

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 3-2023

Nombre: Carlos Fernando Coronado Castillo ✓
Puesto: Asesor de Gerencia ✓
Reporta a: Gerencia General ✓

**INFORME (DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEGÚN CONTRATO
NÚMERO 3-2023 POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL
FIDEICOMISO FONAGRO DURANTE EL MES DE ENERO DE 2023.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. **Asesorar y apoyar a la Gerencia General en el seguimiento de las instrucciones administrativas, financieras, técnicas, de asuntos logísticos y proyectos girados por el Consejo Directivo.**

Asesoría y apoyo a Gerencia General:

- ⇒ En la atención y seguimiento de todas las instrucciones administrativas, financieras, técnicas y asuntos logísticos a solicitud de los integrantes del honorable Consejo Directivo de FONAGRO durante las sesiones realizadas en 2022, especialmente aquellas relacionadas con los procesos de implementación de los proyectos productivos que han sido aprobados para financiamiento con recursos financieros del Fideicomiso y que se encuentran en cumplimiento de procesos administrativos y/o en etapa de implementación.
- ⇒ Para cumplimiento de las instrucciones emitidas por los integrantes del honorable Consejo Directivo relacionadas al cumplimiento y atención a recomendaciones contenidas en Informes de la Contraloría General de Cuentas por diferentes procesos de Auditoría.
- ⇒ Apoyo y asesoría a Gerencia General en el proceso de revisión, análisis y propuesta de actualización de la normativa interna de FONAGRO.

2. **Asesorar y apoyar a la Gerencia General respecto a la Agenda a conocer en el Consejo Directivo.**

Asesoría y apoyo a la Gerencia General para preparación de Agenda, revisión e identificación de contenido para la Sesión Ordinaria de Consejo Directivo número 1-2023: Acto protocolario para dar posesión a nuevos integrantes de CD, Presentación de resultados del ejercicio fiscal 2022, Presupuesto General de Ingresos y Egresos 2023, Aprobación de PAC2023 y Cancelación de proyectos de las organizaciones ADICOSMA y ADIVES.

3. **Asesorar y apoyar a la Gerencia General en el análisis de recopilación y evaluación de informes mensuales de las distintas unidades de FONAGRO.**

Se brindó asesoría y apoyo a la Gerencia General para revisión, análisis, recopilación y evaluación de los informes/expedientes preparados para diferentes propósitos por las



Unidades de FONAGRO: Administrativa, Auditoría Interna y UDDAF, durante el presente mes.

4. Asesorar e informar a la Gerencia General en el control del proceso de los avances de los proyectos que son ingresados para financiamiento de FONAGRO.

Asesoría, apoyo a Gerencia General sobre el proceso de seguimiento y viabilidad de nuevas gestiones en revisión y análisis por parte de las Unidades responsables para financiamiento de proyectos productivos, con el propósito de dar apoyo financiero a organizaciones del sector agropecuario a nivel nacional y que están formulados para reactivación económica local y modernización del sector agro productivo.

5. Asesorar a la Gerencia General y darle el seguimiento al monitoreo de los compromisos a lo interno y externo de FONAGRO, así como la elaboración de informes.

Durante el presente mes se ha brindado asesoría y apoyo a Gerencia General para seguimiento, gestión, monitoreo y cumplimiento de los compromisos institucionales (internos y externos), así como para la preparación de Informes, seguimiento a diversos requerimientos y revisión de proyectos de respuesta a diferentes instancias, incluyendo otras dependencias del MAGA, Despacho Superior MAGA; así como externas, principalmente vinculadas con los órganos de fiscalización y control gubernamental que realizan procesos de auditorías en FONAGRO.

6. Verificar y dar asesoría en los procesos de las diferentes unidades de FONAGRO.

Durante el presente mes se brindó asesoría y acompañamiento técnico a diversos procesos de trabajo a cargo de las Unidades del Fideicomiso FONAGRO, de conformidad sus funciones y competencias según la normativa interna del Fideicomiso, principalmente para el seguimiento y atención de respuestas a requerimientos de los órganos de control gubernamental y fiscalización (CGC, UDAI-MAGA), vinculados con diferentes procesos de auditoría al Fideicomiso. Así mismo, se brindó asesoría para atención a otros procesos en curso a cargo de las Unidades de FONAGRO (actualización de la normativa interna).

7. Asesorar y apoyar en la elaboración de la matriz de proyectos (nuevos, en ejecución y en liquidación) con información proporcionada por las diferentes unidades, administrativa, técnica, jurídica y de auditoría y mantenerla actualizada, con el objeto de agilizar los procesos y tomar las decisiones correspondientes.

Asesoría y apoyo técnico a la Gerencia General en el proceso de revisión a la Matriz de proyectos en sus diferentes etapas (nuevas solicitudes de financiamiento de proyectos en gestión inicial, implementación/ejecución y liquidación), en acompañamiento con las Unidades responsables por parte de FONAGRO (UTSE, UAJ, UDAI).



8. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en reuniones de trabajo a realizarse con el personal de FONAGRO, asesores de otras unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y otras organizaciones involucradas en el proceso de ejecución de los proyectos financiados por FONAGRO.

Asesoría y apoyo a la Gerencia General durante el presente mes, en diferentes reuniones de trabajo realizadas con personal técnico, administrativo, operativo, asesores de Gerencia y personal de UDDAF/FONAGRO para coordinar procesos y acciones de trabajo relacionadas con los proyectos financiados por FONAGRO en fase de ejecución y con el funcionamiento de la Unidad Operativa. Apoyo y acompañamiento en reuniones celebradas en MAGA con personal de Administración General, Dirección Financiera, Dirección de Informática.

9. Participar en calidad de asesor en reuniones, capacitaciones o comisiones de trabajo representando a FONAGRO, cuando así lo disponga la Gerencia General.

Durante el presente mes, participación en las siguientes actividades, reuniones y comisiones de trabajo con:

- ⇒ Reunión de trabajo Sistema SINACIG para revisión y actualización de la Matriz de Riesgos que se debe entregar a la CGC.
- ⇒ Reuniones de trabajo con Gerente General, Asesores de Gerencia y Jefe UDDAF para tratar asuntos financieros y presupuestarios y PAC2023.
- ⇒ Reunión con personal de MAGA y UDDAF FONAGRO con relación a las gestiones realizadas por la actualización de Cuentadancia de la Unidad Ejecutora de FONAGRO según Oficio Circular DM-007-2022. Se preparó solicitud de ampliación de tiempo, la cual fue aprobada por el Despacho Ministerial.
- ⇒ Reunión con Coordinador Unidad Administrativa y Encargados de Administración y personal, Información Pública, Archivo, Sistemas y Servicios Generales.
- ⇒ Reunión con Gerencia General, Asesores, Coordinadores para revisión de presentaciones a realizar ante el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria 1-2023.
- ⇒ Reunión con Gerente General y Coordinador Administrativo para tratar asuntos relacionados con existencias en Almacén, nómina aprobada 2023 y opciones de parqueo, ajustes en TdeR, reubicación funcional del personal, plan de capacitación al personal, planificación y programación de compras, plan de remozamiento del parque vehicular y programación de servicios.
- ⇒ Reunión Director a.i. de Informática por temas relacionados con cambio de clave, credenciales y códigos en el sistema de videovigilancia del Fideicomiso y creación de nuevos usuarios de correo institucional.
- ⇒ Reunión de trabajo con Dirección Financiera MAGA y Unidades Ejecutoras sobre las nuevas obligaciones por Cuentadancia, administración de compras, control interno y presentación de informes 2023.
- ⇒ Reunión con Coordinadora de UDAI para presentación de la planificación de trabajo en PAA 2023.



10. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en el manejo de la información del Fideicomiso con el departamento de Comunicación Social del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-.

Apoyo y asesoría a Gerencia General durante el presente mes para la revisión de material informativo del Fideicomiso, preparado por Unidad de Información Pública a cargo de la Coordinación Administrativa de FONAGRO así como para atención a requerimientos de información pública a través de Comunicación Social del MAGA.

11. Asesorar a las Unidades que conforman FONAGRO en aspectos administrativos, financieros, técnicos, de asuntos logísticos y proyectos.

De conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones y demás normativa interna del Fideicomiso, se brindó asesoría y apoyo a Unidades de FONAGRO en aspectos administrativos, financieros, técnicos y asuntos logísticos y de proyectos según las competencias y funciones asignadas a cada Unidad.

12. Dar seguimiento a las citaciones y requerimientos de los entes fiscalizadores del Estado para asegurar el manejo adecuado de los intereses de FONAGRO.

Apoyo a Unidad de Auditoría Interna para seguimiento y atención a los diferentes requerimientos y preparación de información por solicitudes realizadas por los órganos oficiales de control administrativo y fiscalización del Estado (Comisiones de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, Comisiones de Auditoría de UDAI-MAGA), relacionados con procesos de auditoría en curso y por seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.

13. Asesorar y apoyar a la Gerencia General y Unidades de FONAGRO en los procesos de gestión y liquidación de proyectos y recuperación de cartera.

Apoyo y asesoría a Gerencia General en procesos para gestión de proyectos en etapa de liquidación próxima que podrían ser presentados en futuras sesiones de Consejo Directivo durante el presente año por la UDAI. También se brindó apoyo para atención a recomendaciones de informes realizados por la Contraloría General de Cuentas relacionadas con la gestión y recuperación de la Cartera de FONAGRO.

14. Asesorar a organizaciones legalmente constituidas sobre la metodología de gestión y liquidación de proyectos en FONAGRO.

En coordinación con las Unidades responsables de FONAGRO, se brinda asesoría y apoyo a las organizaciones legalmente constituidas que así lo solicitan previo iniciar los procesos de liquidación. El apoyo se orienta a procesos asociados con el ciclo de los proyectos productivos y en procedimientos establecidos para la gestión y ejecución de recursos financieros provenientes del Estado, así como para la implementación y liquidación de los proyectos, tomando en consideración los criterios contenidos en el Reglamento para el financiamiento de proyectos del Fideicomiso y demás normativa interna aplicable.

- 15. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la elaboración de instrumentos técnicos metodológicos para la recolección, análisis y emisión de información oportuna, que permita la eficiencia de los ejecutores en el uso de los recursos.**

Apoyo para la elaboración de instrumentos, informes y documentos técnicos con información cuantitativa y cualitativa que permita tomar decisiones a la Gerencia General en materia de apoyo para la gestión y ejecución de los proyectos que permita mejorar la eficiencia por parte de las organizaciones legalmente constituidas.

- 16. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en el proceso de supervisión y evaluación continua del avance del Plan Operativo Anual –POA-, Plan Anual de Auditoría –PAA- y el Plan Anual de Compras.**

Asesoría y apoyo a la Gerencia General en procesos mensuales y cuatrimestrales de evaluación y seguimiento para la implementación de los siguientes instrumentos de gestión institucional: Plan Operativo Anual (POA) a cargo de UTSE, Plan Anual de Auditoría (PAA) a cargo de la Unidad de Auditoría Interna y Plan Anual de Compras (PAC) a cargo de UDDAF.

- 17. Asesorar y apoyar en la implementación de mecanismos que permitan mejorar los procesos administrativos y operativos de FONAGRO y sus Unidades.**

- ⇒ Apoyo a la Gerencia General para seguimiento de instrucciones y para atención de recomendaciones emanadas de los organismos de control y fiscalización gubernamental, orientadas a mejorar el control interno y la transparencia institucional, con el propósito de mejorar los procesos administrativos y operativos del Fideicomiso para hacer más eficiente la gestión.
- ⇒ Asesoría y apoyo a la Unidad Operativa de FONAGRO, a través de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de normativa interna y de las responsabilidades por parte de todos los colaboradores, así como para la implementación de mejores prácticas orientadas a la optimización de los procesos de trabajo para promover el uso oportuno y razonable de todos los recursos asignados al Fideicomiso.


- 18. Coordinar acciones con otras dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA- y otras instancias gubernamentales a requerimiento de la Gerencia General.**

Por instrucciones de Gerencia General se atendieron gestiones, reuniones y se dio acompañamiento a Unidades de FONAGRO que coordinaron actividades con otras dependencias del MAGA (Administración General, Dirección de Planeamiento, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Comunicación Social y Unidad de Auditoría Interna).

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

Durante el presente mes, se brindó apoyo a Gerencia General para:

- ⇒ Revisión de contratos laborales según la normativa vigente de FONAGRO.
- ⇒ Revisión a documentos técnicos e informes administrativos y financieros y otros reportes específicos preparados por las Coordinaciones de FONAGRO.
- ⇒ Revisión de correspondencia y proyectos de respuesta previa firma de Gerencia General, en seguimiento a requerimientos realizados por los órganos de control administrativo gubernamental (CGC) y UDAI-MAGA.
- ⇒ Apoyo y revisión de correspondencia oficial de ingreso.



Lic. Fernando Coronado Castillo
Asesor de Gerencia General FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Vo. Bo.



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