

## INFORME DE ACTIVIDADES

### CONTRATO No. 39-2023

Nombre: Doris Mariela de León Agustín  
Puesto: Asistente de Auditoría Interna de FONAGRO  
Reporta a: Coordinadora de Auditoría Interna  
Actividades a Realizar: Sede Central a Nivel Nacional

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO 2023, SEGÚN CONTRATO No. 39-2023, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar y asistir al Coordinador de la UDAI en actividades propias de la Unidad.
  - Asigne expedientes a auditores para revisión del cumplimiento de los mismos.
  - Coordine reuniones informativas con personal de la Unidad de Auditoría Interna.
  - Elabore agenda de trabajo de conformidad a las prioridades de la Unidad.
2. Elaborar matriz semanal de planes de viaje de auditores internos
  - Se realizó 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 elaboró 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 de la UDAI, donde se hizo del conocimiento al personal el Plan Anual de Auditorías 2023.
7. **Revisar que la correspondencia requerida por las diversas Instituciones Gubernamentales esté completa y a tiempo, con las firmas correspondientes.**
  - Se apoyó en la preparación de documentos para dar respuesta a requerimientos de las Comisiones de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna del MAGA.
8. **Encargada de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad de Auditoría.**
  - Solicite 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.**
  - 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 atendieron llamadas telefónicas internas y externas.

**11. Apoyar al personal de la UDAI en el fotocopiado y empastado de documentos.**

- Se apoyó 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 apoyó al personal de la UDAI en el escaneo documentos.
- Se apoyó 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 enero 2023.
  - Liquidaciones de Cajas Chicas correspondientes al mes de enero 2023.
  - Cheques para el pago de proveedores.



**DORIS MARIELA DE LEÓN AGUSTÍN**  
Asistente de Auditoría Interna de FONAGRO

Vo.Bo.



**Licda. Patricia del Rosario Orozco Godínez**  
Coordinadora Unidad de Auditoría Interna  
Fideicomiso FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

