

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 3-2023**  
**MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1**

**Nombre:** Carlos Fernando Coronado Castillo  
**Puesto:** Asesor de Gerencia  
**Reporta a:** Gerencia General

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2023 SEGÚN CONTRATO No. 3-2023, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. **Asesorar y apoyar a la Gerencia General en el seguimiento de las instrucciones administrativas, financieras, técnicas, de asuntos logísticos y proyectos giradas por el Consejo Directivo.**

Apoyo y asesoría a Gerencia General de FONAGRO para seguimiento y cumplimiento a instrucciones administrativas, financieras, técnicas y asuntos logísticos relacionados con el giro del Fideicomiso, a requerimiento de los integrantes del honorable Consejo Directivo de FONAGRO, en el marco de las sesiones realizadas durante el ejercicio fiscal 2022 y el presente año 2023.

2. **Asesorar y apoyar a la Gerencia General respecto a la Agenda a conocer en el Consejo Directivo.**

Asesoría y apoyo a Gerencia General para la preparación e identificación de contenido incluido en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo durante el presente mes.

3. **Asesorar y apoyar a la Gerencia General en el análisis de recopilación y evaluación de informes mensuales de las distintas unidades de FONAGRO.**

Se brindó asesoría y apoyo a la Gerencia General durante el presente mes, para revisión, análisis, recopilación y evaluación de los informes/expedientes mensuales preparados para diferentes propósitos por las Unidades de FONAGRO: Administrativa, Auditoría Interna y UDDAF.



**4. Asesorar e informar a la Gerencia General en el control del proceso de los avances de los proyectos que son ingresados para financiamiento de FONAGRO.**

- ⇒ Asesoría y apoyo a Gerencia General en el control del proceso y avance de nuevas gestiones presentadas a FONAGRO para financiamiento de nuevos proyectos productivos orientados a reactivación económica local y modernización del sector agro productivo.
- ⇒ Apoyo y asistencia en procesos administrativos/financieros, técnicos y logísticos relacionados con la implementación de los proyectos productivos que han sido aprobados para financiamiento con recursos financieros del Fideicomiso y que se encuentran en cumplimiento de procesos administrativos y/o en etapa de implementación.

**5. Asesorar a la Gerencia General y darle el seguimiento al monitoreo de los compromisos a lo interno y externo de FONAGRO, así como la elaboración de informes.**

Asesoría a Gerencia General para monitoreo y seguimiento de los compromisos de FONAGRO a lo interno y externo. De esa cuenta, se brindó apoyo durante el presente mes para seguimiento, gestión y cumplimiento a requerimientos y recomendaciones contenidas en Informes de la Contraloría General de Cuentas y de otros órganos de control y fiscalización gubernamental (UDAI-MAGA), derivado de diferentes procesos de Auditoría. Así también, se brindó apoyo para seguimiento a diversos requerimientos internos de otras dependencias del MAGA (Despacho Superior, Unidad de Auditoría Interna, Comunicación Social, Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos).

**6. Verificar y dar asesoría en los procesos de las diferentes unidades de FONAGRO.**

Asesoría y acompañamiento técnico en diversos procesos de trabajo a cargo de las Unidades de FONAGRO según sus funciones y competencias de conformidad con la normativa interna vigente, principalmente para el seguimiento y atención de respuestas a requerimientos de los órganos de control gubernamental y fiscalización (CGC, UDAI-MAGA) y otros procesos vinculados con auditorías al Fideicomiso. Apoyo para implementación de acciones administrativas orientadas a procesos de mejora institucional, buenas prácticas de control interno y cumplimiento de la normativa interna. Apoyo y seguimiento de procesos administrativos relacionados con adquisiciones y compras y recursos humanos.



- 7. Asesorar y apoyar en la elaboración de la matriz de proyectos (nuevos, en ejecución y en liquidación) con información proporcionada por las diferentes unidades, administrativa, técnica, jurídica y de auditoría y mantenerla actualizada, con el objeto de agilizar los procesos y tomar las decisiones correspondientes.**

Asesoría y apoyo técnico para el proceso de revisión de la Matriz de proyectos en sus diferentes etapas (nuevas solicitudes de financiamiento de proyectos en gestión inicial, implementación/ejecución y liquidación), en acompañamiento del personal técnico de las Unidades responsables por parte de FONAGRO (UTSE, UAJ, UDAI), con el propósito de proponer a Gerencia General para la toma de decisiones que correspondan.

- 8. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en reuniones de trabajo a realizarse con el personal de FONAGRO, asesores de otras unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y otras organizaciones involucradas en el proceso de ejecución de los proyectos financiados por FONAGRO.**

Se brindó apoyo y asesoría a Gerencia General durante el presente mes, a través de mi participación en las diferentes reuniones y mesas técnicas de trabajo realizadas con Asesores, personal técnico, administrativo, operativo y Jefe UDDAF/FONAGRO, para coordinar procesos administrativos, técnicos y financieros vinculados a proyectos financiados por. Asesoría y apoyo durante el presente mes en reuniones de trabajo para tratar asuntos administrativos y financieros relacionados con el giro normal del Fideicomiso, así como temas vinculados con las diferentes intervenciones por parte de los órganos de control y fiscalización gubernamental.

- 9. Participar en calidad de asesor en reuniones, capacitaciones o comisiones de trabajo representando a FONAGRO, cuando así lo disponga la Gerencia General.**

En mi calidad de Asesor de Gerencia General participe durante el presente mes en diversas actividades y reuniones de trabajo con personal de UDAI-MAGA y Dirección de Informática, en seguimiento a temas relacionados con procesos internos del Fideicomiso.

- 10. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en el manejo de la información del Fideicomiso con el departamento de Comunicación Social del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.**

Apoyo y asesoría a Gerencia General durante el presente mes para la revisión de versión final de la memoria de labores 2022, material informativo y proyecto de Revista anual del Fideicomiso, preparado por la Coordinación Administrativa de FONAGRO a través de la Unidad de Comunicación e Información Pública.



**11. Asesorar a las Unidades que conforman FONAGRO en aspectos administrativos, financieros, técnicos, de asuntos logísticos y proyectos.**

Durante el presente mes brinde a las Unidades del Fideicomiso, asesoría en aspectos administrativos, financieros, técnicos y asuntos logísticos y de proyectos según competencias y funciones asignadas a cada Unidad en el Manual de Organización y Funciones y demás normativa interna vigente, todo con relación al giro normal del Fideicomiso.

**12. Dar seguimiento a las citaciones y requerimientos de los entes fiscalizadores del Estado para asegurar el manejo adecuado de los intereses de FONAGRO.**

Asesoría y apoyo para dar seguimiento a requerimientos de auditoría a solicitud de los entes gubernamentales encargados (CGC, UDAI-MAGA) así como a las recomendaciones realizadas por diferentes Comisiones de Auditoría, contenidas en Informes de auditorías anteriores, tanto de la CGC como de UDAI-MAGA.

Apoyo en procesos de auditoría en curso por parte de CGC y UDAI-MAGA. Apoyo a Unidad de Auditoría Interna y Gerencia General para revisión informes y documentos de respuesta a requerimientos realizados por los órganos oficiales de control administrativo y fiscalización del Estado (Comisiones de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, Comisiones de Auditoría de UDAI-MAGA).

**13. Asesorar y apoyar a la Gerencia General y Unidades de FONAGRO en los procesos de gestión y liquidación de proyectos y recuperación de cartera.**

Apoyo y asesoría a Gerencia General y Unidades del Fideicomiso cuando existen procesos de liquidación próxima para proyectos que fueron ejecutados técnica y financieramente de manera apropiada por parte de las organizaciones beneficiarias, según lineamientos y normativa de FONAGRO. También se brindó apoyo para atención y seguimiento a recomendaciones en informes realizados por la Contraloría General de Cuentas relacionadas con la gestión y recuperación de la Cartera crediticia de FONAGRO.

**14. Asesorar a organizaciones legalmente constituidas sobre la metodología de gestión y liquidación de proyectos en FONAGRO.**

En coordinación con las Unidades responsables de FONAGRO, se brinda apoyo y asesoría a las organizaciones legalmente constituidas que así lo solicitan previo iniciar los procesos ante FONAGRO para la gestión de recursos para financiamiento de proyectos productivos, de conformidad con Resolución de Aprobación No. GG-A-16-2022, Guía para elaboración y presentación de propuesta de proyectos agroproductivos, así como los criterios contenidos en el Reglamento para el financiamiento de proyectos y demás normativa interna aplicable.





- 15. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la elaboración de instrumentos técnicos metodológicos para la recolección, análisis y emisión de información oportuna, que permita la eficiencia de los ejecutores en el uso de los recursos.**

Apoyo a Gerencia General para la elaboración de instrumentos, informes y documentos técnicos con información cuantitativa y cualitativa que permitan a la Gerencia General, tomar decisiones oportunas en base a información para la gestión de recursos y/o para la implementación de los proyectos agroproductivos, con el propósito de mejorar la eficiencia por parte de las organizaciones legalmente constituidas que ejecutan los recursos.

- 16. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en el proceso de supervisión y evaluación continua del avance del Plan Operativo Anual –POA-, Plan Anual de Auditoría –PAA- y el Plan Anual de Compras.**

Se brindó apoyo y asesoría a la Gerencia General durante el presente mes para seguimiento a la implementación de los siguientes instrumentos de gestión institucional: Plan Operativo Anual (POA) a cargo de UTSE, Plan Anual de Auditoría (PAA) a cargo de la Unidad de Auditoría Interna y Plan Anual de Compras (PAC) a cargo de UDDAF y Unidad Administrativa, en análisis a Matriz recientemente implementada para control de procesos de compras/adquisiciones en curso.

- 17. Asesorar y apoyar en la implementación de mecanismos que permitan mejorar los procesos administrativos y operativos de FONAGRO y sus Unidades.**

- ⇒ Se brindó apoyo y asesoría a Gerencia General durante el presente mes para el seguimiento y atención de instrucciones por recomendaciones emanadas de los órganos de control y fiscalización gubernamental orientadas a mejorar el control interno y la transparencia institucional por medio de procesos de gestión para hacer más eficiente la gestión del Fideicomiso. Se apoyo en atención a instrucciones administrativas del Despacho Ministerial.
- ⇒ Se brindó apoyo a la Unidad Operativa de FONAGRO, a través de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de normativa interna y de las responsabilidades por parte de todos los colaboradores, así como para para implementación de mejores prácticas orientadas a la optimización de los procesos de trabajo y para la correcta utilización de todos los recursos bajo criterios de oportunidad y razonabilidad, asignados al Fideicomiso.

- 18. Coordinar acciones con otras dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA- y otras instancias gubernamentales a requerimiento de la Gerencia General.**

En atención a instrucciones de Gerencia General, durante el presente mes se atendieron gestiones, reuniones y acompañamiento a Unidades de FONAGRO que







llevaron a cabo actividades de coordinación con otras dependencias del MAGA (Dirección de Recursos Humanos, Administración General, Dirección de Planeamiento, Dirección de Informática, Dirección Financiera y Unidad de Auditoría Interna). Se dio seguimiento a gestiones en curso ante la CGC.

**19. Cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Gerencia General.**

Durante el presente mes, se brindó apoyo a Gerencia General para:

- ⇒ Revisión de correspondencia y documentos técnicos.
- ⇒ Revisión de informes administrativos y financieros y otros reportes específicos preparados por las Coordinaciones de FONAGRO.
- ⇒ Elaboración de propuestas de respuesta de Gerencia General dirigidas para diferentes dependencias del MAGA (Despacho Ministerial, Unidad de Auditoría Interna, Administración General, Planeamiento).
- ⇒ Revisión de proyectos de respuesta previa firma de Gerencia General, en seguimiento a requerimientos realizados por los órganos de control administrativo gubernamental (CGC) y UDAI-MAGA.

*Lic. Fernando Coronado Castillo*  
Asesor de Gerencia General FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Vo. Bo.

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

