

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**CONTRATO No. 17-2023** ✓

**Nombre:** Chris Jeanmarie Gil Yol ✓  
**Puesto:** Encargada de Administración y Personal ✓  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo  
**Actividades a Realizar:** Sede Central / a Nivel Nacional

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO 2023, SEGÚN CONTRATO No. 17-2023, POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A FONAGRO.**

1. **Apoyar a la Coordinación Administrativa en la realización de actividades administrativas, contables, financieras y de personal de la Unidad Administrativa del Fideicomiso FONAGRO.**

Se apoyó en la Unidad Administrativa en las diferentes actividades relacionadas con la situación administrativa, contable, financiera y de personal del FONAGRO al mes de enero 2023, las cuales se desarrollaron en varias reuniones de trabajo juntamente con Asesores de la Gerencia General y con las diferentes coordinaciones del Fideicomiso, para la toma de decisión por parte de las autoridades superiores

2. **Elaborar mensualmente el reporte de la ejecución presupuestaria de la Unidad Operativa de FONAGRO.**

Durante el presente mes, se elaboró el reporte de ejecución presupuestaria, de la Unidad Operativa del Fideicomiso FONAGRO, conforme a los gastos efectuados por parte de la UDDAF de FONAGRO y al presupuesto aprobado por el Consejo Directivo para funcionamiento.

3. **Revisar que los reportes de Estados Financieros, recuperaciones, notas de débito y créditos de los productos generados, y otros realizados por el Fiduciario se realicen adecuada y correctamente.**

Se revisó la información contenida en los Estados Financieros del Fideicomiso proporcionados por el Banco BANRURAL correspondiente al del mes de diciembre 2022 que envía el Banco y se trasladó a la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación, para ser enviados a las diferentes instancias que corresponden, en cumplimiento a la Ley del Presupuesto vigente.



Se revisó el monto de los intereses generados, correspondientes al mes de diciembre 2022 por parte del Banco y se trasladó la nota de crédito original a la UDDAF para ser enviada al Ministerio de Finanzas Públicas.

Se trasladaron los Estados Financieros y otros documentos financieros del Fideicomiso FONAGRO enviados por BANRURAL, correspondientes al mes de diciembre de 2022; a las diferentes unidades de FONAGRO, para su análisis, verificación y observaciones de las operaciones realizadas en los mismos, por parte del Fiduciario.

**4. Apoyar en la revisión de los procesos administrativos, contables y financieros desarrollados por la UDDAF de FONAGRO.**

Se apoyó en generar y monitorear constantemente el reporte de Ejecución Presupuestaria del Fideicomiso FONAGRO, en el Sistema de Contabilidad Integrada, para dar seguimiento al porcentaje de avance del registro (regularización) de los gastos de funcionamiento y de los desembolsos de inversión que se otorgan a las diferentes organizaciones, los cuales son operados por la UDDAF de FONAGRO.

Se apoyó a personal de la UDDAF de FONAGRO, en el proceso operacional del Sistema Contable y Administrativo, para la generación de Estados Financieros, reportes auxiliares de gastos de Funcionamiento del Fideicomiso, reportes y operaciones bancarias correspondientes.

**5. Validar mensualmente el reporte de eficiencia de recuperaciones de la Cartera de Créditos enviada por el Fiduciario y por la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-, debiendo realizar el reporte de las recuperaciones de los créditos y trasladar a la UDDAF de FONAGRO, para ser enviados al Ministerio de Finanzas Públicas en cumplimiento de lo establecido en el Manual para la administración de fondos públicos en Fideicomisos.**

Se validó el reporte de recuperaciones de la cartera de créditos del mes de diciembre 2022 enviada por BANRURAL y por la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación de FONAGRO.

Se realizó el reporte de recuperación de la cartera de créditos de diciembre 2022 y se trasladó a la UDDAF de FONAGRO, para ser enviada al Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso, Acuerdo Ministerial No. 25-2010 "A".

6. **Encargado de registrar en el sistema los planes de viaje de las comisiones programadas al interior del país autorizadas por la Gerencia General de FONAGRO y trasladar a la UDDAF para continuar con el trámite.**

Se realizó el registro de los planes de viaje de las comisiones programadas al interior del país, autorizadas por la Gerencia de FONAGRO y se trasladaron a la UDDAF para la entrega de los formularios y trámite de cheque correspondiente a las personas nombradas.

7. **Realizar mensualmente el informe relacionado a las comisiones de campo realizadas por el personal de FONAGRO.**

Se realizó el informe de comisiones efectuadas al interior del país correspondiente al mes de diciembre 2022, del personal nombrado de la Unidad Operativa del Fideicomiso FONAGRO, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

8. **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 preparación de información y documentación para atender requerimientos por parte de la Comisión de Auditoría del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, quienes se encuentran realizando auditoría al Fideicomiso FONAGRO del año 2022.

Se apoyó en la preparación de información y documentación para atender requerimientos por parte de la Comisión de Auditoría, de la Contraloría General de Cuentas, quienes se encuentran realizando auditoría al Fideicomiso FONAGRO del año 2022.

9. **Encargado de la recepción, validación y resguardo de los estados financieros y demás documentación relacionada al Fideicomiso FONAGRO que envía el Fiduciario.**

Se recibieron los Estados Financieros, Reporte de Fondos No Reembolsables, Reporte de Eficiencia de Recuperaciones, Notas de Crédito y Débito y la certificación de intereses del mes de diciembre 2022; enviados por BANRURAL y se archivaron para ser resguardados y consultarlos cuando se necesite

10. Gestionar ante el Fiduciario y otras Instituciones Estatales el envío de información y documentación afín al Fideicomiso.

Se gestiono la recepción de los Estados Financieros, Reporte de Fondos No Reembolsables, Reporte de Eficiencia de Recuperaciones, Notas de Crédito y Débito y la certificación de intereses del mes de diciembre 2022 así como el Reporte del Tercer Informe Cuatrimestral ante BANRURAL.

11. Encargado de la elaboración de los contratos de Servicios requeridos por el Fideicomiso FONAGRO.

Se elaboraron los diferentes contratos de los servicios adquiridos por parte del Fideicomiso FONAGRO, los cuales fueron trasladados a las diferentes unidades para su validación y trámites correspondientes.

12. Apoyar en la realización de los cálculos para el pago de prestaciones laborales y otras bonificaciones que FONAGRO otorga al personal contratado.

Se está a la espera de instrucciones para el trámite correspondiente.

13. Otras actividades encomendadas por el Coordinador de la Unidad Administrativa y/o la Gerencia General.

Se tramito con la afianzadora el calculo para el pago correspondiente en relación con el porcentaje sobre el monto total de los contratos para el personal del Fideicomiso.

Se dio respuesta y se conformó la información en relación con el requerimiento por parte de la Unidad de Comunicación Social e Información Pública del MAGA con numero de Oficio CSEIP-AA-UIP-65-2023.



Chris Jeanmarie Gil Yol  
Encargada de Administración y Personal



Lic. Mario Roberto López López  
Coordinador Administrativo  
Fideicomiso FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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