



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

### **CONTRATO No. 19-2024**

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

### **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 19-2024, 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.**

Durante el presente mes, se realizó un consolidado respecto a las llegadas tarde, ausencias y llamadas de atención del personal de FONAGRO del periodo de enero a julio 2024. Este análisis tiene como objetivo principal optimizar la gestión y el control sobre los contratistas, estableciendo un sistema de monitoreo más riguroso. Asimismo, fortalecer el control sobre el personal y asegurar la implementación efectiva de las acciones correctivas correspondientes, con el fin de promover una mayor conciencia y responsabilidad en el cumplimiento de las normas establecidas.

Este mes, se presentó un informe detallado sobre los logros alcanzados, destacando las actividades realizadas y su impacto en el área de administración y personal. El informe se centró en evaluar la eficiencia operativa de la Unidad Administrativa, subrayando los avances significativos y las mejoras obtenidas en el desempeño general.

Se solicito apoyo al encargado de Servicios Generales para el traslado del personal a las distintas capacitaciones impartidas durante el mes las cuales se realizaron fuera de las instalaciones de FONAGRO.

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

Durante el presente mes, no se me solicitó apoyo para esta actividad.

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 julio 2024 y se trasladaron a la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación, para ser enviados a:

- Congreso de la República
- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Públicas

Todo esto en cumplimiento a la Ley del Presupuesto vigente.

Se revisó el monto de los intereses generados, correspondientes al mes de julio 2024 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.**

Durante el mes de agosto se elaboró la nómina para el pago mensual de honorarios al personal de FONAGRO. Este proceso implicó la recopilación, revisión y cálculo preciso de la información de honorarios y los datos de cada miembro 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 julio 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 presente mes se realizó el registro de los planes de viaje de las comisiones programadas al interior del país, autorizadas por la Gerencia General 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.**

Durante el presente mes se realizó el 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 presente mes se dio apoyo con documentación solicitada por parte de la Jefatura de la UDDAF, sobre los requerimientos DAS-10-0006-2024 y DAS-10-0021-2024.

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 julio 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, Reporte de Fondos No Reembolsables, Reporte de Eficiencia de Recuperaciones, Notas de Crédito y Débito y la certificación de intereses del mes de julio 2024.

Se gestionaron las comisiones cobradas por el fiduciario en el mes de julio, la cuales deben de ser trasladadas a UDDAF para realizar las gestiones presupuestarias, financieras y contables pertinentes, a fin de regularizar las comisiones cobradas por el Fiduciario.

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

Durante el presente se elaboró un Contrato por Servicios Profesionales.

**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 presente mes no se realizó esta actividad.

**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 agosto 2024 del personal que pertenece a la Unidad Administrativa.
- Se recibieron y revisaron informes de actividades y facturas del mes de agosto 2024, de las distintas Unidades de FONAGRO.

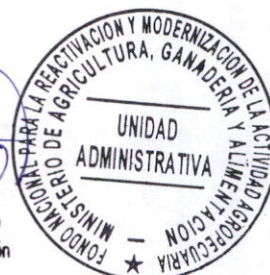




- Se remitió a la Unidad de Información Pública de FONAGRO, la documentación correspondiente al presente mes y la solicitada por parte de Acceso a la Información Pública de MAGA.
- Se llevó a cabo la revisión y análisis del Informe de Interés Producto 2 del mes de julio, remitido por parte del Encargado de Recuperación de Cartera y la Coordinadora de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación de FONAGRO. El propósito principal de esta revisión fue coordinar las acciones pertinentes para asegurar el traslado de los documentos al Archivo, donde serán resguardados en los leitz correspondientes a los proyectos respectivos.

**Chris Jeanmarie Gil Yol**  
**Encargada de Administración y Personal**

Lic. Eddy Rolando Gabriel Cruz  
Coordinador Administrativo de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Vo.Bo.

Ing. Agr. Eduardo Javier Moreira Arana  
Gerente General de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

