

## **INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 02-2022**

Nombre: Patricia del Rosario Orozco Godínez  
Puesto: Coordinadora Administrativa  
Reporta a: Gerente General  
Actividades a Realizar: Sede Central / a Nivel Nacional

### **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022, SEGÚN CONTRATO No. 02-2022, POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A FONAGRO.**

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

#### **1. Planificar, Organizar, Integrar, Controlar y Coordinar las acciones inherentes a la Unidad Administrativa.**

Se dio seguimiento a la planificación de las actividades a realizar por la Unidad Administrativa de FONAGRO para el año 2022 (Administración y Personal, Sistemas, Archivo, Información Pública, Recepción, Servicios Generales y Mensajería). Así:

##### **ADMINISTRACIÓN**

Se coordinó y se dio seguimiento al ingreso de correspondencia de las diferentes entidades: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, Contraloría General de Cuentas, Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-, Organizaciones beneficiadas por FONAGRO y otras entidades.

##### **PERSONAL**

Se dio seguimiento a la actualización de la base de datos del personal contratado por FONAGRO para el año 2022.

Se emitieron circulares administrativas para informar de las normas internas del Fideicomiso y los términos de contratación para el año 2023.

##### **INFORMÁTICA**

Se coordinó y se dio seguimiento al área de Sistemas, para comprobar que brinde lo siguiente:

- Mantenimiento del servidor informático de FONAGRO.
- Se dio seguimiento al servicio contratado de licencia de Antivirus.
- Backup de la información contenida en el equipo de cómputo y de los servidores informáticos utilizados por FONAGRO.

- Evaluación física y técnica de los equipos de cómputo utilizados en FONAGRO.
- Seguimiento al cumplimiento del Contrato de arrendamiento de fotocopadoras e impresoras utilizadas en FONAGRO.
- Mantenimiento y actualización de los registros de los sistemas utilizados en FONAGRO: Control de Vehículos, Asignación de Vehículos, Plan de Viaje, Control de Beneficiarios, Contabilidad, Consultas de Cheques, Expedientes Web y otros.
- Mantenimiento de equipo de computación al servicio del Fideicomiso.

### **ARCHIVO**

- Se dio seguimiento y se coordinó con la Encargada de Archivo de FONAGRO, la elaboración de un informe donde se describa el estatus de los documentos que integran el Archivo General de FONAGRO.
- Se coordinó con la Encargada de Archivo, una evaluación de todos los expedientes de proyectos vigentes, para establecer que cuenten con toda la documentación necesaria.
- Se coordinó con la Encargada de Archivo, la atención de los requerimientos de información realizados por entes fiscalizados e investigadores externos.
- Se coordinó el traslado de documentación de años anteriores al Archivo General de FONAGRO.

### **INFORMACIÓN PÚBLICA**

- Se dio seguimiento a la actualización del portal web de FONAGRO.
- Se gestionaron los expedientes de compra de insumos y equipo requeridos por la Unidad de Comunicación Social e Información Pública de FONAGRO.
- Se coordinó la elaboración de boletines informativos de las actividades que realiza el Fideicomiso.
- Se evaluaron los criterios de entrega de información para su publicación por cada una de las unidades operativas del fideicomiso.

### **SERVICIOS GENERALES**

- Se coordinó con el Encargado de Servicios Generales las actividades de limpieza, seguridad, mantenimiento y reparación de las instalaciones del Fideicomiso, brindando un ambiente agradable para el personal y las personas que visitan nuestras oficinas.
- Se coordinó con el Encargado de Servicios Generales la gestión y asignación de vehículos para realizar comisiones oficiales, así como la asignación de combustible.

- Se coordinó con el Encargado de Servicios Generales el abastecimiento de insumos y suministros de limpieza, servicio de cocina, mobiliario y equipo, papelería y útiles, al servicio del Fideicomiso FONAGRO.
- 2. Fijar los lineamientos administrativos para el recurso humano, financiero y físico de FONAGRO.**
- Se coordinó con el Encargado de Personal la emisión de circulares para reiterar los lineamientos del desempeño del personal contratado y su respectivo pago de honorarios.
  - Se coordinó con el Encargado de Personal, la elaboración de la nómina para el pago de honorarios correspondientes al mes.
  - Se atendieron requerimiento de información de pago de honorarios y prestaciones laborales al personal contratado, solicitados por diferentes entidades investigativas y fiscalizadoras.
  - Se coordinó la asignación de personal para participar en capacitaciones sugeridas por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- 3. Registrar, actualizar y analizar la ejecución financiera de los recursos aportados por FONAGRO.**
- Se dio seguimiento a la Ejecución Financiera y Presupuestaria del Fideicomiso FONAGRO y de la Unidad Ejecutora asignada; así como, a la regularización de gastos correspondiente al mes de diciembre de 2022.
  - Se apoyó al Coordinador de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- en la elaboración y seguimiento del presupuesto del Fideicomiso 2022 y el aprobado para el año 2023.
  - Se participó en mesas técnicas relacionadas al proyecto de presupuesto para el año 2023.
  - Se coordinaron las solicitudes de pago de bienes y servicios requeridos por el Fideicomiso FONAGRO para el mes de diciembre de 2022.
- 4. Coordinar el mantenimiento y seguridad de los activos de FONAGRO.**
- Se coordinó con el Encargado de Servicios Generales, la supervisión del servicio que presta la empresa de agentes de seguridad contratada por el fideicomiso, para garantizar el resguardo del equipo e instalaciones del Fideicomiso; así también, se dio seguimiento a los servicios de seguros para los activos fijos e informáticos del fideicomiso.

Se coordinaron las actividades de limpieza, seguridad y mantenimiento de las instalaciones del Fideicomiso.

5. **Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de FONAGRO que contemple los rubros presupuestarios a ser utilizados.**  
Se dio seguimiento a la ejecución del presupuesto del Fideicomiso FONAGRO para el año 2022 y con base en ello se asesoró en las solicitudes de cuota para el mes de diciembre 2022.
6. **Asesorar en el proceso de ejecución financiera de FONAGRO, velando por el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales de la materia.**  
Se dio seguimiento y asesoría a las actividades que realiza la Unidad Desconcentrada Financiera - UDDAF-, en la planificación de los eventos y publicaciones en el sistema GUATECOMPRAS, proceso de regularización de los fondos asignados por parte del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, registros contables realizados por la Unidad Ejecutora de FONAGRO y en el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias y legislación vigente.
7. **Asesorar a la Gerencia General en la elaboración, revisión y actualización de la normativa interna de FONAGRO.**  
Se revisaron y analizaron los Manuales y Reglamentos del Fideicomiso vigentes y se participó en reuniones de trabajo a nivel de Coordinaciones y de la Gerencia General para proponer la actualización correspondiente.
8. **Participar en la formulación del Plan Operativo Anual -POA- y multianual - POM- de FONAGRO en coordinación con la Gerencia General, la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación del Fideicomiso.**  
Se evaluó y dio seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y Multianual, participando en mesas de trabajo en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación del Fideicomiso.
9. **Participar en la formulación del Plan Anual de Compras -PAC- de FONAGRO en coordinación con la Gerencia General y la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-.**
  - Se dio seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras 2022 para sugerir las actualizaciones correspondientes.
  - Se apoyó en la elaboración de programación del Plan Anual de Compras -PAC- 2023 del Fideicomiso FONAGRO.





**10. Atender y dar respuesta a los requerimientos que realicen los entes fiscalizadores del Estado y el MAGA, así como proporcionar todo el apoyo que los mismos le requieran dentro del campo administrativo, financiero, contable y presupuestario.**

Se apoyó en la atención de requerimientos de información de diferentes entidades, tales como:

- Contraloría General de Cuentas
- Congreso de la República, y
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**11. Coordinar y elaborar con la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- las políticas y estrategias de recuperación de los recursos financieros de carácter reembolsable entregados por FONAGRO.**

Se dio seguimiento a las políticas y estrategias de recuperación de los recursos financieros que integran la cartera de crédito vigente propuestas por la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-.

**12. Coordinar los procesos de digitalización, actualización, resguardo y custodia del archivo general del FONAGRO.**

Se coordinó con la Encargada de Archivo General de FONAGRO, la digitalización de todo el archivo físico y su traslado al Archivo General de FONAGRO.

Así mismo, se coordinó con la Encargada de Archivo la verificación de los expedientes de proyectos vigentes que obran en el archivo del Fideicomiso.

**13. Formular y someter a consideración de la Gerencia General la política de evaluación periódica del Recurso Humano de FONAGRO.**

Se apoyó e informó a Gerencia General del cumplimiento de horarios del personal.

**14. Coordinar con la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- el desarrollo del sistema de divulgación y comunicación de las distintas actividades desarrolladas con recursos de FONAGRO; así como, coordinar acciones en este sentido con la oficina de Comunicación Social e Información Pública del MAGA y otros medios de comunicación.**

Se coordinó con el Encargado de Comunicación e Información Pública, Encargado de Sistemas y personal de la UTSE, la publicación en la página web de las actividades relevantes desarrolladas por FONAGRO; así como, la promoción por medio de boletines institucionales para dar cumplimiento al Decreto 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública".

**15. Planificar, Coordinar y Participar en reuniones, capacitaciones o comisiones de trabajo representando a FONAGRO, cuando así lo disponga la Gerencia General.**

- Se planificaron, coordinaron y dirigieron reuniones de trabajo con personal de la Unidad Operativa de FONAGRO para emitir lineamientos para el desarrollo de sus actividades.
- Se coordinaron aspectos logísticos y administrativos para la siguiente reunión de Consejo Directivo de FONAGRO.
- Se participó en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia General.

**16. Cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Gerencia General.**

- Durante el presente mes, se gestionó ante el BANRURAL y la Unidad de Fideicomisos del MAGA, la entrega de los Estados Financieros a las entidades que corresponden, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para el Ejercicio fiscal 2022.
- Se coordinó con el Fiduciario Banrural los desembolsos a las organizaciones legalmente constituidas que cumplieron con los requisitos y procedimientos para optar a financiamiento de proyectos por FONAGRO en el año 2022.



Licda. Patricia del Rosario Orozco Godínez  
Coordinadora Administrativa



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