



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

### **CONTRATO No. 32-2020 MODIFICACIÓN Y AMPLICACIÓN M-1**

**Nombre:** Blanca Aracely Paredes Fajardo  
**Puesto:** Asistente de Auditoría Interna de FONAGRO  
**Reporta a:** Coordinador de Auditoría Interna  
**Actividades a Realizar:** Sede Central a Nivel Nacional

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2020,  
SEGÚN CONTRATO No. 32-2020, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1 POR SERVICIOS  
TÉCNICOS PRESTADOS A FONAGRO.**

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**1. Apoyar y asistir al Coordinador de la UDAI en actividades propias de la Unidad.**

- Elaborar agenda de trabajo con la prioridad de las actividades.
- Coordinar reuniones informativas y asignación de actividades al personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Organizar reuniones de trabajo con los Coordinadores de las Unidades de FONAGRO.

**2. Elaborar matriz semanal de planes de viaje de auditores internos**

- Se elaboró nombramiento para realizar las auditorías siguientes:
  - Asociación Civil La Coordinadora Red de Pescadores Artesanales del Caribe Guatemalteco y Lago de Izabal
  - Corporación de Servicios y Apoyo para el Desarrollo Comunitario - CORSADEC-
  - Asociación Flor de Durazno -AFLODURAZ-
  - Asociación de Desarrollo Integral SEPUR-ADIS
  - Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-

**3. Elaborar matriz de ingreso de proyectos nuevos para dictaminar la viabilidad, factibilidad y el oportuno seguimiento:**

- Se elaboró matriz de ingreso, análisis y elaboración de Dictámenes Financieros de las solicitudes de financiamiento para la ejecución de proyectos presentadas por las organizaciones.



**Solicitudes de Organizaciones interesadas en acceder a un financiamiento, siendo éstas las siguientes:**

- Asociación de Desarrollo Integral Agrícola de Productores Ayutletos -ADIAPA-
- Asociación de Entidades Productivas de Ixcán -ASEPI ONG-
- Cooperativa Integral Agrícola "San Antonio", Responsabilidad Limitada -CIASA-
- Cooperativa Integral Agrícolas Sostenible Toneca, Responsabilidad Limitada

**Dictámenes Financieros de Proyectos Nuevos, trasladados a Unidad de Asesoría Jurídica de FONAGRO.**

- Asociación Red d Apicultores para el Desarrollo sostenible del Suroccidente -ARAPIS-
- Cooperativa Integral Agrícola Cocolense, Responsabilidad Limitada.
- Cooperativa Integral Agrícola Flor del Café Nojoya, Responsabilidad Limitada.
- Asociación de Desarrollo Integral El Cajón El Palmar, San Francisco El Retiro, Cuilco -ADICP-

**4. Recibir y clasificar correspondencia de FONAGRO y entregarla a donde corresponda.**

- Recibí correspondencia la cual fue entregada a donde corresponde.

**5. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación de la UDAI y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc.)**

- Ingresé correspondencia marginada por la Gerencia General y las Unidades que conforman FONAGRO, mismas que fueron trasladadas al Coordinador de la UDAI para su conocimiento, marginado y posterior traslado al personal cuando corresponde.
- Ingresé a la matriz los Informes Mensuales de las organizaciones beneficiadas con recursos del Fideicomiso FONAGRO, siendo las siguientes:
  - Federación de Asociaciones Agrícolas de Guatemala -FASAGUA-
  - Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Solidaria San Marcos, Responsabilidad Limitada
  - Cooperativa Integral de Consumo "Maquinense", Responsabilidad Limitada -COINCOMAQ R. L.-
  - Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Emprendedores para el Fomento de Desarrollo Económico de Guatemala, Responsabilidad Limitada -CEFOGUA-





- Asociación Comunitaria de Desarrollo Integral Caminos en Victoria -ACODICAVI-
- Cooperativa Integral de Comercialización "Carmelita", Responsabilidad Limitada
- Asociación de Extrabajadores de DIGESA para el Desarrollo Sostenido Agrícola e Integral -ASEDAI-

**6. Asistir a reuniones a efecto de elaborar la ayuda de memoria y brindar el seguimiento oportuno.**

- Participé en reuniones convocadas por el Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-FONAGRO-, para coordinar con el personal las auditorías y actividades inherentes de la Unidad.

**7. Revisar que la correspondencia requerida por las diversas Instituciones Gubernamentales esté completa y a tiempo, con las firmas correspondientes.**

- Se apoyó con el requerimiento de la Contraloría General de Cuentas según Oficio No. DAS-10-0024-2020-010, período evaluado del 01 de enero al 31 de diciembre 2020.
- Se apoyó con el requerimiento de la Unidad de Auditoría del MAGA, según recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría realizada a FONAGRO, CUA No. 95430-1-2020, período evaluado del 2 de enero 2019 al 14 de enero 2020.

**8. Encargada de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad de Auditoría.**

- Solicité útiles de oficinas e insumos de acuerdo a las necesidades de la Unidad.

**9. Ser responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad de Auditoría.**

- Se realiza el control y resguardo de la documentación de la UDAI.

**10. Atender llamadas telefónicas y público en general que requiera los servicios de FONAGRO.**

- Se atendieron llamadas telefónicas internas y externas.

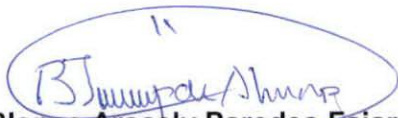
**11. Apoyar al personal de la UDAI en el fotocopiado y empastado de documentos.**

- Se apoyó al personal de la UDAI en la integración de documentos a los informes mensuales de las organizaciones, para incorporarlos a los expedientes del archivo.
- Se apoyó al personal de la UDAI en el escaneo de documentación como papeles de trabajo que se incorporan en los Informes de Auditoría.



**12. Realizar cualquier otra función que le asigne, dentro de su competencia, la Coordinación de la UDAI y/o la Gerencia General.**

- En cumplimiento a las instrucciones de la Gerencia se procede coordinadamente con la Secretaría de Gerencia el control de ingreso de los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna del MAGA, así como las respuestas correspondientes
- En cumplimiento a las instrucciones de la Gerencia se procede con el control del ingreso de los requerimientos y respuestas correspondientes por parte de la Unidad de Auditoría Interna del MAGA.
- Se recepcionó la nómina de personal de noviembre 2020, liquidaciones de cajas chicas, cheques para pago de proveedores, Reconocimiento de Gastos de Liquidación por comisiones realizadas a los proyectos, documentación que es trasladada por la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- para su visa correspondiente.

  
**Blanca Aracely Paredes Fajardo**  
**Asistente de UDAI-FONAGRO**

**Vo.Bo.**

  
**Lic. Julio Roberto Jo Aldana**  
**COORDINADOR DE AUDITORIA  
INTERNA DE FONAGRO**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION**

  
**Ing. Felix G. Arreola**  
**GERENTE GENERAL DE FONAGRO**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION**

