



**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 71-2023**

Nombre: **Angeborn Patricia Benavides Robles**  
Puesto: **Auditor**  
Reporta a: **Coordinadora de la Unidad de Auditoría Interna**  
Actividades a Realizar: **Sede Central / a Nivel Nacional**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31  
DE MAYO DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 71-2023, POR SERVICIOS  
PROFESIONALES PRESTADOS A FONAGRO.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. **Participar en los procesos de gestión en materia financiera para el otorgamiento de los recursos hacia organizaciones legalmente constituidas cuyos proyectos hayan sido aprobados por FONAGRO.**

Se participó en la gestión de recursos otorgados a organizaciones legalmente constituidas, a requerimiento de la Coordinadora de Auditoría Interna.

2. **Realizar el proceso técnico financiero de evaluación sobre la factibilidad y viabilidad de propuestas de proyectos presentados a FONAGRO por parte de las organizaciones legalmente constituidas y emitir el dictamen técnico financiero correspondiente.**

Se dio seguimiento y apoyo en el proceso técnico financiero de evaluación sobre la factibilidad y viabilidad de proyectos presentados a FONAGRO.

3. **Capacitar administrativa y financieramente, sobre la adecuada administración y ejecución de fondos públicos a las organizaciones legalmente constituidas beneficiadas por FONAGRO.**

Se realizaron capacitaciones a organizaciones en requerimiento de la Coordinadora de Auditoría Interna del Fideicomiso FONAGRO.

4. **Realizar visitas de evaluación y seguimiento en materia de la calidad del gasto de proyectos de acuerdo con las directrices proporcionadas por la Coordinación de la UDAI y/o la Gerencia General de FONAGRO; de lo actuado, emitir el informe correspondiente.**

Se apoyó en el seguimiento y evaluación de los proyectos asignados por la coordinadora de UDAI, para evaluar la información y documentación.



**5. Practicar las diferentes auditorías que le sean asignadas.**

Se participó en la Auditoría de cumplimiento y financiera a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera –UDDAF- correspondiente al 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2022, según el CAI 00002 incluido en el Plan Auditoría.

**6. Participar en reuniones periódicas convocadas por la Coordinación de la UDAI y/o la Gerencia General de FONAGRO.**

Se participó en reuniones realizadas en las instalaciones de la UDAI con la Coordinación de Auditoría Interna, sobre auditorías relacionadas con los proyectos que están siendo beneficiados por FONAGRO, programadas según Plan Anual de Auditoría para el año 2023; y sobre aspectos importantes a considerar en la ejecución de las auditorías y visitas de seguimiento a las organizaciones beneficiadas.

**7. Participar en reuniones con representantes de las organizaciones beneficiadas de los diferentes proyectos financiados por FONAGRO.**

Se atendió personal de las Organizaciones beneficiadas, asignadas para resolver inconvenientes que en un futuro puedan perjudicar el buen desarrollo administrativo y financiero de la ejecución de los proyectos.

**8. Discutir los hallazgos con los responsables de las organizaciones auditadas y hacerles llegar los informes.**

De conformidad con los Informes de Auditoría, realizados en el año 2022, se están revisando los hallazgos determinados, para su desvanecimiento y verificar si fueron atendidas las recomendaciones con el objetivo de corregir los procedimientos en lo sucesivo.

**9. Participar en el proceso de liquidación y elaboración del dictamen correspondiente de los convenios de proyectos a requerimiento de la Gerencia General y/o Coordinación de la Unidad de Auditoría.**

Se están revisando los Convenios Administrativos vencidos y por vencer, según lo solicitado por la Coordinación de Auditoría Interna –UDAI- y Gerencia General, para su posterior liquidación.

**10. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría realizados.**

Con base a las auditorías realizadas a los convenios vencidos, se da seguimiento a las recomendaciones de los hallazgos emitidos en cada auditoría y definir el procedimiento a seguir en la liquidación.

**11. Supervisar, revisar y recomendar acciones administrativas para fortalecer los controles internos de FONAGRO.**

Se realizó la revisión de gastos registrados en el sistema contable de UDDAF y gastos regularizados en el Sistema SICOIN.

**12. Colaborar con los fiscalizadores externos e internos cuando realicen auditorías a FONAGRO.**

Se brindó apoyo en preparar papelería para responder los diferentes requerimientos de los entes fiscalizadores.

**13. Revisar los expedientes de pago en el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable.**

Se apoyó en la revisión de la documentación (cheques y liquidaciones) de pago que conforma la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-.

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

- Se apoyó a la coordinación de auditoría, -UDAI- en las diferentes actividades programadas en lo administrativo, financiero y técnico.
- Se apoyó a las diferentes unidades financieras y técnicas de FONAGRO en el desarrollo de sus actividades.



**Lcda. Angeborn Patricia Benavides Robles**  
Auditor



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

Vo. Bo



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