

**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 NOVIEMBRE 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 Auditoria de los proyectos ejecutados por las organizaciones beneficiadas con recursos del Fideicomiso:
 - a) Proyecto "producción y procesamiento de leche para la Cooperativa Agrícola Gualan R.L. Gualan Zacapa" ejecutado por la Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Gualan R.L. según Convenio Administrativo 11-2023.
 - b) Proyecto "Fortalecimiento de la producción de artesanías en cuero y bisutería de los Asociados de la Cooperativa Regional Integral de servicios Agrícolas CUNA DEL SOL", ejecutado por la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas CUNA DEL SOL, según Convenio Administrativo No. 16-2022.

- c) Proyecto "Fortalecimiento de la producción de leche mediante la dotación de equipo de ordeño almacenamiento y enfriamiento de la leche fluida de la Asociación de Ganaderos de Quezada APLAGQ", ejecutado por la Asociación de productores de leche Agricultores y Ganaderos de Quezada APLAGQ, según Convenio Administrativo No. 21-2021.
 - d) Proyecto "Implementación de Infraestructura productiva equipada para beneficiado de cacao de FUNDALACHUA", ejecutado por la Fundación Laguna Lachua FUNDALACHUA, según convenio Administrativo No. 24-2022.
 - e) Auditoria de Cumplimiento al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG.
 - f) Proyecto "Implementación de Infraestructura productiva y equipamiento para el secado de cardamomo de la Asociación SANTA TERESA", ejecutado por la Asociación Agrícola Campesina SANTA TERESA, según convenio Administrativo No. 32-2022.
 - g) Auditoria de Cumplimiento del segundo cuatrimestre a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera UDDAF.
 - h) Auditoria de Cumplimiento al Fiduciario Banco de Desarrollo Rural BANRURAL.
- 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 clasificó 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 brindó 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 de 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 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 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 noviembre de 2023.
- Liquidaciones de Cajas Chicas correspondientes al mes de noviembre 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