

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 39-2023
MODIFICACION Y AMPLIACIÓN M-1**

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2023, SEGÚN CONTRATO No. 39-2023, MODIFICACION Y AMPLIACION M-1, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACION DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -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 estos.
 - 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 elaboró nombramientos y planes de viajes del personal de la UDAI para visita de seguimiento de los proyectos ejecutados por la organización beneficiada con recursos del Fideicomiso:
 - a) Proyecto "Implementación de Infraestructura Productiva y Equipo para el procesamiento de Café de la Cooperativa "El Volcancillo", R.L.", ejecutado por la Cooperativa Integral Agrícola "El Volcancillo", Responsabilidad Limitada, - COOPINAGRIV, R.L.-
 - b) Proyecto "Implementación de granja productora de cerdos para engorde de la Cooperativa "El Sembrador Ecológico" R.L." ejecutado por la Cooperativa Integral Agrícola "El Sembrador Ecológico", Responsabilidad Limitada "COPISE" R.L.
 - c) Proyecto "Fortalecimiento de la Producción de Hortalizas de la Cooperativa Integral Agrícola "PATZICIENSE", Responsabilidad Limitada, COAGRI, R.L," ejecutado por la Cooperativa Integral Agrícola "PATZICIENSE", Responsabilidad Limitada, que podrá abreviarse COAGRI, R.L.
- 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 el seguimiento al personal del 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.
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 julio 2023.
 - Liquidaciones de Cajas Chicas correspondientes al mes de julio de 2023.
 - Cheques para el pago de proveedores.

DORIS MARIELA DE LEÓN AGUSTÍN
Asistente de Auditoría Interna de FONAGRO

Vo.Bo.

Lidia 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