



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 44-2024

Nombre: **Hugo Leonel Ibáñez Cabrera**
Puesto: **Auditor**
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. 44-2024, POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL
FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACION Y MODERNIZACION DE LA
ACTIVIDAD AGROPECURIA -FONAGRO -**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Participar en los procesos de gestión en materia financiera para el otorgamiento de los recursos hacia organizaciones legalmente constituidas cuyos proyectos hayan sido aprobados por FONAGRO.
 - ❖ Se proporcionó orientación a las asociaciones:
 - ✓ Asociación ASOTROPICALES
 - ✓ Asociación APAM
 - ✓ Asociación ASOPAF
 - ✓ Asociación de PESCADORES ARTESANALES
2. Realizar el proceso técnico financiero de evaluación sobre la factibilidad y viabilidad de propuestas de proyectos presentados a FONAGRO por parte de las organizaciones legalmente constituidas y emitir el dictamen técnico financiero correspondiente.
 - ❖ Se apoyó en reuniones para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros que deberán cumplir previo a la presentación de sus proyectos de FONAGRO.



3. Capacitar administrativa y financieramente, sobre la adecuada administración y ejecución de fondos públicos a las organizaciones legalmente constituidas beneficiadas por FONAGRO.

- ❖ Se apoyó a organizaciones que ejecutan recursos de FONAGRO para el buen uso de los recursos trasladados al MAGA y evaluar el cumplimiento de las regulaciones legales establecidas en el Convenio Administrativo.

4. Realizar visitas de evaluación y seguimiento en materia de la calidad del gasto de proyectos de acuerdo con las directrices proporcionadas por la Coordinación de la UDAI y/o la Gerencia General de FONAGRO; de lo actuado, emitir el informe correspondiente.

- ❖ Se apoyó a la revisión de informes de la ejecución Financiera de proyectos.

5. Practicar las diferentes auditorías que le sean asignadas.

- ❖ Se evaluaron los avances financieros de los proyectos asignados de acuerdo con los convenios suscritos.

6. Participar en reuniones periódicas convocadas por la Coordinación de la UDAI y/o la Gerencia General de FONAGRO.

- ❖ Se participó en las reuniones convocadas por la Gerencia General y la Coordinación de Unidad de Auditoría Interna.

7. Participar en reuniones con representantes de las organizaciones beneficiadas de los diferentes proyectos financiados por FONAGRO.

- ❖ En este mes se orientó a organizaciones asignadas sobre la forma de ejecutar el proyecto asignado con recursos de FONAGRO.

8. Discutir los hallazgos con los responsables de las organizaciones auditadas y hacerles llegar los informes.

- ❖ Se realizó el seguimiento de los hallazgos emitidos por Contraloría General de Cuentas del año 2023 y años anteriores indicados en las auditorías, para verificar si han sido desvanecidos.

9. Participar en el proceso de liquidación y elaboración del dictamen correspondiente de los convenios de proyectos a requerimiento de la Gerencia General y/o Coordinación de la Unidad de Auditoría.

- ❖ Se proporcionó orientación a las organizaciones asignadas y que en su plazo ha finalizado y se informó sobre los requisitos para realizar la liquidación de los convenios administrativos suscritos.

10. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría realizados.

- ❖ Se verificó el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la UDAI a las organizaciones para establecer el cumplimiento en la ejecución.

11. Supervisar, revisar y recomendar acciones administrativas para fortalecer los controles internos de FONAGRO.

- ❖ Se participó en reuniones con las diferentes unidades de FONAGRO, con el objetivo de fortalecer procesos y mejorar controles internos administrativos.

12. Colaborar con los fiscalizadores externos e internos cuando realicen auditorías a FONAGRO.

Se apoyó con la atención a requerimientos de información de los entes fiscalizadores de acuerdo con instrucciones del Coordinador de Auditoría Interna.

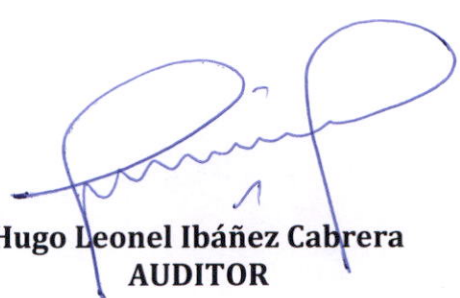
13. Revisar los expedientes de pago en el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable.

- ❖ Se apoyó en la revisión de documentos de pago que conforman la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera – UDDAF-

- ❖ Revisión y análisis de todos los cheques emitidos en el mes.
- ❖ Revisión y Análisis de liquidación de gastos del personal que viaja a comisiones al interior del país.
- ❖ Revisión de la Nómina mensual.
- ❖ Análisis y revisión de acta administrativa de
- ❖ Validación de los Estados Financieros del mes.
- ❖ Revisión y análisis de Estados financieros de Funcionamiento.

14. Realizar cualquier otra función que le asigne, dentro de su competencia, la Coordinación de la UDAI y/o la Gerencia General de FONAGRO.

- Se participó en reuniones con UTSE y Asesoría Jurídica, en apoyo al Coordinador de la UDAI.



Hugo Leonel Ibáñez Cabrera
AUDITOR

Hugo Leonel Ibáñez Cabrera
Auditor Interno
Fideicomiso FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lidia Patricia del Rosario Ochoa-González
Coordinadora Unidad de Auditoría Interna
Fideicomiso FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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