



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 JUNIO 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 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 del personal de la UDAI para realizar Auditoría de los Proyectos Ejecutados por las Organizaciones beneficiadas con recursos de FONAGRO, siendo las siguientes:

- Asociación de Productores Orgánicos para el Desarrollo Integral del Polochic APODIP.
- Cooperativa Agrícola Integral Unión Huista Responsabilidad Limitada.
- Cooperativa Integral de Comercialización Flor del Café la Montañita Responsabilidad Limitada COINCAFEMONTAÑITA R.L.
- Asociación de Cardamomeros del Norte de Guatemala A.C.N.G.

- Cooperativa Integral Agrícola "El Volcancillo" Responsabilidad Limitada - COOPINAGRIV, R.L.
 - Seguimiento a recomendaciones de la CGC 2023
 - Auditoria de Cumplimiento y Financiera 1er. Cuatrimestre 2024
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 clasifíco 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 clasifíco 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 trasladarlo 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 2024.
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, resguardo y archivo 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 la digitalización 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 junio de 2024.
- Liquidaciones de Cajas Chicas correspondientes al mes de junio de 2024.
- 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.


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