

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 27-2021

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 JULIO 2021, SEGÚN CONTRATO No. 27-2021, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A FONAGRO.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. **Apoyar y asistir al Coordinador de la UDAI en actividades propias de la Unidad.**
 - Coordinar reuniones informativas con personal de la Unidad de Auditoría Interna.
 - Elaborar agenda de actividades de la Unidad
2. **Elaborar matriz semanal de planes de viaje de auditores internos**
 - Se realiza la programación de salidas para practicar auditorías a organizaciones y visitas de seguimiento
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.**
 - Recibir 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 remitida por la Gerencia General y de las Unidades que conforman FONAGRO, mismas que fueron trasladadas al Coordinador de la UDAI para su conocimiento, marginado y posterior traslado cuando corresponde.

- Se trasladó a la Gerencia General de FONAGRO, el Dictamen Financiero Gerencial de desacumulación de intereses corrientes y moratorios, al crédito No. 7005019145, según solicitud presentada por el Señor Manuel María García Hernández
- 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 con el objetivo de coordinar la asignación y elaboración de dictámenes de proyectos nuevos que se presentarán en próxima reunión de Consejo Directivo.
- 7. Revisar que la correspondencia requerida por las diversas Instituciones Gubernamentales esté completa y a tiempo, con las firmas correspondientes.**
 - Se atendió requerimiento del Oficio DCPF-F-920-2021, el cual fue presentado al Viceministro de Desarrollo Económico Rural.
 - Se atendió los requerimientos de los oficios DM-SEG-201-2021, DM-SEG-205-2021 y DM-SEG-207-2021, emitidos de la Unidad de Auditoría Interna del MAGA, derivado de los hallazgos contenidos en el Informe de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento del Fideicomiso por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2020, realizada por la Contraloría General de Cuentas
- 8. Encargada de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad de Auditoría.**
 - Se solicita útiles de oficinas para la realización de las actividades por parte 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.**
 - 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 atienden llamadas telefónicas de organizaciones beneficiadas cuando requieren de la asesoría de los auditores internos.
- 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 informes mensuales de las organizaciones, para incorporarlos a los expedientes del archivo.

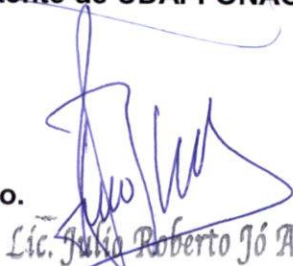
- Se apoya al personal de la UDAI en el escaneo y fotocopiado de papeles de trabajo de las auditorías realizadas a las organizaciones que se les ha otorgado un financiamiento para la ejecución de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo.

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

- Se procedió con la elaboración de nombramientos internos para revisiones preventivas a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-
- Se procedió con la elaboración de un oficio donde la Gerencia General de FONAGRO traslada a la organización el resultado de la auditoría realizada al proyecto siguiente:
 - Producción de Huevos para la Asociación ADECOR en San Martín Jilotepeque, Chimaltenango, ejecutado por Asociación de Desarrollo Comunitario Rural -ADECOR-
- Se recepcionó de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- para la visa correspondiente, lo siguiente:
 - Nómina de honorarios del mes de julio 2021
 - Liquidaciones de Cajas Chicas
 - Cheques para el pago de proveedores
 - Reconocimiento de Gastos de Liquidación por Comisiones realizadas en el interior del país.
 - Conciliación Bancaria


Blanca Aracely Paredes Fajardo
Asistente de UDAI-FONAGRO

Vo.Bo.


Lic. Julio Roberto Jé 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

