

## INFORME DE ACTIVIDADES

### CONTRATO No. 37-2022

**Nombre:** Doris Mariela de León Agustín  
**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 2022, SEGÚN CONTRATO No. 37-2022, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A FONAGRO.**

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. **Apoyar y asistir al Coordinador de la UDAI en actividades propias de la Unidad.**
  - Asignación de expedientes a auditores para revisión del cumplimiento de los mismos.
  - Coordinar reuniones informativas con personal de la Unidad de Auditoría Interna.
  - Elaborar agenda de trabajo de conformidad a las prioridades de la Unidad.
2. **Elaborar matriz semanal de planes de viaje de auditores internos**
  - Se elaboró nombramientos y planes de viajes del personal de la UDAI para auditar los proyectos ejecutados por las organizaciones beneficiadas con recursos del Fideicomiso.
3. **Elaborar matriz de ingreso de proyectos nuevos para dictaminar la viabilidad, factibilidad y el oportuno seguimiento:**
  - Se elabora matriz para el ingreso, análisis y elaboración de Dictámenes Financieros.
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.
6. **Asistir a reuniones a efecto de elaborar la ayuda de memoria y brindar el seguimiento oportuno.**
  - Participé en reunión de trabajo convocada por el Coordinador de la Unidad de Auditoría, coordinando las actividades como: revisión de expedientes de los proyectos.
7. **Revisar que la correspondencia requerida por las diversas Instituciones Gubernamentales esté completa y a tiempo, con las firmas correspondientes.**
  - Se apoya en la preparación de documentos para dar respuesta a requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna del MAGA.
8. **Encargada de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad de Auditoría.**
  - Solicitar útiles de oficinas e insumos para uso del personal de la Unidad de Auditoría Interna.
9. **Ser responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad de Auditoría.**
  - Llevo a cabo 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 atienden llamadas telefónicas internas y externas.



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

- Se apoya 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 apoya al personal de la UDAI en el escaneo documentos.
- Se apoya al personal de la UDAI en el empastado de documentos.

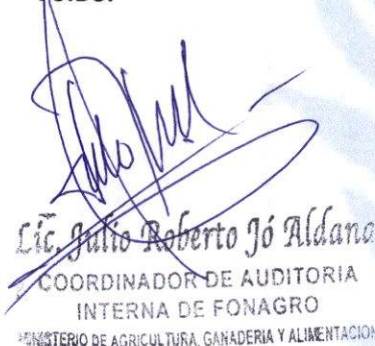
**12. Realizar cualquier otra función que le asigne, dentro de su competencia, la Coordinación de la UDAI y/o la Gerencia General.**

- Se recepcionó de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- para la visa correspondiente, lo siguiente:
  - Nómina de Honorarios del mes de septiembre 2022.
  - Liquidaciones de Cajas Chicas.
  - Cheques para el pago de proveedores.
  - Reconocimiento de Gastos de Liquidación por Comisiones realizadas a los proyectos.
- Se revisaron expedientes que se encuentran en archivo, para verificar los documentos que lo conforman.



**DORIS MARIELA DE LEÓN AGUSTÍN**  
Asistente de Auditoria Interna de FONAGRO

Vo.Bo.



**Lic. Julio Roberto Jó Aldana**  
COORDINADOR DE AUDITORIA  
INTERNA DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



**Lic. Harold Geovani Estrada Castro**  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

