



INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 19-2024 ✓

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 JUNIO 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 mes de junio, se completó la revisión del informe de capacitaciones correspondiente al primer semestre de 2024, el cual se enfocó en el personal asistente y las sesiones impartidas. Esta iniciativa se llevó a cabo con el propósito de fortalecer el control y la optimización de planificación de futuras actividades de formación, identificando la oportunidad de enviar a personal que no haya participado previamente, en aras de enriquecer sus conocimientos y habilidades, promoviendo así un desarrollo continuo.

Se implementaron mejoras al control de ausencias y permisos, esto implicó actualizar y mantener registros precisos de la asistencia del personal, así como gestionar las solicitudes de permisos de manera oportuna y transparente.

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

Se estableció comunicación con la Administración Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), con el propósito de solicitar la programación de una capacitación adicional sobre el Sistema Informático denominado Sistema Interno y Externo de Correspondencia (SIEC), esta iniciativa está dirigida específicamente a las asistentes de cada unidad, con el fin de enriquecer su comprensión y habilidades en el manejo de la correspondencia tanto interna como externa.



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 mayo 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 mayo 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 junio de 2024, se elaboró la nómina para el pago mensual de honorarios al personal, esto implicó recopilar, revisar y calcular con precisión la información de honorarios y los datos pertinentes de cada miembro de las distintas Unidades de FONAGRO. Una vez completada la nómina se adjuntó informes y facturas se envió por medio de oficio a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-, asegurando así que se realizaran los pagos correspondientes y se cumplieran con las obligaciones laborales 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 mayo 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.**

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 siendo estas las siguientes:

No.	Lugar de Visita	Nombre	Combustible solicitado (Q.)	Combustible Autorizado (Q.)
1	Izabal	Axel Ivani Humberto Poou	834.42	850.00
2	El Progreso	Jose Carlos Sazo Ramirez	253.43	250.00
3	Suchitepéquez	Brenda Marisol Alvares Solares	475.57	500.00
4	Izabal	Ana Karen Castro Ixpata	626.94	600.00
5	El Progreso	Luis Fernando Chavez Fortin	165.48	150.00

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 respuesta al oficio No. CGC-FONAGRO-02-2024 de fecha 28 de mayo de 2024 y de conformidad con el nombramiento DAS-10-0006-2024 de fecha 14 de mayo de 2024, emitido por la Dirección de Auditoría a Fideicomisos de la Contraloría General de Cuentas.



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 mayo 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 mayo 2024.

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

Durante el presente mes no se elaboraron contratos.

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

Se traslado a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera (UDDAF), las correcciones solicitadas en relación con las prestaciones de los años 2022 y 2023, para que continúe el proceso.

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 junio 2024 del personal que pertenece a la Unidad Administrativa.
- Se recibieron y revisaron informes de actividades y facturas del mes de junio 2024, de las distintas Unidades de FONAGRO.
- Durante el presente mes, se realizó un seguimiento al personal de FONAGRO que participó en las diversas capacitaciones durante el primer semestre de 2024. El objetivo fue recopilar información detallada sobre el contenido impartido durante dichas sesiones, así como identificar la disponibilidad de documentos y recursos que podrían ser beneficiosos para el resto del equipo de FONAGRO.

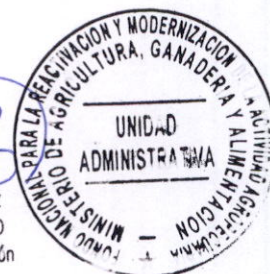
- Se remitió a la Unidad de Información Pública de FONAGRO, la documentación correspondiente al presente mes y la solicitada por parte de Acceso a la Información Pública de MAGA.
- Se actualizó el reporte mensual sobre la presentación de logros significativos específicamente del área de administración y personal del mes de junio de 2024.
- Se llevó a cabo la revisión y análisis del Informe de Interés Producto 2, remitido mediante el oficio No. FON-UTSE-252-2024/GAOC/er, 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.
- Se participó en la Capacitación de Derechos Laborales con Énfasis en la Temática de Discapacidad, impartido por el Ministerio de Trabajo en conjunto con el departamento de Recursos Humanos del Ministerio Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Se coordinó la logística para poder llevar a cabo la capacitación sobre el manejo y uso de extintores impartida por la empresa KO División Industrial al personal designado de FONAGRO.



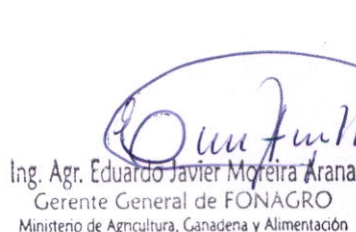
Chris Jeanmarie Gil Yol
Encargada de Administración y Personal



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

