

## **INFORME DE ACTIVIDADES**

### **CONTRATO 02-2023**

Nombre: **Mario Roberto López López** ✓  
Puesto: **Coordinador Administrativo** ✓  
Reporta a: **Gerente General**  
Actividades a Realizar: **Sede Central / a Nivel Nacional**

## **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERIODO DEL 03 AL 31 DE ENERO 2023, SEGÚN CONTRATO No. 02-2023, POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

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

Se planificaron, organizaron y coordinaron las actividades a realizar por la Unidad Administrativa de FONAGRO correspondiente al año 2023 (Administración y Personal, Archivo, Servicios Generales). distribuidos de la siguiente forma:

### **ADMINISTRACIÓN**

Se coordinó el seguimiento para el ingreso de correspondencia de las siguientes entidades: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), Contraloría General de Cuentas (CGC), Banco del Desarrollo Rural (Banrural). Seguimiento a la información financiera presentada por el Fiduciario Banrural, relacionada con los informes financieros del Fideicomiso FONAGRO.

### **PERSONAL**

Se coordinó el proceso para la contratación y el seguimiento del personal del Fideicomiso FONAGRO correspondiente al año 2023.  
Se atendieron requerimientos de Contraloría General de Cuentas (CGC) relacionados al Personal contratado por FONAGRO.

### **ARCHIVO**

Se coordinó con la Encargada de archivo de FONAGRO, la elaboración de un informe del estatus de los proyectos que se encuentran vigentes.

### **SERVICIOS GENERALES**

Se coordinó con el Encargado de Servicios Generales las actividades de limpieza, seguridad y mantenimiento de las instalaciones de FONAGRO.  
Se coordinó con el Encargado de Servicios Generales el proceso de asignación de vehículos para el tema de las comisiones, así como también la asignación de combustible.




2. ✓ Fijar los lineamientos administrativos para el recurso humano, financiero y físico de FONAGRO.
  - Se coordinó con la Encargada de Personal, la elaboración e integración de todas las personas a contratar correspondiente al año 2023.
  - Se coordinó con la Encargada de Personal la emisión de circulares para reiterar lo establecido en el Manual de Organización y Funciones del Fideicomiso FONAGRO.
3. ✓ Registrar, actualizar y analizar la ejecución financiera de los recursos aportados por FONAGRO.
  - Se coordinó la ejecución Financiera y Presupuestaria del Fideicomiso FONAGRO y de la Unidad Ejecutora asignada.
  - Se coordinó la regularización de los gastos correspondientes al mes de diciembre del 2022 y así mismo el periodo de enero a diciembre del 2023.
  - Se apoyó a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera (UDDAF), en la elaboración y el seguimiento de la planificación del presupuesto del Fideicomiso FONAGRO correspondiente al 2023.
4. ✓ Coordinar el mantenimiento y seguridad de los activos de FONAGRO.
  - Se coordinó con el Encargado de Servicios Generales la continuidad de la empresa que garantiza el resguardo del equipo e instalaciones del Fideicomiso FONAGRO.
  - Se coordinó el funcionamiento de las actividades de limpieza, seguridad y mantenimiento de las instalaciones del Fideicomiso FONAGRO.
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 correspondiente al año 2023 y así mismo con las solicitudes de la cuota correspondiente al Primer Cuatrimestre.
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), para la planificación de los eventos y publicaciones en el sistema de GUATECOMPRAS, proceso de regularización de los fondos asignados por parte del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).

7. ✓ Asesorar a la Gerencia General en la elaboración, revisión y actualización de la normativa interna de FONAGRO.
  - Se dio seguimiento y análisis de los Manuales y Reglamentos del Fideicomiso FONAGRO vigentes para consensuar con todas las Coordinaciones y Gerencia General alguna propuesta de actualización.
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 dio seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y Multianual con la Coordinación de la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) y la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación (UTSE) del Fideicomiso FONAGRO.
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 (PAC) 2022 para sugerir las actualizaciones correspondientes.
  - Se apoyó en la elaboración 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 dio seguimiento a los requerimientos de información de las entidades siguientes:
    - ✓ Contraloría General de Cuentas
    - ✓ 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 estrategia de recuperación de los recursos financieros que integran la cartera de crédito vigente propuesta 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 del Fideicomiso FONAGRO.
13. ✓ Formular y someter a consideración de la Gerencia General las políticas de evaluación periódica del Recurso Humano de FONAGRO.
  - Se coordinó con la Encargada de Personal la elaboración de la nómina de personal a contratar correspondiente al 2023.
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 también 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 y Coordinaron reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Operativa de FONAGRO para emitir lineamientos para el desarrollo de sus actividades.
  - Se participó en reuniones de trabajo convocados por la Gerencia General.
16. ✓ Encargado de la suscripción de los contratos con el personal de FONAGRO, contratación que deberá ser aprobada por la Gerencia General de FONAGRO, con el Visto Bueno del Despacho Ministerial del MAGA.
  - Se coordinó con el personal del Fideicomiso FONAGRO la suscripción de contratos los cuales fueron trasladados a la Gerencia General para su respectiva aprobación y así continuar con los procesos de publicación en los portales respectivos.

17. Cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Gerencia General.
- Se coordinó ante el Banco Banrural la recepción de los Estados Financieros correspondientes al mes de diciembre del 2022, así también el tercer informe cuatrimestral correspondiente al periodo de septiembre a diciembre de 2022 los cuales fueron trasladados a donde corresponde.



**Mario Roberto López López**  
**Coordinador Administrativo**



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

