



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

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 JULIO 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 asignaron Expedientes de Informes mensuales de las Organizaciones y/o Asociaciones a los Auditores para revisión y el cumplimiento de los mismos, siendo estos:
 - Asociación Civil de Productores de Café Miguelenses "ACIPROCAMI"
 - Asociación Nuevo Amanecer para el Desarrollo de las Verapaces "ANADEV".
 - Asociación de Cardamomeros del Norte de Guatemala A.C.N.G.
 - Asociación de Desarrollo Integral Agropecuario y Agroforestal Pombaaq "ASOPOMBAAQ"
 - Cooperativa Integral Agrícola "Ruinas Mayas Chijolom"
- Se apoyo en la coordinación de reuniones informativas con personal de la Unidad de Auditoría Interna UDAI.

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

- Se elaboró Nombramientos del personal de la UDAI para realizar Auditoria de los Proyectos Ejecutados por las Organizaciones beneficiadas con recursos de FONAGRO, siendo las siguientes:
 - Cooperativa Integral de Comercialización "Mujeres de Occidente" Responsabilidad Limitada. -Mujeres de Occidente, R.L.-.
 - Cooperativa Agrícola de Servicios Varios "Gualán" Responsabilidad Limitada.
 - Asociación de Cardamomeros del Norte de Guatemala A.C.N.G.
 - Asociación Civil de Desarrollo Integral, Movimiento de Agricultores y Aliados del Kakaw, Kardamomo y Kafé, Multiservicios y Servicios Mayakakkaw MPS.
 - 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 Financieros.

4. Recibir y clasificar correspondencia de FONAGRO y entregarla a donde corresponda.

- Se recibió y clasifico correspondencia marginada por la Gerencia General y las distintas Unidades que conforman FONAGRO, mismas que fueron trasladadas a la Coordinadora de la Unidad de Auditoría Interna UDAI, para su conocimiento, marginando y posteriormente trasladarlo al personal cuando corresponde, haciendo un total de 115 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 la Coordinadora de Auditoría Interna UDAI, y se elaboraron los oficios correspondientes siendo los siguientes:
 - Oficio FON-UDAI-138-2024/PROG/mlag
 - Oficio FON-UDAI-141-2024/PROG/mlag
 - Oficio FON-UDAI-142-2024/PROG/mlag

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, siendo los siguientes:
 - El seguimiento a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas
 - El seguimiento a temas relacionados con Auditoría del MAGA
 - El seguimiento y atención a las circulares internas de FONAGRO

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, de la Unidad de Auditoría Interna del MAGA y del Ministerio Público.
 - Requerimientos No. UDAI-MAGA, CGC-DAS-0005 y CGC-DAS-0006

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 de 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 la integración de documentos de los informes mensuales de las Organizaciones y/o Asociaciones para incorporarlos a los Expedientes del archivo.



- Se apoyó al personal de la Unidad de Auditoría Interna UDAI, en la digitalización de documentos.
- Se apoyó al personal de la Unidad de Auditoría Interna UDAI, en el fotocopiado 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 julio de 2024.
 - Liquidaciones de Cajas Chicas correspondientes al mes de julio de 2024.
 - Cheques para el pago de proveedores.

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

Vo.Bo.

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

