



INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 32-2020

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 MARZO 2020,
SEGÚN CONTRATO No. 32-2020, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A
FONAGRO.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

- Elaborar diariamente agenda de trabajo de conformidad a la prioridad de las actividades.
- Coordinar reuniones informativas con personal de la Unidad de Auditoría Interna

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

- Elaboré nombramientos y planes de viajes del personal de la Unidad de Auditoría Interna para realizar auditorías a las organizaciones siguientes:
 - Cooperativa Integral de Comercialización "Flor de Mora", Responsabilidad Limitada.
 - Asociación de Desarrollo Comunitario Integral Hermana Tierra de Tacaná
 - Asociación Animadores Rurales de las Verapaces -ASARVE-
 - Cooperativa Integral de Consumo Maquinense, Responsabilidad Limitada
 - Asociación para la Promoción del Desarrollo Comunitario -APRODEC-
 - Asociación Integral de Productores de Chisec -ASIPROCH-
 - Asociación de Profesionales para el Desarrollo Sostenible de las Verapaces -APROVER-

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

- Se elaboró matriz para el ingreso, análisis y elaboración de Dictámenes Financieros de conformidad a las solicitudes presentadas por las organizaciones.



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 Informes Mensuales de las organizaciones beneficiadas con recursos del Fideicomiso FONAGRO, siendo las que a continuación se describen:
 - Asociación para el Fomento de Socio Económico de Poblaciones Vulnerables -GRUPO ENLACE-
 - Cooperativa Integral Agrícola "El Volcancito las Cebollas", Responsabilidad Limitada
 - Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "CODEL", Responsabilidad Limitada.
 - Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral de Taxisco -ACODIT-
 - Cooperativa Integral "Maquinense", Responsabilidad Limitada
 - Cooperativa Agrícola Integral "Santa Rosita", Responsabilidad Limitada
 - Cooperativa Agrícola Integral "Renacimiento", Responsabilidad Limitada
 - Cooperativa Integral Agrícola "Desafío del Jumay", Responsabilidad Limitada.
 - Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Solidaria San Marcos, COISOSAM, Responsabilidad Limitada.
 - Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Valle de las flores Responsabilidad Limitada.
 - Asociación de Desarrollo Integral Ixil lochb'alib -ADIL-

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

- Participé en reunión informativa al personal de la UDAI, por parte del Coordinador



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

- Se apoyó en preparar documentación para dar respuesta a los diferentes requerimientos de:

- Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas
- Auditoría Interna del MAGA
- Congreso de la República de Guatemala

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

- Solicité útiles de oficinas e insumos de conformidad 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.

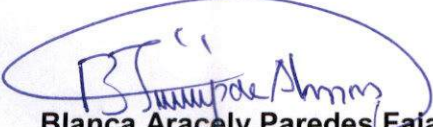
- Se apoyó al personal de la UDAI en la integración de documentos a los informes mensuales de las organizaciones, para incorporarlos a los expedientes del archivo.
- Se apoyó al personal de la UDAI en el escaneo de documentación como papeles de trabajo que se incorporan en los Informes de Auditoría.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

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 elaboraron los oficios para el traslado de los informes de auditorías siguientes:
 - En Oficio FON-UDAI-079-2020 se trasladó el Informe de Auditoría CUA 93756, Asociación Agrícola de Estanduela, Zacapa -AGRO ESTANZAC -



- En Oficio FON-UDAI-089-2020 se hizo entrega del Informe de Auditoría CUA 93795 a la Asociación de Productores para el Desarrollo Integral, Aldea La Campesina, Taxisco -ADIACO-
 - En Oficio FON-UDAI-104-2020 se hizo entrega del Informe de Auditoría CUA 93750 a la Cooperativa Integral Agrícola Santa Cruz El Cerrón, Responsabilidad Limitada.
 - En Oficio FON-UDAI-112-2020 se hizo entrega del Informe de Auditoría CUA 93751 a la Cooperativa Integral Agrícola Paquixeña Cuchumateca, Responsabilidad Limitada.
 - En Oficio FON-UDAI.113-2020 se hizo entrega del Informe de Auditoría CUA 93752 a la Asociación para la Gestión de Desarrollo Socio-Ambiental Integral -AGEDDI-
- Se recepcionó la nómina, liquidaciones de cajas chicas, nómina, 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 Jó Aldana
COORDINADOR DE AUDITORIA
INTERNA DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION


Ing. Félix G. Arroyave
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

