

Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2025, 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-406-2025-029
2. Nombre: Oscar Leopoldo Ovando Hernandez
3. Unidad Administrativa: Auditoría
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar al Titular de la Auditoría, para dar cumplimiento a lo planificado, según el Plan Anual de Auditoría para el periodo fiscal 2025.	• Se apoyó a la Auditora Interna en la preparación de los papeles de trabajo de la auditoría de compras en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2025.
2	b) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna en la digitación de los papeles de trabajo relacionados con las diferentes auditorías o actividades realizadas, en las distintas áreas, coordinaciones, delegaciones departamentales, direcciones, y Unidades que conforman la Secretaría.	• Se apoyó a la Unidad de Auditoría Interna en el vaciado de la información contenida en los expedientes de personal que fueron objeto de revisión según la muestra determinada en la auditoría de Recursos Humanos.
3	c) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna en la revisión y obtención de las posibles evidencias apropiada para documentar las auditorías y actividades realizadas.	• Se apoyó a la Auditora Interna en la revisión de la información proporcionada por la Delegación Departamental de El Progreso a raíz de la auditoría de vehículos y combustibles.
4	d) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna en la digitación de las recomendaciones correspondientes a las deficiencias detectadas, así como de informes, opiniones y/o dictámenes de auditoría.	• Se apoyó a la Unidad de Auditoría Interna en la digitalización de la información suministrada por la Delegación Departamental de El Progreso.
5	e) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna, en la clasificación y archivo de los documentos que respaldan las auditorías y/o actividades realizadas.	• Se apoyó a la Auditora Interna en la elaboración de los archivos de las cédulas de auditoría.
6	f) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna en las reuniones y actividades que se requieran por parte del Titular de Auditoría.	• Por instrucciones de la Auditora Interna se le apoyó con participar en las actividades inherentes a la Unidad.

g) Otras actividades que le sean requeridas por el Auditor (a) Interno (a) y el Despacho Superior.


• Se apoyó a la Auditora Interna en la revisión de información que sirvió de evidencia de auditoría.

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

Atentamente,

f)  **Lic. Oscar Ovando Hernández**
Contador Público y Auditor
Colegiado 17429
CCEE
DPI 2438 42821 0116

f)  **Lcda. Silvia Vanessa Duarte Cabrera**
AUDITORA INTERNA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- SESAN -

f) 
Lcda. Mireya Palmieri Santisteban
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República

f) 
Lcda. Mireya Palmieri Santisteban
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Abril al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-406-2025-029
2. Nombre: Oscar Leopoldo Ovando Hernandez
3. Unidad Administrativa: Auditoría
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar al Titular de la Auditoría, para dar cumplimiento a lo planificado, según el Plan Anual de Auditoría para el periodo fiscal 2025.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó al Auditor Interno en la realización de las cédulas de auditoría del arqueo de cupones de combustible y de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Delegación Departamental de Petén.Se apoyó al Auditor Interno en el vaciado de la información de la ficha técnica de vehículos que están asignados a la Delegación Departamental de Petén y con esta se realizó la cédula de auditoría correspondiente.Se apoyó al Auditor Interno en la realización del papel de trabajo de la verificación de personal de la Delegación Departamental de Petén.Se apoyó al Auditor Interno en la realización del papel de trabajo respecto a los inventarios de bienes de activo que están asignados a la Delegación Departamental de Petén.
2	b) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna en la digitación de los papeles de trabajo relacionados con las diferentes auditorías o actividades realizadas, en las distintas áreas, coordinaciones, delegaciones departamentales, direcciones, y Unidades que conforman la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó al Auditor Interno en la realización de oficios solicitando información relacionada con la auditoría a la Delegación de Departamental de Sololá y Totonicapán.Se apoyó al Auditor Interno en la elaboración del requerimiento de traslado a la Delegación Departamental de Sololá para realizar trabajo de campo.Se apoyó al Auditor Interno en la realización de los papeles de trabajo respectivos sobre la bitácora de actividades de la Delegación Departamental de Sololá.Se apoyó al Auditor Interno en la revisión de la información proporcionada por la Delegación Departamental de Alta Verapaz.Se apoyó al Auditor Interno en la realización de los formatos de cédulas para practicar la auditoría de Vehículos y Combustibles de la Delegación Departamental de Totonicapán.

3	c) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna en la revisión y obtención de las posibles evidencias apropiada para documentar las auditorías y actividades realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó al Auditor Interno en la realización del informe de traslado a la Delegación Departamental de Totonicapán. Se apoyó al Auditor Interno con la elaboración del análisis de las respuestas sobre el seguimiento a los hallazgos confirmados por la Contraloría General de Cuentas. Se apoyó al Auditor Interno en la realización de las cédulas de auditoría practicada a la Delegación Departamental de Guatemala. Se apoyó al Auditor Interno con la realización de los oficios en relación a las deficiencias detectadas en la auditoría Practicada a la Delegación Departamental de Sololá. Se apoyó al Auditor Interno en la realización del oficio final con las deficiencias detectadas en la auditoría practicada en la Delegación Departamental de Alta Verapaz.
4	d) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna en la digitación de las recomendaciones correspondientes a las deficiencias detectadas, así como de informes, opiniones y/o dictámenes de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó al Auditor Interno en la realización del inventario físico de bienes de activo asignados a la Delegación Departamental de Guatemala. Se elaboró la cédula de auditoría con base a la ficha técnica de vehículos los cuales están asignados a la Delegación Departamental de Guatemala. Se apoyó al Auditor Interno en la realización de los papeles de trabajo de la Delegación Departamental de Zacapa con respecto a las bitácoras de actividades. Se apoyó al Auditor Interno en la realización de los oficios de respuesta a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas. Se apoyó al Auditor Interno en la elaboración de la Nota de Auditoría para la Delegación Departamental de Totonicapán con respecto a los resultados obtenidos de la auditoría. Se apoyó al Auditor Interno en el análisis de la información proporcionada sobre el tema de donación, posteriormente se realizó el oficio correspondiente. Se apoyó al Auditor Interno en la realización del oficio dirigido al Encargado de Vehículos y Combustibles para solicitar información sobre el tema.
5	e) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna, en la clasificación y archivo de los documentos que respaldan las auditorías y/o actividades realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Auditora Interna en la realización de la cédulas de auditoría respecto a cupones de combustible. Se apoyó a la Auditora Interna en la revisión de las bitácoras de los facilitadores con conforman la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó a la Auditora Interna en la realización de los papeles de trabajo de cupones de combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó a la Auditora Interna en la realización de distintos oficios dirigidos a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó a la Auditora Interna en la realización de las cédulas de auditoría de inventario de bienes de activo asignados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se participó en diferentes capacitaciones por instrucciones de la Auditora Interna. Se apoyó a la Auditora Interna en la realización de la Nota de Auditoría sobre extravío o pérdida de placas de circulación de los vehículos asignados a las diferentes Delegaciones Departamentales.
6	f) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna en las reuniones y actividades que se requieran por parte del Titular de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Auditora Interna en la realización del cuestionario de control interno de la auditoría de Almacén. Se apoyó a la Auditora Interna en la recopilación de información para determinar la muestra de la auditoría de Recursos

		<p>Humanos.</p> <p>Se apoyó a la Auditora Interna en la elaboración de los oficios de requerimiento de información de las auditoría de Recursos Humanos, Almacén y Compras.</p> <p>Se apoyó a la Auditora Interna en la recopilación de la información de la auditoría de Compras para que determine la muestra.</p> <p>Se apoyó a la Auditora Interna en la elaboración del cuestionario de control interno de la Auditoría de Almacén sobre los bienes vencidos o en mal estado.</p> <p>Se apoyó a la Auditora Interna en la recopilación de información de la auditoría de Compras de la modalidad de baja cuantía para que selecciones la muestra.</p>
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Auditor (a) Interno (a) y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Auditora Interna en la revisión de la documentación proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos. Se apoyó a la Auditora Interna en la revisión de la información proporcionada por la Delegación Departamental de El Progreso. Se apoyó a la Auditora Interna en la digitalización y análisis de la información proporcionada por la Delegación Departamental de El Progreso. Se apoyó a la Auditora Interna en la elaboración del borrador del informe de la auditoría de Recursos Humanos.

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

Atentamente,

f)  **Lic. Oscar Orando Hernández**
Contador Público y Auditor
Colegiado 17429
CCEE
 DPI 2438 42821 0116

f)  **Licda. Silvia Vanessa Duarte Cabrera**
AUDITORA INTERNA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- SESAN -

f)  **Lcda. Mireya Palmieri Santisteban**
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República

f)  **Lcda. Mireya Palmieri Santisteban**
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República