



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 42-2024 /
MODIFICACION Y AMPLIACION M-1**

Nombre: Mirna Lissette Asencio González
Puesto: Asistente de la Unidad de Auditoría Interna
Reporta a: Coordinación de la Unidad de Auditoría Interna
Actividades a Realizar: Sede Central /a Nivel Nacional

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024
SEGÚN CONTRATO No. 42-2024 MODIFICACION Y AMPLIACION M-1, 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 apoyó a la Coordinación en la asignación de los Expedientes de Informes mensuales de las Organizaciones y/o Asociaciones a los Auditores para revisión y el cumplimiento de los mismos.
- 2. Elaborar matriz semanal de planes de viaje de Auditores Internos.**
 - En este mes no se elaboraron Nombramientos del personal de la Unidad de Auditoría Interna UDAI, para realizar Auditoría de los Proyectos Ejecutados por las Organizaciones beneficiadas con recursos de FONAGRO.

3. **Elaborar Matriz de ingreso de Proyectos Nuevos para dictaminar la viabilidad, factibilidad y el oportuno seguimiento:**
 - Se actualizó la Matriz para el ingreso de Proyectos nuevos, para que los Auditores Internos de la Unidad de Auditoría Interna UDAI-FONAGRO, analicen si es viable y factible para realizar el Dictamen correspondiente.
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 Coordinación de la Unidad de Auditoría Interna UDAI, para su conocimiento, marginando y posteriormente trasladarla al personal cuando corresponde, haciendo un total de 105 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 Coordinación de Auditoría Interna UDAI, y se elaboraron los oficios correspondientes siendo estos:
 - FON-UDAI-160-2024/JEVR Información Publica agosto 2024
 - FON-UDAI-162-2024/JEVR/mlag Información de Control Interno
 - FON-UDAI-163-2024/JEVR/mlag Falta de Control en expedientes
 - FON-UDAI-164-2024/JEVR/mlag Deficiencias en Informes de Actividades
 - FON-UDAI-165-2024/JEVR/mlag Personal Contratado en Sub-grupo 18

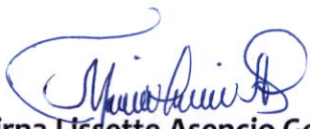
6. **Asistir a reuniones a efecto de elaborar la ayuda de memoria y brindar el seguimiento oportuno.**
 - Se participó en reuniones de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna UDAI, donde se trataron temas sobre el seguimiento de los informes de Proyectos y de los requerimientos de Auditoría Interna del MAGA y de la Contraloría General de Cuentas, y temas propios de la Unidad.
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 Interna de la Contraloría General de Cuentas, de la Unidad de Auditoría Interna del MAGA y del Ministerio Público, verificando que estuviera completa y con las firmas correspondientes.
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 en los leitz correspondientes a 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 de las Organizaciones y/o Asociaciones que requerían Información acerca del Fideicomiso FONAGRO.

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 el fotocopiado, empastado y digitalización de documentos que se entregaron a las Comisiones de Auditoría del MAGA y de la Contraloría General de Cuentas.

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- documentación para la visa correspondiente:
 - Nómina de honorarios del mes de septiembre
 - Liquidación de Cajas Chicas correspondientes al mes de septiembre
 - Cheques para el pago de proveedores



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

Vo.Bo.



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

