

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 121-2023**

**Nombre:** Mirna Lissette Asencio González  
**Puesto:** Asistente de la Unidad de Auditoría Interna  
**Reporta a:** Coordinadora de la Unidad de Auditoría Interna  
**Actividades a Realizar:** Sede Central /a Nivel Nacional

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2023 SEGÚN CONTRATO No. 121-2023, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

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

- Se asignaron expedientes a los Auditores para revisión del cumplimiento de estos.
- Se coordinaron reuniones informativas con personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Se elaboró 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 realizar Auditoría de los proyectos ejecutados por las organizaciones beneficiadas con recursos del Fideicomiso:
  - a) Proyecto "Fortalecimiento para la Producción de arroz (Oriza Zativa) Cooperativa Integral Agropecuaria Técnica Petén", ejecutado por la Cooperativa Integral Agropecuaria TÉCNICA PETÉN R.L.
  - b) Proyecto "Implementación de granjas avícolas de gallinas ponedoras para la producción de huevos de la Asociación Tzununa", ejecutado por la Asociación de jóvenes en Prodesarrollo TZUNUNA.
  - c) Proyecto "Producción de huevos a través de la implementación de infraestructura para aves de postura de la Cooperativa de Mujeres de Occidente", ejecutado por la Cooperativa Integral de comercialización MUJERES DE OCCIDENTE 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.**
  - Se Recibió y clasifico 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.)**
  - Se recibió y clasifico correspondencia marginada por la Gerencia General y las distintas Unidades que conforman FONAGRO, mismas que fueron trasladadas al Coordinador de la UDAI para su conocimiento, marginando y posteriormente trasladando al personal cuando corresponde.
6. **Asistir a reuniones a efecto de elaborar la ayuda de memoria y brindar el seguimiento oportuno.**
  - Se Participó 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.**
  - Se realizó requerimiento de 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 realizó 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 de documentos.

**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- para la visa correspondiente, lo siguiente:
- Nómina de honorarios del mes de agosto 2023.
- Liquidaciones de Cajas Chicas correspondientes al mes de agosto de 2023.
- Cheques para el pago de proveedores.

**Mirna Lissette Asencio González**  
Asistente de la Unidad de Auditoría Interna  
FONAGRO

Licda. 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