

INFORME DE ACTIVIDADES**CONTRATO No. 27-2021**

Nombre: Blanca Aracely Paredes Fajardo
Puesto: Asistente de Auditoría Interna de FONAGRO
Reporta a: Coordinador de Auditoría Interna
Actividades a Realizar: Sede Central a Nivel Nacional

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2021, SEGÚN
CONTRATO No. 27-2021, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A FONAGRO.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:**1. Apoyar y asistir al Coordinador de la UDAI en actividades propias de la Unidad.**

- Elaborar agenda de trabajo de conformidad a las prioridades de la Unidad.
- Coordinar reuniones informativas con personal de la Unidad de Auditoría Interna

2. Elaborar matriz semanal de planes de viaje de auditores internos

- Se elaboró nombramientos y planes de viajes del personal de la UDAI para auditar los proyectos ejecutados por las organizaciones siguientes:
 - Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Solidaria San Marcos" -COISOSAM, R. L.-
 - Cooperativa Integral de Ahorro Crédito "Emprendedores para el Fomento de Desarrollo Económico de Guatemala" -CEFOGUA-
 - Asociación de Desarrollo Verde de Guatemala -ASOVERDE-
 - Cooperativa Integral Agrícola "El Volcancito Las Cebollas, Responsabilidad Limitada.
 - Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Valle de las Flores", Responsabilidad Limitada -COOPEINVAF, R. L.-

3. Elaborar matriz de ingreso de proyectos nuevos para dictaminar la viabilidad, factibilidad y el oportuno seguimiento:

- Se elabora matriz para el ingreso, análisis y elaboración de Dictámenes Financieros.

4. Recibir y clasificar correspondencia de FONAGRO y entregarla a donde corresponda.

- Recibir correspondencia la cual fue entregada a donde corresponde.

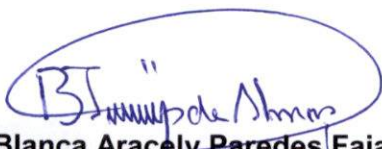


5. **Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación de la UDAI y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc.)**
 - Ingresé correspondencia marginada por la Gerencia General y las Unidades que conforman FONAGRO, mismas que fueron trasladadas al Coordinador de la UDAI para su conocimiento, marginado y posterior traslado 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 2021.
 - Participé en reunión de trabajo donde se hizo del conocimiento al personal el Plan de Trabajo de la Unidad.
7. **Revisar que la correspondencia requerida por las diversas Instituciones Gubernamentales esté completa y a tiempo, con las firmas correspondientes.**
 - Se apoya en la preparación de documentos para dar respuesta a requerimientos de la Comisión 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.**
 - Solicitar 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 atienden llamadas telefónicas internas y externas.
11. **Apoyar al personal de la UDAI en el fotocopiado y empastado de documentos.**
 - Se apoya 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 apoya la personal de la UDAI en el escaneo de los papeles de trabajo de auditorías realizadas a las organizaciones que ejecutan proyectos con fondos del Fideicomiso.

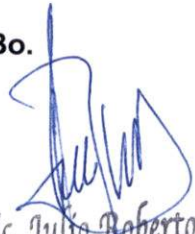


12. Realizar cualquier otra función que le asigne, dentro de su competencia, la Coordinación de la UDAI y/o la Gerencia General.

- Se hizo entrega el Informe de Auditoría practicada a la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Integral de Taxisco -ACODIT-
- Se recepcionó de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- para la visa correspondiente, lo siguiente:
 - Nómina de honorarios del mes de febrero 2021
 - Liquidaciones de Cajas Chicas
 - Cheques para el pago de proveedores
 - Reconocimiento de Gastos de Liquidación por Comisiones realizadas a los proyectos
 - Conciliación Bancaria


Blanca Aracely Paredes Fajardo
Secretaria de UDAI-FONAGRO

Vo.Bo.


Lic. Julio Roberto Jó Aldana
COORDINADOR DE AUDITORIA
INTERNA DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION


Ing. Félix G. Arroyo E.
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

