



INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 99-2023

Nombre: Chris Jeanmarie Gil Yol
Puesto: Encargada de Administración y Personal
Reporta a: Coordinador Administrativo
Actividades a Realizar: Sede Central / a Nivel Nacional

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 99-2023, POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-.

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

Se apoyó en la Unidad Administrativa en las diferentes actividades relacionadas con la situación administrativa, contable, financiera y de personal del FONAGRO al mes de noviembre 2023, las cuales se desarrollaron en varias reuniones de trabajo juntamente con Asesores de la Gerencia General y con las diferentes coordinaciones del Fideicomiso, para la toma de decisión por parte de las autoridades superiores.

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

Durante el presente mes, se elaboró el reporte de ejecución presupuestaria, de la Unidad Operativa del Fideicomiso FONAGRO, conforme a los gastos efectuados por parte de la UDDAF de FONAGRO y al presupuesto aprobado por el Consejo Directivo para funcionamiento.

- 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 del Fideicomiso proporcionados por el Banco BANRURAL correspondiente al del mes de octubre 2023 que envía el Banco y se trasladó a la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación, para ser enviados a las diferentes instancias que corresponden, en cumplimiento a la Ley del Presupuesto vigente.



Se revisó el monto de los intereses generados, correspondientes al mes de octubre 2023 por parte del Banco y se trasladó la nota de crédito original a la UDDAF para ser enviada al Ministerio de Finanzas Públicas.

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

Se apoyó en el monitoreo constantemente en los procesos que corresponden para la generación del registro (regularización) de los gastos de funcionamiento y de los desembolsos de inversión que se otorgan a las diferentes organizaciones, los cuales son operados por la UDDAF de FONAGRO.

Se elaboró la nómina del mes de noviembre del personal, para su respectivo traslado a la UDDAF de FONAGRO, para lo que corresponda.

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 de recuperaciones de la cartera de créditos del mes de octubre 2023 enviada por BANRURAL y por la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación de FONAGRO.

Se validó el reporte de recuperación de la cartera de créditos de octubre 2023 y se trasladó a la UDDAF de FONAGRO, para ser enviada 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.

Se realizó el registro de los planes de viaje de las comisiones programadas al interior del país, autorizadas por la Gerencia de FONAGRO y se trasladaron a la UDDAF para la entrega de los formularios y trámite de cheque correspondiente a las personas nombradas.



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

Se realizó el informe de comisiones efectuadas al interior del país correspondiente al mes de noviembre 2023, del personal nombrado de la Unidad Operativa del Fideicomiso FONAGRO, para dar 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.**

Se atendió a las solicitudes por parte de los diferentes entes fiscalizadores y se preparó información y documentación como corresponde.

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 octubre 2023, enviados por BANRURAL y se archivaron para ser resguardados y consultarlos cuando se necesite.

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, Reporte de Fondos No Reembolsables, Reporte de Eficiencia de Recuperaciones, Notas de Crédito y Débito y la certificación de intereses del mes de octubre 2023.

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

Durante el presente no se llevó a cabo el proceso de contratación de personal.

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

Se está a la espera de instrucciones para el trámite correspondiente.


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 mes de noviembre 2023 del personal que pertenece a la Unidad Administrativa.
- Se recibieron y revisaron informes de actividades y facturas del personal de FONAGRO, para luego ser trasladados a donde corresponden
- Se remitió a la Unidad de Información Pública de FONAGRO, la información correspondiente al presente mes.
- Se traslado información a la Unidad de Asesoría Jurídica requerida a la Unidad.
- Se atendió las diferentes solicitudes de información requerida, tanto por la Coordinación Administrativa y las distintas Unidades de FONAGRO y la Gerencia General.
- Se realizó la consolidación y clasificación de las solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal y colegiados activos.
- Se elaboró el Reporte Mensual de Ausencias, de Permisos y Llegadas Tarde del Personal que labora para FONAGRO.
- Se realizó y se impartió la capacitación sobre el “Reglamento para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos Comunes y su Reforma” a todo el personal de FONAGRO.
- Se participó en las distintas capacitaciones programadas por el departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del -MAGA- sobre el tema “Practicando la Gobernanza”.

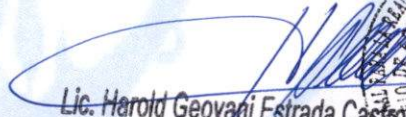


Chris Jeanmarie Gil Yol

Encargada de Administración y Personal



Lic. Norman Estuardo Estrada Chavarria
Coordinador Administrativo de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Harold Geovani Estrada Castro
GERENTE GENERAL DE FONAGRO

