

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 DICIEMBRE 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 revisaron los nombramientos y los planes de viajes del personal de la UDAI emitidos anteriormente.
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 diciembre 2022.
 - Liquidaciones de Cajas Chicas.
 - Cheques para el pago de proveedores.
 - Reconocimiento de Gastos de Liquidación por Comisiones realizadas a los proyectos.



DORIS MARIELA DE LEÓN AGUSTÍN
Asistente de Auditoria Interna de FONAGRO

Vo.Bo.



Lic. Julio Roberto Jó Aldan
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