



INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 19-2024/ Modificación y Ampliación M-1

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 SEPTIEMBRE 2024,
SEGÚN CONTRATO No. 19-2024, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, 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 presente mes, se realizó un consolidado respecto a las llegadas tarde, ausencias de los contratistas de FONAGRO. Este análisis tiene como objetivo principal optimizar la gestión y el control, estableciendo un sistema de monitoreo riguroso. Asimismo, fortalecer el control sobre el personal y asegurar la implementación efectiva de las acciones correctivas correspondientes, con el fin de promover una mayor conciencia y responsabilidad en el cumplimiento de las normas establecidas.

Este mes, se presentó un informe detallado sobre las actividades realizadas en el área de Administración y Personal. El documento destaca las acciones implementadas y su impacto positivo en la eficiencia operativa del área, subrayando los avances significativos y las mejoras alcanzadas en el desempeño general. Este análisis proporciona una visión clara de los logros obtenidos y las áreas de oportunidad identificadas para continuar optimizando estos procesos.

Se solicitó apoyo al área de Servicios Generales para la conformación de los expedientes relacionados con las compras y pagos correspondientes, así como para asegurar el traslado adecuado de la documentación necesaria para su correcta generación.

Se dio seguimiento a lo establecido en el Nombramiento de la Gerencia General según No. FON-021-2024/BBAA/anny en la Comisión de Validación de Estados Financieros.

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 agosto 2024 y se trasladaron a la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación, para ser enviados a:

- Congreso de la Republica
- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Publicas

Todo esto en cumplimiento a la Ley del Presupuesto vigente.

Se revisó el monto de los intereses generados, correspondientes al mes de agosto 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 presente mes se elaboró la nómina para el pago mensual de honorarios al personal de FONAGRO. Este proceso implicó la recopilación, revisión y cálculo preciso de la información de honorarios y los datos de cada miembro de las diversas Unidades. Una vez completada la nómina, se adjuntaron informes y facturas, que fueron enviados mediante oficio a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera (UDDAF), asegurando así que se realizaran los pagos correspondientes y se cumplieran con las obligaciones administrativas 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 agosto 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.**

Durante el mes de septiembre se dio seguimiento al registro de los planes de viaje de las comisiones programadas al interior del país, autorizadas por la Gerencia General de FONAGRO, para los trámites correspondientes.

7. **Realizar mensualmente el informe relacionado a las comisiones de campo realizadas por el personal de FONAGRO.**

Durante el presente mes se dio seguimiento al 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 apoyo con documentación solicitada por parte de la Jefatura de la UDDAF, sobre los requerimientos DAS-10-0006-2024 y DAS-10-0021-2024.

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 agosto 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 agosto 2024.

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

Durante el presente se elaboró 3 Contratos por Servicios Profesionales y 1 Contrato por Servicios Técnicos.

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

Durante el presente mes no se realizó esta actividad.

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 septiembre 2024 del personal que pertenece a la Unidad Administrativa.
- Se recibieron y revisaron informes de actividades y facturas del mes de septiembre 2024, de las distintas Unidades de FONAGRO.
- Se remitió a la Unidad de Información Pública de FONAGRO, la documentación correspondiente al presente mes, específicamente la que corresponde a la Unidad Administrativa.

- Se llevó a cabo la revisión y análisis del Informe de Interés Producto 2 del mes de agosto, remitido 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 llevaron a cabo reuniones periódicas con la Coordinadora Administrativa con el objetivo de informar sobre las acciones realizadas en cada área de trabajo, así como para presentar propuestas de mejora que contribuyan a optimizar la eficiencia de las actividades en cada sector.

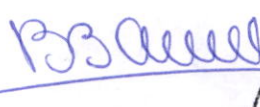


Chris Jeanmarie Gil Yol
Encargada de Administración y Personal



Licda. Rosa Carlota Zamora Lima
Coordinadora Administrativa de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Vo.Bo.



MSc. Berta Beatriz Aldana Archila
Gerente General de FONAGRO
Funciones Temporales
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

