



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 42-2024**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2024
SEGÚN CONTRATO No. 42-2024, 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 apoyó en la asignación de los Expedientes de Informes mensuales de las Organizaciones y/o Asociaciones a los Auditores para revisión y el cumplimiento de los mismos.
- Se apoyó en el proceso para la entrega de los Informes de Auditorías Internas, para enviarlas al Gerente General de FONAGRO, a las Organizaciones Beneficiadas y al Contralor General de la Contraloría General de Cuentas, realizadas en el mes de agosto de 2024.

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

- Se elaboraron Nombramientos del personal de la Unidad de Auditoría Interna UDAI, para realizar Auditoría de los Proyectos Ejecutados por las Organizaciones beneficiadas con recursos de FONAGRO, siendo las siguientes:

JP



- Cooperativa Integral de Producción "KAYROS" Responsabilidad Limitada - "CIPKA, R.L." -
 - Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Solucione, Responsabilidad Limitada, Solucione R.L.
- 3. Elaborar Matriz de ingreso de Proyectos Nuevos para dictaminar la viabilidad, factibilidad y el oportuno seguimiento:**
- Se actualizó la Matriz para el ingreso, análisis y elaboración de Dictámenes de Proyectos Nuevos.
- 4. Recibir y clasificar correspondencia de FONAGRO y entregarla a donde corresponda.**
- Se recibió y clasifiqué correspondencia marginada por la Gerencia General y las distintas Unidades que conforman FONAGRO, mismas que fueron trasladadas al Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna UDAI, para su conocimiento, marginando y posteriormente trasladarla al personal cuando corresponde, haciendo un total de 105 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 el Coordinador de Auditoría Interna UDAI, y se elaboraron los oficios correspondientes siendo los siguientes:
 - Oficio FON-UDAI-154-2024/MAVG/mlag
 - Oficio FON-UDAI-155-2024/MAVG/mlag
 - Oficio FON-UDAI-156-2024/MAVG/mlag
 - Oficio FON-UDAI-157-2024/MAVG/mlag

9/9

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

- Se participó en reuniones de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna UDAI, donde se trataron 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 de documentos para dar respuesta a requerimientos de las Comisiones de Auditoría Interna de la Contraloría General de Cuentas, de la Unidad de Auditoría Interna del MAGA y del Ministerio Público, 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.

- En este mes no se realizaron requerimientos 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.

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

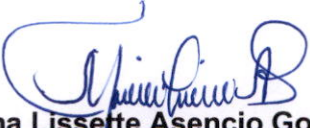
- Se apoyó al personal de la Unidad de Auditoría Interna UDAI, en el fotocopiado, empastado y digitalización de documentos.

SP



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 agosto
 - Liquidación de Cajas Chicas correspondiente al mes de agosto
 - Cheques para el pago de proveedores


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


Dr. Marco Antonio Vélez González
Coordinador Unidad de Auditoría Interna
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

