto Nacional de
Comercialización Agrícola
-INDECA-

Atentamente,


Oscar Alejandro Locón
**Auxiliar del Archivo
General**


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


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


Lic. José Antonio
Marroquín Najarro
**Gerente General
INDECA**



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola

Instituto Nacional de
GERENCIA
GENERAL
JG. 20.

Estanzuela, Zacapa 20 de Agosto del año 2024

Informe

Ingeniero
José Luis Jiménez Díaz
Gerente General a.i.
Instituto Nacional de Comercialización Agrícola
-INDECA-
Presente

- INDECA -
RECURSOS HUMANOS
20 AGO 2024
HORA: 12:10
FIRMA: [Signature]

Ingeniero Jiménez:
Tengo el agrado de dirigirme su persona, deseándole los éxitos y bendiciones en sus labores.

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

Condiciones generales:

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

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



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola

f) Coordinar con el personal de PMA y el MAGA la ejecución las actividades recomendadas para el adecuado manejo de los alimentos en la bodega.
g) Supervisar la ejecución de las actividades recomendadas para el adecuado manejo de los alimentos en la bodega.
h) Apoyar al personal del MAGA y del PMA en la ejecución de los controles de plagas que se realizan a los alimentos almacenados en bodega.
i) Apoyar al personal del MAGA y del PMA en el ingreso y despacho de los alimentos que se realicen en la bodega.
j) Velar por que la bodega se Mantenga Limpia y ordena.
k) Responsable de mantener actualizado el sistema Kardex web que implementa el INDECA.
l) Ejecutar eficaz y eficientemente los servicios que le sean requeridos por el Gerente General, Director de Logística, Supervisor General de Bodegas y Supervisor de Bodegas.
m) Otros servicios que le sean encomendados por el director que le corresponda y/o Gerente General.

Actividades.

Cumpliendo con lo establecido en la segunda clausula, del contrato de Servicios Técnicos No. 05-2024, identificada como: “Objeto del contrato”, se pusieron en marcha las siguientes actividades:

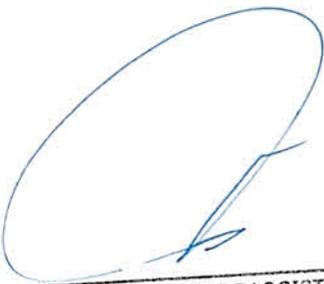
- Realizar limpieza y ordenamiento en oficinas PMA Estanzuela.
- Realizar limpieza y ordenamiento en oficinas PMA Rio Hondo.
- Organizar los Archivos, en bodegas PMA Estanzuela.
- Organizar los Archivos, en bodegas PMA Rio Hondo.
- Apoyo en la realización de despachos de alimentos en Bodega PMA Estanzuela
- Apoyo en la realización de despachos de alimentos en Bodega PMA Rio Hondo.
- Apoyo en la realización de inventario físico en bodegas PMA Estanzuela.
- Apoyo en la realización de inventario físico en bodegas PMA Rio Hondo.
- Se realizó la actualización del sistema Kardex. de Bodegas PMA Estanzuela.
- Se realizó la actualización del sistema Kardex. de Bodegas PMA Rio Hondo
- Monitoreo de plagas en bodegas PMA Estanzuela.
- Monitoreo de plagas en bodegas PMA Rio Hondo.
- Realización de boletas de cobros por servicios en Bodegas PMA Río Hondo.
- Apoyo en revisión de pegajosos de Bodega PMA Rio Hondo.
- Apoyo en revisión de pegajosos de Bodega PMA Estanzuela.
- Apoyo en fumigación de estibas de Maíz que en el muestreo realizado nos salió con plaga en Bodegas PMA Rio Hondo.



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola


Josué David Fajardo Morales
Servicios Técnicos




Vo.Bo. DIRECTOR DE LOGISTICA
- INDECA -

Factura Pequeño Contribuyente

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
4F3D9D4B-22E0-45C9-8769-940B11FB7E2E
Serie: 4F3D9D4B Número de DTE: 585123273
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 12-ago-2024 16:51:38
Fecha y hora de certificación: 12-ago-2024 16:51:38

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	pago por prestación de servicios técnicos a la institución según contrato No. 05-2024 del periodo 01/08/2024 al 31/08/2024	7,500.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	7,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola



Ipala, Chiquimula 20 de agosto del año 2024

Informe

Ingeniero
José Luis Jiménez Díaz
Gerente General a.i.
Instituto Nacional de Comercialización Agrícola
-INDECA-
Presente



Ingeniero Jiménez:

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

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

Condiciones generales:

N. ° del contrato	03-2024
Tipo de servicio	Técnicos
Período de contratación	Del 05 de enero al 31 de diciembre 2024
Período que se reporta	Del 01 al 31 de agosto de 2024

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



Instituto
Nacional de
Comercialización Agrícola

f) Responsable de mantener actualizado el sistema Kardex web que implementa el INDECA.
g) Ejecutar eficaz y eficiente los servicios que le sean requeridos por el Gerente General, Director de Logística, Supervisor General de bodegas o los Supervisores de Bodegas.
h) Otros servicios que les sean encomendadas por el Director que le corresponda y/o Gerente General.

Actividades.

Cumpliendo con lo establecido en la segunda 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
- Limpieza y ordenamiento en bodega de insumos
- Limpieza de área verde
- Limpieza de cunetas
- Actualización de papelería administrativa
- Limpieza y organización de archivos
- Revisión del estado de los plaguicidas
- Inspección de trampas
- Supervisión de las tareas del guardián, las cuales fueron realizadas exitosamente como: instalaciones limpias y ordenadas, área verde chapeada y prestó colaboración en otras actividades.
- Supervisión de los agentes de seguridad, quienes realizaron satisfactoriamente sus tareas
- Revisión de equipo de aspersión
- Limpieza y ordenamiento de estantería.
- Limpieza en área de tolva frente a oficina
- Limpieza en área de descanso.


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:
5F7B82CD-3981-4C6C-BDFF-AAE43AA39526
Serie: 5F7B82CD Número de DTE: 964775020
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 19-ago-2024 14:52:11
Fecha y hora de certificación: 19-ago-2024 14:52:11

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 01/08/2024 al 31/08/2024.	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"