

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 02 al 31 de enero 2025
Nombre: Gabriel Alejandro Tobias Ruiz
Objeto: Encargado de Administración y Personal
Tipo de Servicios: Profesionales
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA - FONAGRO-
Reporta a: Coordinadora Administrativa
Contrato No.: 13-2025
Plazo del Contrato: del 02 de enero al 31 de diciembre 2025

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 13-2025, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la realización de actividades administrativas, contables, financieras y de personal de la Unidad Administrativa del Fideicomiso FONAGRO.

Durante el periodo establecido, se dio seguimiento a lo indicado en el nombramiento de la Gerencia General según el documento No. FON-XX-2025/BBAA/anny, para revisión y actualización de Manuales Vigentes de FONAGRO, según lo correspondiente a la Unidad Administrativa.

Se realizó la recepción, análisis y validación de los informes de actividades entregados por el personal de FONAGRO. Como parte del proceso de

2. Elaborar mensualmente el reporte de la ejecución presupuestaria de la Unidad Operativa de FONAGRO.

Se trasladó cuando fue requerida la información del monto proyectado de la Nómina de Honorarios correspondiente al periodo establecido del mes de enero, a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-.

Se trasladó a la UDDAF de FONAGRO por medio de oficio, las Comisiones Cobradas por el fiduciario (BANRURAL), con el objetivo de que se inicien la gestiones presupuestarias, financieras y contables para la regularización correspondiente al mes de diciembre de 2024.

3. Revisar que los reportes de Estados Financieros, recuperaciones, notas de débito y créditos de los productos generados, y otros realizados por el Fiduciario se realicen adecuada y correctamente.

Se revisó la información contenida en los Estados Financieros de FONAGRO proporcionados por el Banco BANRURAL correspondiente al mes de diciembre 2024 y se trasladaron a la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación, para ser enviados a:

- Congreso de la Republica
- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Publicas

Todo esto en cumplimiento a la Ley del Presupuesto vigente.

Se revisó el monto de los intereses generados, correspondientes al mes de diciembre 2024 por parte del Banco y se trasladó la nota de crédito original a la UDDAF para ser enviada al Ministerio de Finanzas Públicas.

Se dio seguimiento a lo establecido en el Nombramiento de la Gerencia General según No.FON-0004-2025/BBAA/anny en la Comisión de Validación de Estados Financieros.

4. Apoyar en la revisión de los procesos administrativos, contables y financieros desarrollados por la UDDAF de FONAGRO.

Durante el periodo indicado se elaboró la nómina para el pago mensual de honorarios al personal de FONAGRO. Este proceso implicó la recopilación, y revisión precisa de la información de honorarios y los datos de cada contratista de las diversas Unidades. Una vez completada la nómina, se adjuntaron informes y facturas, que fueron enviados mediante oficio a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera (UDDAF), asegurando

así que se realizaran los pagos correspondientes y se cumplieran con las obligaciones administrativas de manera oportuna y precisa.

- 5. Validar mensualmente el reporte de eficiencia de recuperaciones de la Cartera de Créditos enviada por el Fiduciario y por la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-, debiendo realizar el reporte de las recuperaciones de los créditos y trasladar a la UDDAF de FONAGRO, para ser enviados al Ministerio de Finanzas Públicas en cumplimiento de lo establecido en el Manual para la administración de fondos públicos en Fideicomisos.**

Se validó el reporte enviado por BANRURAL y por la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación de FONAGRO sobre la recuperación de la cartera de créditos del mes de diciembre 2024, el cual por medio de oficio se trasladó a la UDDAF de FONAGRO, para ser enviado al Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso, Acuerdo Ministerial No. 25-2010 "A".

- 6. Encargado de registrar en el sistema los planes de viaje de las comisiones programadas al interior del país autorizadas por la Gerencia General de FONAGRO y trasladar a la UDDAF para continuar con el trámite.**

Durante el periodo establecido del mes de enero, se dio seguimiento al registro de los planes de viaje de las comisiones programadas al interior del país por las unidades correspondientes debidamente autorizadas por la Gerencia General de FONAGRO, para los trámites correspondientes.

- 7. Realizar mensualmente el informe relacionado a las comisiones de campo realizadas por el personal de FONAGRO.**

Durante el periodo indicado, se dio seguimiento al informe de comisiones efectuadas al interior del país del personal nombrado por las distintas unidades de FONAGRO, para su oportuna publicación y en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

- 8. 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.**

Durante el periodo establecido, se brindó apoyo con la documentación solicitada por personal de la Unidad de Asesoría Jurídica de FONAGRO, proveyendo información del personal solicitado.

9. Encargado de la recepción, resguardo de los estados financieros y demás documentación relacionada al Fideicomiso FONAGRO que envía el Fiduciario.

Se recibieron los Estados Financieros, Reporte de Fondos No Reembolsables, Reporte de Eficiencia de Recuperaciones, Notas de Crédito y Débito y la certificación de intereses del mes de diciembre 2024, enviados por BANRURAL y se archivaron para ser resguardados y consultarlos cuando sean solicitados por las Unidades de FONAGRO o los Entes Fiscalizadores.

10. Gestionar ante el Fiduciario y otras Instituciones Estatales el envío de información y documentación afín al Fideicomiso.

Se gestionó la recepción de los estados financieros, el reporte de fondos no reembolsables, el reporte de eficiencia de recuperaciones, las notas de crédito y débito, a certificación de intereses y las comisiones cobradas sobre los desembolsos realizados correspondientes al mes de diciembre de 2024, lo que permite consolidar la información financiera de manera oportuna y precisa, facilitando así un mejor control y seguimiento de los recursos gestionados.

11. Encargado de la elaboración de los contratos del personal y de las consultorías del Fideicomiso FONAGRO.

Se realizó el proceso de contratación de todo el personal que labora para FONAGRO correspondiente al ejercicio fiscal 2025.

12. Apoyar en la realización de los cálculos para el pago de prestaciones laborales y otras bonificaciones que FONAGRO otorga al personal contratado.

Durante el periodo establecido, se llevó a cabo la conformación del expediente de pago de prestaciones correspondiente al ejercicio fiscal 2024, del personal contratado por FONAGRO durante el ejercicio fiscal del año indicado, según lo establecido en los contratos suscritos entre los contratistas y FONAGRO.

13. Otras actividades encomendadas por el Coordinador de la Unidad Administrativa y/o la Gerencia General.

Se procedió a la revisión de informes de actividades y facturas, correspondientes al periodo establecido de enero 2025 del personal que pertenece a la Unidad Administrativa.

Se recibieron y revisaron informes de actividades y facturas correspondientes al periodo establecido de enero 2025, de las distintas Unidades de FONAGRO.

Se remitió a la Unidad de Información Pública de FONAGRO, la documentación correspondiente al presente mes, específicamente la que corresponde a la Unidad Administrativa.

Se llevaron a cabo reuniones semanales con la Coordinadora Administrativa y los Encargados de cada Área, esto con el objetivo de informar sobre las acciones realizadas en cada área de trabajo.

Se solicitó el reporte de Comisiones Cobradas por el Fiduciario al mes de enero de 2025 con el objetivo de que se inicien las gestiones presupuestarias del mes indicado.

Se participó en las reuniones de actualización de Manuales de Normas y procedimientos y Manual de Organización y Funciones de FONAGRO, como parte del Comité y derivado de las necesidades de actualización de este.


Gabriel Alejandro Tobias Ruiz
DPI: 1598 28848 0101
CELULAR: 58390333


Vo.Bo.
Licda. Rosa Carlota Zamora Lima
Coordinadora Administrativa de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación