

## Informe de Actividades Marzo 2020

Guatemala 31 de marzo de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-28-2020-029
2. Nombre: José Antonio Samayoa López
3. Unidad Administrativa: Auditoría
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar al Auditor(a) Interno(a) en la digitación de papeles de trabajo de las distintas auditorías que realiza la Unidad a las Direcciones que conforman la Secretaría, respetando la normativa y metodología vigente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de marzo, se apoyó al Auditor Interno en la digitación de papeles de trabajo de la Auditoría de Cumplimiento al Área de Inventarios de la Dirección Financiera de la Secretaría, respetando la normativa y metodología vigente.</li></ul>
2	b) Apoyar en la obtención de la evidencia suficiente y apropiada para documentar convenientemente las deficiencias detectadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de marzo, se apoyó en la obtención de la evidencia suficiente y apropiada para documentar convenientemente las deficiencias detectadas en la Auditoría de Cumplimiento al Área de Inventarios de la Dirección Financiera de la Secretaría.</li></ul>
3	c) Apoyar al Auditor(a) Interno(a) en la formulación de las recomendaciones correspondientes a las deficiencias detectadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de marzo, se apoyó al Auditor Interno en la formulación de las recomendaciones correspondientes a las deficiencias detectadas, con respecto a la Auditoría de Cumplimiento al Área de Inventarios de la Dirección Financiera de la Secretaría.</li></ul>
4	d) Apoyar en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos que conformen la evidencia obtenida durante las auditorías que se realicen por la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de marzo, se apoyó en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos que conforman la evidencia obtenida durante la Auditoría de Cumplimiento al Área de Inventarios de la Dirección Financiera de la Secretaría.</li></ul>
5	e) 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 se requirió apoyo para realizar dicha actividad.</li></ul>

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Auditor(a) Interno(a) y el Despacho Superior.	• No se requirió apoyo para realizar dicha actividad.
---	--	---

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 263636534 1301

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

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

f)   
 Licda. Maritza Méndez Sazo  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de marzo de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Enero al 31 de Marzo de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-28-2020-029
2. Nombre: José Antonio Samayoa López
3. Unidad Administrativa: Auditoría
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar al Auditor(a) Interno(a) en la digitación de papeles de trabajo de las distintas auditorías que realiza la Unidad a las Direcciones que conforman la Secretaría, respetando la normativa y metodología vigente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el periodo comprendido del 03 de enero al 31 de marzo de 2020, se apoyó al Auditor Interno en la Digitación de Papeles de Trabajo de Actividad Administrativa de Evaluación Administrativa en la Dirección Financiera y la Auditoría de Cumplimiento al Área de Inventarios de la Dirección Financiera de la Secretaría, respetando la normativa y metodología vigente.</li></ul>
2	b) Apoyar en la obtención de la evidencia suficiente y apropiada para documentar convenientemente las deficiencias detectadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el periodo comprendido del 03 de enero al 31 de marzo de 2020, se apoyó al Auditor Interno en la obtención de evidencia suficiente y apropiada para documentar las deficiencias detectadas en la Actividad Administrativa de Evaluación Administrativa en la Dirección Financiera y la Auditoría de Cumplimiento al Área de Inventarios de la Dirección Financiera de la Secretaría.</li></ul>
3	c) Apoyar al Auditor(a) Interno(a) en la formulación de las recomendaciones correspondientes a las deficiencias detectadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el periodo comprendido del 03 de enero al 31 de marzo de 2020, se apoyó al Auditor Interno en la Formulación de recomendaciones correspondientes a las deficiencias detectadas en la Actividad Administrativa de Evaluación Administrativa en la Dirección Financiera y en la Auditoría de Cumplimiento al Área de Inventarios de la Dirección Financiera de la Secretaría.</li></ul>
4	d) Apoyar en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos que conformen la evidencia obtenida durante las auditorías que se realicen por la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el periodo comprendido del 03 de enero al 31 de marzo de 2020, se apoyó al Auditor interno en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos que conforman la evidencia obtenida durante la Actividad Administrativa de Evaluación Administrativa en la Dirección Financiera y la Auditoría de Cumplimiento al Área de Inventarios de la Dirección Financiera de la Secretaría.</li></ul>



5	e) 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 comprendido del 03 de enero al 31 de marzo de 2020, no se requirió apoyo para realizar dicha actividad.</li> </ul>
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Auditor(a) Interno(a) y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo comprendido del 03 de enero al 31 de marzo de 2020, no se requirió apoyo para realizar dicha actividad.</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 2636 36534 1301

f) *Dario Roboam Ríos Méndez*

Auditor Interno  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f)

f)

*Licda. Maritza Méndez Sazo*  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
de la Presidencia de la República  
-SESAN-