



**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 63-2020**

Nombre: **Luis Fernando Paiz Lemus**  
Puesto: **Asesor Jurídico**  
Reporta a: **Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020,  
SEGÚN CONTRATO No. 63-2020, POR SERVICIOS PROFESIONALES.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- 1. Asesorar y apoyar legalmente a la Gerencia General y las Coordinaciones de las Unidades de FONAGRO.**
  - Se apoyó en la asesoría legal y en reuniones programadas por la Gerencia General de FONAGRO, según instrucciones.
- 2. Revisar los contratos del personal de FONAGRO y realizar su respectiva legalización.**
  - Se realizó revisión de contratos del personal de FONAGRO, durante el período establecido.
- 3. Verificar el estatus legal de las organizaciones que solicitan recursos financieros de FONAGRO.**
  - Se apoyó en verificar el estatus legal de las organizaciones que solicitan recursos, tales como la Asociación San José Las Islas, Cooperativa Integral de Producción "Alianza Prosperidad Champel", entre otras.
- 4. Asesorar a las organizaciones legalmente constituidas solicitantes de financiamiento sobre los compromisos legales que adquieren en el momento de la suscripción de los convenios administrativos y sus addendums; así como, la documentación que deben presentar a FONAGRO.**



- Se asesoró a las organizaciones legalmente constituidas que solicitan financiamiento. Además, de especificar los compromisos legales que adquieren en el momento de la suscripción de los convenios administrativos y sus addendum.
- 5. Emitir opinión, mediante dictamen jurídico sobre la viabilidad y factibilidad de los proyectos a financiar con recursos de FONAGRO.**
- En el mes reportado se realizaron dictámenes jurídicos sobre la viabilidad y factibilidad de los proyectos a financiar con recursos de FONAGRO.
- 6. Participar en reuniones y capacitaciones a requerimiento de la Gerencia General y de la Coordinación de la Unidad Jurídica.**
- Se realizó asesoría jurídica en las reuniones a requerimiento de la Gerencia.
- 7. Elaborar informes, dictámenes y opiniones jurídicas requeridas por la Gerencia General y de la Coordinación de la Unidad Jurídica de FONAGRO.**
- Se elaboraron informes, dictámenes y opiniones jurídicas requeridas por la Gerencia General y otras dependencias.
- 8. Elaborar actas notariales, administrativas, legalizaciones de documentos y firmas que correspondan.**
- Se elaboraron Declaraciones Juradas de FONAGRO, así como legalizaciones de documentos requeridos.
- 9. Elaborar resoluciones de lo aprobado por el Consejo Directivo de FONAGRO contenidas en las Actas de las sesiones correspondientes y las resoluciones de Gerencia General.**
- En el período reportado se elaboraron resoluciones de lo aprobado por las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO, así como las certificaciones de las mismas, según instrucciones.





**10. Elaborar los proyectos de convenios administrativos y addendums de los mismos con base a las resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo de FONAGRO.**

- Durante el período reportado se apoyó a la elaboración redacción de proyectos de convenios administrativos y addendums.

**11. Integrar los expedientes de conformidad con el Reglamento para el Financiamiento de Proyectos con recursos del Fideicomiso FONAGRO.**

- Se apoyó en la revisión e integración de expedientes, de conformidad con el Reglamento para el Financiamiento de Proyectos con recursos del Fideicomiso FONAGRO

**12. Trasladar los expedientes integrados a la Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- para la suscripción de los convenios administrativos con las organizaciones beneficiadas por FONAGRO.**

- Se apoyó en la obtención de la documentación necesaria requerida por la asesoría jurídica de MAGA, para que las organizaciones pudieran optar a la suscripción del Convenio Administrativo.

**13. Procurar los expedientes remitidos a las distintas unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y/o instituciones que tengan relación con FONAGRO en materia jurídica.**

- Se procuraron expedientes remitidos a las distintas unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y/o instituciones que tengan relación con FONAGRO.

**14. Asesorar a las organizaciones legalmente constituidas a requerimiento de la organización o por disposición de la Gerencia General de FONAGRO y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica, en los temas de su interés o los ya programados.**



- Se brindó asesoría a las organizaciones legalmente constituidas a requerimiento de la organización o por disposición de la Gerencia General de FONAGRO y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

**15. Asesorar y apoyar a la Gerencia General y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en reuniones de trabajo, a nivel interno, institucional o con organizaciones legalmente constituidas.**

- Se otorgó asesoría a la Gerencia General en reuniones de trabajo que sostuvieron a nivel interno.

**16. Atender y asistir en los procesos administrativos y/o judiciales de FONAGRO.**

- Se atendieron casos administrativos y judiciales de FONAGRO, en especial, con la verificación de los estados de las denuncias y estado de demandas laborales.

**17. Participar en el proceso de liquidación de proyectos financiados con recursos de FONAGRO.**

- Se participó en la integración de documentación para que se pueda llevar a cabo el proceso de liquidación de las asociaciones que recibieron fondos. Se elaboraron actas de liquidación y control de las mismas.

**18. Asesorar a la Gerencia General y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en el proceso de modificación de los instrumentos legales de FONAGRO.**

- Se asesoró a la Gerencia General y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en el proceso de modificación de los instrumentos legales de FONAGRO.





19. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia su Jefe inmediato superior.

- Se llevaron a cabo junto con la Unidad de Asesoría Jurídica, la ejecución de nuevos controles sobre la documentación que se reciba, así como la que es trasladada a otras unidades y dependencias del MAGA. Así como elaboración de presentación de proyectos y respuestas de requerimientos varios.

F.

Lic. Luis Fernando Paiz Lemus

Vo. Bo.  
Lic. José Luis Ortega González  
COORDINADOR DE ASESORIA JURIDICA DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

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

