



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

### **CONTRATO No. 32-2020 ✓ MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN 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 SEPTIEMBRE 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 diariamente agenda de trabajo de conformidad a la prioridad de las actividades.
  - Coordinar reuniones informativas con personal de la Unidad de Auditoría Interna.
  - Coordinar 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:
    - Cooperativa Integral Agrícola "Nueva Esperanza de Santiago", Responsabilidad Limitada -CANESA-
    - Cooperativa Integral Agrícola "Salamchó", Responsabilidad Limitada.
    - Asociación Integral Productiva -ASIPRO-
    - Asociación de Desarrollo Integral Ixil Lochb'Alib -ADIL-
    - Cooperativa Integral de Comercialización "La Máquina, C-2", Responsabilidad Limitada.



- Cooperativa Integral Agrícola "Chicalitos", Responsabilidad Limitada -COINACHICALITOS, R. L.-

**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 siguientes:

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

- Asociación de Ganaderos de El Petén -AGANPET-
- Asociación de Desarrollo Salamchó, Municipio de Cubulco, Baja Verapaz
- Asociación de Desarrollo Integral de Productores de Pachay -ADIPP-
- Asociación Campesina de Desarrollo Integral Samox San Lucas "ASAMOXL"
- Asociación, Proyecto de Desarrollo Rural de Guatemala -PRODERGUA ONG-
- Asociación de Desarrollo Integral de Agricultura y Ganadería del Altiplano -ASODIAG-
- Asociación para el Fomento Socioeconómico de Poblaciones Vulnerables GRUPO ENLACE
- Cooperativa Integral de Producción "Recuerdo a Barrios", Responsabilidad Limitada -CIPRAB R. L.-
- Asociación Integral de Desarrollo Social Chirijrraxón -ASINDESO-
- Asociación de Desarrollo Integral de San Juan Olinstepeque y demás Pueblos de Guatemala -ADIPGUA-
- Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito para el Desarrollo de Santa Cruz Verapaz -CREDESA-
- Asociación de Productores Orgánicos para el Desarrollo Integral de Polochic, Caserío Campur, Santa Catalina La Tina Alta Verapaz.
- Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral de Purulhá, Baja Verapaz -JEDREPS-ACDIJ-
- Asociación Selva del Norte -ASOSELNOR-

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

- Fortalecimiento de la Producción de Papa, para la Asociación de Desarrollo Económico Productivo Agroecológico -ADEPA-





- Fortalecimiento de la Producción de Tomate, mediante la Implementación de Invernaderos en la Cooperativa Rincón Grande, Zaragoza, Chimaltenango.
- 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:
    - Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral de Taxisco -ACODIT-
    - Asociación de Desarrollo Verde de Guatemala -ASOVERDE-
    - Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Solidaria San Marcos, Responsabilidad Limitada -COISOSAM, R. L.-
    - Cooperativa Integral Agrícola Pesquera ECOMAR, Responsabilidad Limitada
    - Asociación Integral de Cafetaleros MOYUCAFE
    - Asociación Integral de Criadores de Pollo de Engorde de San Cristóbal Acasaguastlán -ASICRIPESCA-
- 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.



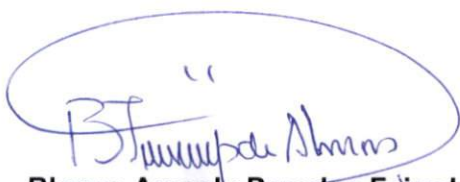
- 7. Revisar que la correspondencia requerida por las diversas Instituciones Gubernamentales esté completa y a tiempo, con las firmas correspondientes.**
  - Se apoyó en preparar documentación para dar respuesta a los requerimientos del Despacho Ministerial relacionados con el seguimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe de la Auditoría realizada al FONAGRO, por la Contraloría General de Cuentas correspondiente al periodo evaluado del 01 de enero al 31 de diciembre 2019.
  - Se apoyó con el requerimiento de la Unidad de Auditoría del MAGA, según recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría realizada a FONAGRO, según 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.






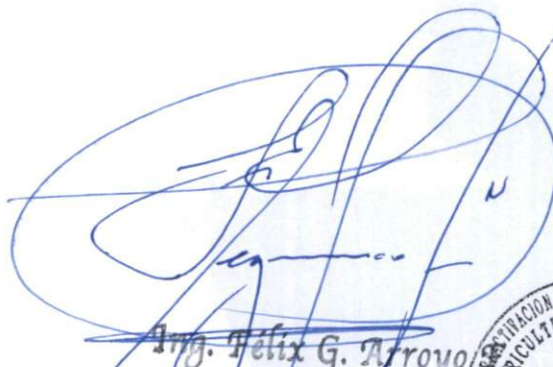
**12. Realizar cualquier otra función que le asigne, dentro de su competencia, la Coordinación de la UDAI y/o la Gerencia General.**


- En cumplimiento a las instrucciones de la Gerencia se elaboró oficio para hacer del conocimiento el Informe de la Auditoría Integral realizada al proyecto "Fortalecimiento Productivo Agrícola para la Asociación San José las Islas" ejecutado por la organización siguiente:
  - Asociación San José las Islas
- Se recepcionó la nómina de personal de septiembre 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 Jó Aldana**  
COORDINADOR DE AUDITORIA  
INTERNA DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

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

  
FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACION Y MODERNIZACION DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
GERENCIA FONAGRO