

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 02 al 31 de enero de 2025 ✓
Nombre: Mirna Lissette Asencio González ✓
Objeto: Asistente de la Unidad de Auditoría Interna ✓
Tipo de Servicios: Técnicos ✓
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA - FONAGRO- ✓
Reporta a: Coordinador de Auditoría Interna ✓
Contrato No.: 33-2025 ✓
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025 ✓

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 33-2025, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar y asistir al Coordinador de la UDAI en actividades propias de la Unidad.

- Se apoyó a la Coordinación en la asignación de los Expedientes de Informes mensuales de las Organizaciones y/o Asociaciones, a los Auditores para revisión y el cumplimiento respectivo.
- Se apoyo a la Coordinación en la asignación de los requerimientos de Auditoría Interna de MAGA y de la Contraloría General de Cuentas, para que los Auditores Internos realizaran el análisis y las respuestas correspondientes.

2. Elaborar matriz semanal de planes de viaje de Auditores Internos.

- Se elaboraron Nombramientos de comisión de los Auditores Internos de UDAI, para realizar Auditorías Financieras y de Cumplimiento a los Proyectos que vencieron o están próximos a vencer.

3. Elaborar Matriz de ingreso de Proyectos Nuevos para dictaminar la viabilidad, factibilidad y el oportuno seguimiento:

- Se actualizó la Matriz para el ingreso de Proyectos nuevos, para que los Auditores Internos de la Unidad de Auditoría Interna UDAI-FONAGRO, analicen si es viable y factible para realizar el Dictamen correspondiente.

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

- Se recibió y clasifico correspondencia marginada por la Gerencia General y las distintas Unidades que conforman FONAGRO, ingresándola a la base de datos y trasladándola al Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna UDAI, para su conocimiento, marginando y posteriormente entregarla al personal cuando corresponde, haciendo un total de 130 ingresos.

5. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación de la UDAI y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc.

- Se recibió y clasificó correspondencia marginada por la Coordinación de Auditoría Interna UDAI, y se elaboraron los Oficios correspondientes siendo estos:
 - FON-UDAI-01-2025/REMS/mlag Oficio para trasladar Informe de Auditoría de -ASOSAK-.
 - FON-UDAI-02-2025/REMS/ma Oficio para trasladar Informe de Auditoría de -ADIL-.
 - FON-UDAI-03-2025/REMS/mlag Oficio para trasladar Informe de Auditoría -NUESTRO FUTURO-.
 - FON-UDAI-04-2025/REMS/mlag Oficio para trasladar Informe de Auditoría UDDAF PRIMER CUATRIMESTRE.
 - FON-UDAI-05-2025/REMS/mlag Oficio para trasladar Informe de Auditoría UDDAF SEGUNDO CUATRIMESTRE.

- FON-UDAI-06-2025/REMS/mlag Oficio para la CIP, correspondiente a la información pública del mes de diciembre de 2024

6. Asistir a reuniones a efecto de elaborar la ayuda de memoria y brindar el seguimiento oportuno.

- Se participó en reuniones de trabajo con el Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna UDAI y los Auditores Internos, donde se trataron temas sobre el seguimiento de los Informes de Proyectos y de los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna del MAGA, Contraloría General de Cuentas, así como temas propios de la Unidad.

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 y fotocopiado de documentos para dar respuesta a los requerimientos de las Comisiones de Auditoría Interna de la Contraloría General de Cuentas, de la Unidad de Auditoría Interna del MAGA, verificando que estuviera completa y con las firmas correspondientes.

8. Encargada de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad de Auditoría.

- Se realizó requerimiento de útiles de oficina 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 realizó el control, resguardo y archivo en los leitz correspondientes, la documentación que ingresa a la Unidad de Auditoría Interna UDAI, así como su digitalización.

10. Atender llamadas telefónicas y público en general que requiera los servicios de FONAGRO.

- Se atendieron llamadas telefónicas internas y externas de las Organizaciones y/o Asociaciones que requerían Información acerca del Fideicomiso FONAGRO.

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

Recopilé información de los documentos proporcionados por las diferentes unidades para el requerimiento No. CGC-CUA-85980-FONAGRO-28-2024 para entregar en la Dirección de Auditoría a Fideicomisos de la Contraloría General de Cuentas por la Auditoría Financiera y de Cumplimiento del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

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

Realicé el análisis de las respuestas de los documentos proporcionados por las diferentes unidades para el requerimiento No. CGC-CUA-85980-FONAGRO-28-2024 para entregar en la Dirección de Auditoría a Fideicomisos de la Contraloría General de Cuentas por la Auditoría Financiera y de Cumplimiento del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

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

Apoyé en preparar papelería del requerimiento No. CGC-CUA-85980-FONAGRO-28-2024 para entregar en la Dirección de Auditoría a Fideicomisos de la Contraloría General de Cuentas por la Auditoría Financiera y de Cumplimiento del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

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

Apoyé en la revisión de la nómina de salarial.

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

Analicé el Manual de Puestos y Funciones del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.


Eligio Jax Ortiz
1780 31186 0101
3712-1139


Vo.Bo Ux Ramiro Estuardo Muñoz Samayoa
Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



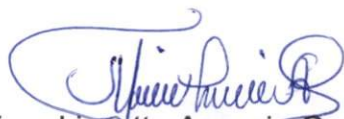
- Se atendieron llamadas telefónicas internas y externas de las Organizaciones y/o Asociaciones que requerían Información acerca del Fideicomiso FONAGRO.

11. Apoyar al personal de la UDAI en el fotocopiado y empastado de documentos.

- Se apoyó al personal de la Unidad de Auditoría Interna UDAI, en el fotocopiado, empastado y digitalización de documentos que se entregaron a las Comisiones de Auditoría del MAGA y de la Contraloría General de Cuentas.

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

- Se recibió de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, UDDAF documentación para la visa correspondiente:
 - Nómina de honorarios del mes de enero
 - Liquidación de Cajas Chicas correspondientes al mes de enero
 - Cheques para el pago de proveedores.



Mirna Lissette Asencio González
2687-08584-0101
5411-8723



Vo.Bo.

Lic. Ramiro Estuardo Muñoz Samayoa
Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

