

# Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre de 2019 ✓

Señor

**Juan Carlos Carias Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-441-2019-029
2. Nombre: César Yovani Vicente González
3. Unidad Administrativa: Auditoría
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a. Apoyar en la realización de auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño en las diferentes Direcciones de la Secretaría, respetando la normativa y metodología vigente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la realización de Actividad Administrativa en la Dirección de Cooperación Externa de la SESAN, respetando la normativa y metodología vigente.</li></ul>
2	b. Apoyar en las comisiones para llevar a cabo actividad administrativa de auditoría en las Delegaciones Departamentales ubicadas en las distintas regiones de la República.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No fueron requeridas.</li></ul>
3	c. Apoyar en la elaboración de los papeles de trabajo relacionados con las diferentes auditorías a realizar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de los papeles de trabajo de la Actividad Administrativa en la Dirección de Cooperación Externa de la SESAN.</li></ul>
4	d. Apoyar en la obtención de la evidencia suficiente y apropiada para documentar convenientemente las deficiencias detectadas y formular las recomendaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la obtención de la evidencia suficiente y apropiada para documentar convenientemente las deficiencias detectadas en la Actividad Administrativa en la Dirección de Cooperación Externa de la SESAN y formular las recomendaciones correspondientes.</li></ul>
5	e. Apoyar en la elaboración de informes de auditorías.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de informes de las Actividades Administrativas realizadas en las Delegaciones Departamentales de Totonicapán, Quetzaltenango y El Quiché.</li></ul>
6	f. Apoyar en la realización de actividades administrativas de seguimiento a las recomendaciones de auditoría y entregas de cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No fueron requeridas.</li></ul>


7	g. Otras que le solicite la Autoridad Superior.	• No fueron requeridas.
---	---	-------------------------

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Auditoría de SESAN.

Atentamente,

f)   
DPI 1888178011101  
**Lic. Cesar Yovani Vicente Gonzalez**  
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR  
COL. 7046

f)   
**Juan Carlos Carras Estrada**  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Presidencia de la Republica

f)   
**Lic. Dario Roboam Rios Mendez**  
Auditor Interno  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f) \_\_\_\_\_

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2019

Señor  
**Juan Carlos Carías Estrada**  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Julio al 31 de Diciembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-441-2019-029
2. Nombre: César Yovani Vicente González
3. Unidad Administrativa: Auditoría
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a. Apoyar en la realización de auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño en las diferentes Direcciones de la Secretaría, respetando la normativa y metodología vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo comprendido del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019, se apoyó en la realización de Actividades Administrativas en las Delegaciones Departamentales en Zacapa, Jalapa, El Progreso, Escuintla, Suchitepéquez, Retalhuleu, Totonicapán, Quetzaltenango y El Quiché, Arqueo de Caja Chica, Cooperación Externa y Auditoría de Cumplimiento al área de Compras de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, respetando la normativa vigente.</li> </ul>
2	b. Apoyar en las comisiones para llevar a cabo actividad administrativa de auditoría en las Delegaciones Departamentales ubicadas en las distintas regiones de la República.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019, se apoyó en las comisiones realizadas para llevar a Cabo Actividad Administrativa en las Delegaciones Departamentales de Jalapa, Zacapa, El Progreso, Escuintla, Suchitepéquez, Retalhuleu, Totonicapán, Quetzaltenango y El Quiché.</li> </ul>
3	c. Apoyar en la elaboración de los papeles de trabajo relacionados con las diferentes auditorías a realizar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019, se apoyó en la elaboración de los papeles de trabajo de las actividades administrativas en las Delegaciones Departamentales de Jalapa, Zacapa, El Progreso, Escuintla, Suchitepéquez, Retalhuleu, Totonicapán, Quetzaltenango, El Quiché, Arqueo de Caja Chica y Cooperación Externa; de la Auditoría de Cumplimiento al área de Compras de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li> </ul>
4	d. Apoyar en la obtención de la evidencia suficiente y apropiada para documentar convenientemente las deficiencias detectadas y formular las recomendaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019, se apoyó en la obtención de evidencia suficiente y apropiada para documentar las deficiencias detectadas y se realizaron las recomendaciones correspondientes en la Auditoría de Cumplimiento y las Actividades Administrativas realizadas.</li> </ul>
5	e. Apoyar en la elaboración de informes de auditorías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019, se apoyó en la elaboración de informes de la Auditoría de</li> </ul>

		Cumplimiento y las Actividades Administrativas realizadas.
6	f. Apoyar en la realización de actividades administrativas de seguimiento a las recomendaciones de auditoría y entregas de cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el periodo del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019, se apoyó en la realización de actividad administrativa de entrega de cargo de la Dirección de Comunicación e Información.</li> </ul>
7	g. Otras que le solicite la Autoridad Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No fueron requeridas.</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Auditoría de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1888173011101

Lic. César Yovani Vicente González  
 CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR  
 COL. 7046

f)   
 Juan Carlos Carrón Estrada  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidente de la República

f) 

Lic. Darío Roboam Ríos Méndez  
 Auditor Interno  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_