

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, -SESAN-
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**



GUATEMALA, MAYO DE 2018

**SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE
LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, -SESAN-**

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA	1
2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA	1
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	3
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	4
6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	8
7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	10
8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	10
9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	29
10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	30



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

Base legal

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, fue creada mediante el Decreto Número 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de fecha 06 de abril de 2005. Acuerdo Gubernativo Número 75-2006 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Función

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, es el ente coordinador del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN-, y tendrá la responsabilidad de la coordinación operativa interministerial del Plan Estratégico de la Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-, así como de la articulación de los programas y proyectos de las distintas instituciones nacionales e internacionales vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país.

Materia controlada

La información de la materia controlada estará basada en informes de la ejecución presupuestaria como los reportes del Sistema de Contabilidad integrada SICOIN de los ingresos por clase y rubro y de egresos, reporte de la ejecución presupuestaria, por programa, Grupo de gasto y renglón los cuales son información financiera por ser parte de las entidades de gobierno central

Registros en libros autorizados, Registros de Fondo Rotativo, donaciones, inversiones, prestamos, plan operativo anual, con el registro de las metas cuantificables para el cumplimiento de sus programas

Registros de las operaciones financieras y presupuestarias en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN en los sistemas de Tesorería, compras, contabilidad con su correspondiente documentación de soporte.

2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA

La auditoría se realizará con base en:

Constitución Política de la República de Guatemala.



Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas,

Acuerdo Gubernativo No. 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Decreto Número 101-97 del Congreso de la República Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 13-2013.

Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Decreto Número 50-2016, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2017

Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Decreto Número 46-2016.

Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Acuerdo Gubernativo No. 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos.

Acuerdo Ministerial No. 215-2004 Aprobación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de Administración Central.

Normas Internacionales de las Entidades fiscalizadoras, Superiores adaptadas para Guatemala, ISSAI.GT.



3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2017 de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

Específicos

Evaluar el proceso de Ejecución Presupuestaria de Egresos (Contratación, recepción, pago de registro y documentación legal de soporte) incluyendo: la legalidad, eficiencia de las operaciones y la oportunidad y corrección de la información presupuestaria y financiera que generan los sistemas de registro.

Evaluar si los montos presupuestados y ejecutados en programas guardan relación con los objetivos y metas físicas alcanzadas, de acuerdo a las políticas sectoriales e institucionales.

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Aplicar los procedimientos establecidos en las Normas Internacionales de la Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área financiera

Se evaluó el control interno y ejecución presupuestaria, la revisión de las operaciones, registros y documentación de respaldo presentadas por los funcionarios y empleados de la entidad durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017; con énfasis en las cuentas de Bancos y Fondos en Avance (Fondos Rotativos). De la ejecución presupuestaria de egresos, programa 54 Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, considerando los eventos relevantes de acuerdos a los grupos de gasto 000 Servicios Personales, 100 Servicios No Personales, 200 Materiales y Suministros, 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, 400 Transferencias Corrientes, mediante la aplicación de pruebas selectivas.



De las áreas anteriormente detalladas, se avaluó explícitamente, la muestra en el memorándum de planificación correspondiente.

Se verificó el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Auditoría (PAA), Inventarios, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, objetivos y funciones de la entidad.

Así mismo de conformidad con la información trasladada por la Unidad de Monitoreo y Alerta Temprana, se evaluaron los Números de Publicación en Guatecompras (NPG) y número de Operación en Guatecompras (NOG) 6436870, 6294774, 6716199, 6610064, 6217516, 6426220 y 6425771, de acuerdo a pruebas selectivas tomando como base la importancia relativa, con el objeto de determinar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Área de cumplimiento

Se evaluó el plan operativo anual (POA), Donaciones y Modificaciones Presupuestarias, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República y su gestión administrativa, respecto al programa 54 Servicios de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos aplicables por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información financiera y presupuestaria

Bancos

Se comprobó que la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, registra sus ingresos y pagos en dos cuentas bancarias, aperturadas en el Banco de Desarrollo Rural, autorizadas por el Banco de Guatemala, siendo estas: 3033496298 Fondo Rotativo Institucional SESAN; 3445085250 Fondo Rotativo Programa de Apoyo a la Política Nacional de SAN, en la cual se registran las donaciones de la Unión Europea Cpmvemop DCI-ALA/2008/020-396 ambas con saldo Q0.00 al 31 de diciembre de 2017.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos)

El Fondo Rotativo Institucional asignado a la Secretaria de Seguridad Alimentaria



y Nutricional fue autorizado según Resolución de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas Número FRI-34-2017 de fecha 15 de febrero de 2017, por Q100,000.00, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2017. En el ejercicio fiscal 2017 se efectuaron rendiciones por un monto de Q272,817.98.

Mediante Resolución FRDO-03-2017 de fecha 10 de abril de 2017, la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas autorizó la constitución del Fondo Rotativo de Donación, Programa "Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", por Q40,000.00, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2017. En el ejercicio fiscal 2017 se efectuaron rendiciones por un monto de Q82,282.00.

Inversiones Financieras

Se comprobó que la secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional no registro inversiones financieras a corto y largo plazo.

Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles

Se verificó que para el ejercicio fiscal 2017 se registraron las compras del grupo 300 en el libro auxiliar de inventario con Registro L2 29935 por la cantidad de Q598,847.96.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, por su naturaleza no percibe ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de Egresos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-, para el ejercicio fiscal 2017, ascendió a la cantidad de Q28,209,000.00, el que presentó una ampliación por Q13,509,960.00, para un presupuesto vigente de Q41,718,960.00, devengándose al 31 de diciembre de 2017, la cantidad de Q38,456,149.64.

Modificaciones presupuestarias

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Republica, realizó modificaciones (ampliaciones) presupuestarias por la cantidad de Q13,509,960.00, las cuales incrementaron el presupuesto asignado a Q41,718,960.00, así mismo



se efectuaron modificaciones internas que no afectaron el presupuesto vigente por Q6,687,060.00, las cuales se realizaron por no tener espacio presupuestario en los renglones de telefonía, otros estudios y servicios, equipo de oficina, equipo de computo, servicios de capacitación, combustibles y lubricantes y repuestos para vehículos entre otros, estas fueron autorizadas por la máxima autoridad y contribuyeron para alcanzar las metas y objetivos contenidos en el plan operativo anual.

Otros aspectos evaluados

Plan Operativo Anual

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-, elaboró su Plan Operativo Anual, en el cual se cuantifica el número de personas a atender y el recurso financiero que se requiere para cumplir con los objetivos de la entidad, observándose deficiencias en su elaboración por lo que se trasladó carta a la gerencia al Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la presidencia de la República.

Convenios

Se comprobó que la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, para el ejercicio fiscal 2017, no suscribió convenios con otras instituciones.

Donaciones

Se comprobó que la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, para el ejercicio fiscal 2017, recibió una donación en efectivo de la Comunidad Económica Europea por Q8,964,195.81, y dos del Gobierno de España por Q1,778,876.04, para un total de Q10,743,071.85.

Préstamos

Se comprobó que la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, para el ejercicio fiscal 2017, no tramitó préstamos financieros.

Transferencias



Se comprobó que la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, realizó durante el ejercicio fiscal 2017, transferencias presupuestarias de clase INTER (Transferencias Institucionales) por un valor de Q.490,640.00 aprobado mediante Acuerdo Gubernativo de Presupuesto No. 18-2017 de fecha 26/12/2017.

Contratos

La Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, envió durante el ejercicio fiscal 2017, los contratos y su aprobación a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contrato a la Contraloría General de Cuentas.

Otros aspectos

Sistemas Informáticos Utilizados por la entidad

Sistemas de Contabilidad Integrada

La Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, para el registro de sus operaciones contables y financieras.

Sistema de información de contrataciones y adquisiciones

Se verifico que la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República publicó y gestionó en el Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, adjudicaciones con numero de operación en Guatecompras (NOG) 48 concursos adjudicados, 20 finalizados anulados, 14 finalizados desiertos y 751 publicaciones sin concurso (NPG), respectivamente, según reporte generado al 31 de diciembre de 2017.

Sistema Guatenomina

La Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República utiliza el sistema de Guatenominas, en el cual se lleva el control y registro del Recurso Humano, que labora en la institución.

Sistema de Gestión



La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, utiliza el sistema de gestión para solicitud y registro de las compras.

Cartas a la Gerencia

Se detectaron deficiencias de Control Interno y de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables que se consideran de importancia relativa, administrativa reveladas a través de las Cartas a la Gerencia numero: 1) CGC-SESAN-A-F-C-2018-01-2018 que se refiere a la falta de documentación necesaria en la conformación de los expedientes y los correspondientes envíos digitales de los contratos a la Contraloría General de Cuentas, imposibilita la evaluación de la capacidad y evaluación plena de los empleados. 2) CGC-SESAN-A-F-C-2018-02-2018 que se refiere que el manual de Puestos y Funciones, no ha sido modificado como lo indica el Acuerdo Interno No. 78-2007 Arto. 1 de fecha 01 de septiembre de 2017. 3) CGC-SESAN-A-F-C-2018-03-2018 que se refiere al traslado de personal contratado con cargo al renglón presupuestario 081 Personal Administrativo y Operativo, con fuente de financiamiento interno (Unión Europea) al Renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de Personal Temporal, con las mismas funciones y/o actividades, con el incremento hasta el 100% en los honorarios que tenían anteriormente. 4) CGC-SESAN-A-F-C-2018-04-2018 que se refiere a pagos con cargo al renglón 022 Personal por contrato; a personas que ejercieron cargos directivos temporales, sin embargo la legislación que rige dichas contrataciones, establece que no tienen derecho a indemnizaciones, asimismo en los propios contratos de estas personas establecieron que no tienen derecho a esta prestación, 5) SESAN-A-F-C-05-2018, que se refiere al Plan Operativo Anual -POA-, sobre la necesidad de la presentación de un informe circunstanciado del cumplimiento de la Estrategia Nacional para la prevención de la Desnutrición Crónica.

6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

Descripción de criterios

Leyes Generales

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas contenidas en el Decreto Número 13-2013.

Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.

Acuerdo Gubernativo No. 240-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Decreto Número 50-2016, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2017.

Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.

Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 613-2005.

Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno.

Acuerdo No. A-075-2017 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

Acuerdo Ministerial No. 215-2004 Aprobación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.

Manual de Modificaciones Presupuestarias.

Conflicto entre criterios

El Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, debe girar instrucciones al cuerpo Asesor Legal de la -SESAN- para proponer que a instancias de la Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC- promueva que el ejecutivo derogue el Acuerdo Gubernativo No. 628-2007, del Presidente de la República, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" por ser contradictorio en relación a lo que establece la Constitución



Política de la República y la Ley de Servicio Civil que es la legislación aplicable en el caso concreto respectivamente, situación que ocasiona colisión de leyes y que deriva en contradicciones legales tanto a la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República como a la Contraloría General de Cuentas como ente Fiscalizador de Estado.

7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

El método de muestreo en la selección de la muestra fue aleatorio, considerando el monto total de la ejecución presupuestaria como población, estableciendo previamente para seleccionar cada renglón de gastos, evaluación de riesgos, así como establecer la materialidad respecto al estado de la ejecución presupuestaria, delimitando la muestra representativa en un 65% para dar una opinión respecto a la razonabilidad del estado de la ejecución presupuestaria y el error tolerable, determinando con dicho análisis el importe de cuentas significativas.

Se evaluó el control interno, utilizando la indagación, inspección y cuestionarios de control interno, se elaboraron los programas de auditoria para obtener seguridad razonable de los registros y exámenes de la documentación de soporte legal, se elaboraron las cédulas analíticas para la comprobación de los aspectos legales correspondientes, concluyendo en los resultados señalados como debilidades de control interno y cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables que se revelan en el presente informe.

8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Hallazgos relacionados con el control interno

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Existencia de productos con fecha de vencimiento caducada

Condición

En la Unidad Ejecutora 235 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-, programa 54 Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, al verificar la existencia de tóner y tinta en el almacén, se estableció que existen cantidades significativas vencidas de estos productos, que



datan desde el año 2008, sin realizar las justificaciones legales que determinen la causa de no haberlas utilizado oportunamente, las cuales ascienden a la cantidad de Q126,613.84 como se detallan en el cuadro siguiente:

No.	CÓDIGO ALMACEN	ARTICULO	2017					ESTADO
			Saldo Inicial	Entregas	FECHA DE VENCIMIENTO	Saldo Final	PRECIO TOTAL	
1	267PQC0014	Tinta Epson T063320 MAGENTA	9	0	feb-13	4	Q 1,260.00	VENCIDO
					nov-11	3		
					dic-11	2		
2	267PQC0019	Tinta Epson T073-320 magenta	1	0	feb-12	1	Q 90.00	VENCIDO
3	267PQC0024	Tinta HP C4837A 11 magenta	3	0	sep-12	2	Q 1,383.00	VENCIDO
					NO INDICA	1		
4	267PQC0026	TINTA HP C4912 A 82 MAGENTA	28	0	may-11	1	Q 13,830.00	VENCIDO
					feb-09	1		
					jun-13	5		
					nov-15	7		
					dic-10	1		
					dic-08	1		
					jun-16	2		
					feb-16	1		
may-16	9							
5	267PQC0027	CARTUCHO TINTA HP C4913A YELLOW	26	0	feb-16	12	Q 11,986.00	VENCIDO
					abr-16	5		
					dic-08	1		
					nov-08	1		
					nov-13	3		
					may-11	1		
					feb-09	1		
jun-11	2							
6	267PQC0028	TINTA HP C8767 W 96 NEGRA DESKJET 6540	22	0	abr-14	6	Q 5,787.32	VENCIDO
					may-13	4		
					ago-11	7		
					ago-12	3		
					nov-11	1		
ago-13	1							
7	267PQC0029	TINTA HP DESKJET No. 97 TRICOLOR HPC9363 WL	15	0	ago-13	2	Q 4,096.95	VENCIDO
					abr-14	3		
					feb-11	2		
					sep-10	3		
					jun-12	2		
					feb-12	2		
					sep-12	1		



8	267PQC0030	TINTA HP 940 NEGRO HPC 4902AL	10	0	dic-14	10	Q 2,045.00	VENCIDO
9	267PQC0031	TINTA HP OFFICEJET CYAN HPC4903AL	5	0	oct-14	5	Q 747.00	VENCIDO
10	267PQC0032	TINTA HP OFFICEJET MAGENTA HPC4904AL	6	0	nov-14	6	Q 1,638.78	VENCIDO
11	267PQC0033	TINTA HP OFFICEJET YELLOW HPC4905AL	5	0	feb-15	5	Q 747.00	VENCIDO
12	267PQC0034	CARTUCHO TINTA HP C4844A BLACK	28	0	jul-08	2	Q 12,076.79	VENCIDO
					jun-16	9		
					jun-13	4		
					feb-16	1		
					nov-15	1		
					may-12	6		
					oct-12	2		
					ago-08	2		
13	267PQC0041	Toner HP C4911A Cyan	28	0	ago-16	8	Q 12,908.00	VENCIDO
					feb-16	3		
					jun-16	1		
					oct-15	7		
					ene-09	2		
					mar-09	1		
					dic-08	1		
					dic-12	5		
14	267PQC0042	Tinta Epson T063120	9	0	mar-13	4	Q 4,149.00	VENCIDO
					sep-12	2		
					jul-13	3		
15	267PQC0067	CARTUCHO TINTA HP 72 C9374A GRAY INK	23	0	mar-16	2	Q 15,315.00	VENCIDO
					sep-16	7		
					jun-16	4		
					sep-15	4		
16	267PQC0091	TINTA HP C4836 CYAN	3	0	oct-12	3	Q 1,383.00	VENCIDO
					oct-12	3		
					oct-12	3		
					oct-12	3		
17	267PQC0092	TINTA HP C4838 YELLOW	3	0	oct-12	3	Q 1,383.00	VENCIDO
18	267PQC0095	CABEZAL HP C4811A CYAN	18	0	jun-16 may-14	12	Q8,010.00	VENCIDO
19	267PQC0096	CABEZAL HP C4812A MAGENTA	19	0	abr-14	5	Q 8,455.00	VENCIDO
					abr-16	12		
					feb-15	1		
					sep-07	1		
20	267PQC0097	CABEZAL HP C4813A YELLOW	18	0	abr-14	3	Q 8,010.00	VENCIDO
					mar-16	10		



					may-16	1		
					abr-08	2		
					abr-15	2		
21	267PQC0098	CABEZAL HP C4810A BLACK	18	0	feb-15	4	Q	VENCIDO
					jun-15	2	7,950.00	
					abr-16	12		
22	267PQC0106	Tinta HP C9398A /72 Cyan	1	0	mar-14	1	Q	VENCIDO
							461.00	
23	267PQC0107	Tinta HP C9399A /72 Magenta	1	0	abr-14	1	Q	VENCIDO
							461.00	
24	267PQC0109	TINTA HP C9397A PHOTO BLACK	1	0	jun-14	1	Q	VENCIDO
							461.00	
25	267PQC0127	TINTA EPSON T063-220 NEGRO	7	0	jun-12	1	Q	VENCIDO
					dic-11	1	630.00	
					dic-11	5		
26	267PQC0130	Tinta Epson T063420 YELLOW	9	0	feb-13	4	Q	VENCIDO
					nov-11	5	810.00	
27	267PQC0132	TINTA EPSON T063-220 CYAN	6	0	feb-13	4	Q	VENCIDO
					dic-11	2	540.00	
							Q	
							126,613.84	

Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y empleados Públicos, establece: "Artículo 8 . Responsabilidad Administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurre en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumpla con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuvieren encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito".

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.17 Ejecución Presupuestaria, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictara las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización



de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales.”

La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado de fecha 01 de diciembre de 1969, Tiempo en que debe Formarse el Inventario , establece: “Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto que esté terminado al 31 de diciembre de cada año, asentándolo en seguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.”

Causa

Existencia de cantidades significativas vencidas de tinta y tóner en el Almacén

Efecto

El vencimiento de la vida útil de la tinta y tóner, imposibilitó su uso oportuno, situación que va en detrimento de los recursos financieros de la –SESAN -.

Recomendación

El Subsecretario Administrativo, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos y esta a su vez a la encargada de compras así como a la encargada de Almacén a efecto de planificar las compras de tinta y tóner de acuerdo a la necesidad de consumo, se controlen las fechas de vencimiento de los productos y se actualicen los inventarios para evitar pérdidas de recursos financieros.

Comentario de los responsables

En oficio s/n de fecha 11 de mayo de 2018, la Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores, quien fungió como: Directora Administrativa y de Recursos Humanos por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, manifiesta: “ Según la Condición, en lo que me relaciona: “(...) se estableció que existen cantidades significativas vencidas de estos productos, que datan desde el año 2008, sin realizar las justificaciones legales que determinen la causa de no haberlas utilizado oportunamente, (...)”. Argumento que:Fui nombrada como Directora Administrativa y de Recursos Humanos, según consta en Acta Administrativa No. 30-2016 de fecha 07 de junio de 2016, siendo a partir de esa fecha responsable de dar cumplimiento a las funciones reguladas para el titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

Una de las principales áreas que requieren mi atención es el Área de Almacén, por lo que a través de la Encargada de dicha área se efectuaron los registros



oportunamente, y al estar estos fehacientemente se determinó la calidad y estado de los mismos, detectando en ese momento que habían materiales y/o suministros, que como ustedes señores contralores hacen referencia en la condición citada fueron de compras datadas en el año 2008 (nótese ocho años atrás de que fui nombrada como Directora Administrativa y de Recursos Humanos) habían vencido; y que por causas que desconozco como fueron planificadas la compra y la estimación o proyección de utilización, lo que dio a lugar que al no ser usadas en periodos cercanos a las compras, se vencieron.

Asimismo tal y como indican en la condición citada señores Contralores, la fecha de vencimiento de los materiales y/o suministros son a partir del mes de julio del año 2008. (Nuevamente nótese aún no había sido nombrada como Directora Administrativa y de Recursos Humanos).

Siendo estas existencias, parte del inventario de mi gestión, procedí de manera pertinente a elaborar y proponer una normativa interna que regulara las normas y procedimientos a seguir para darle de baja a los materiales y/o suministros vencidos que se encuentran en el Área de Almacén. Con el fin de dar de baja las existencias que por razones de vencimiento ya no pueden ser utilizadas; y así mantener saldos con condiciones óptimas para ser utilizados.

El 29 de diciembre de 2016, mediante oficio SESAN-DARH-473-2016, se traslada al Subsecretario Administrativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos de la Subsecretaría Administrativa, indicando que entre las modificaciones a normas y procedimientos, se realizan en el Área de Almacén D-6 Normas y Procedimientos para dar de baja en el Almacén materiales y/o suministros en mal estado o en desuso.

Con fecha 30 de diciembre de 2016, mediante ACUERDO INTERNO SESAN No. 112-2016 fue aprobado el Manual de Normas y Procedimientos de la Subsecretaría Administrativa en el cual se incluyó el Procedimiento D-6 Normas y Procedimientos para dar de baja en el Almacén materiales y/o suministros en mal estado o en desuso.

En el mes de enero del año dos mil diecisiete, goce vacaciones en los periodos del 23 al 24 de enero del año 2017; del 26 de enero al 01 de febrero del año 2017; y del 02 al 22 de febrero del año 2017.

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, emitió el aviso de Suspensión de Trabajo por maternidad desde el 01 de marzo del año 2017; asimismo se hizo constar la suspensión en el Libro de Actas de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en Acta Administrativa número 06-2017 de fecha 01 de marzo del año 2017 la suspensión temporal.



El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, emitió el aviso de Alta al Patrono por maternidad a partir del 24 de mayo del año 2017; asimismo se hizo constar que procede dar de alta la suspensión por maternidad en el Libro de Actas de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en Acta Administrativa número 20-2017 de fecha 24 de mayo del año 2017 la suspensión temporal.

En el año dos mil diecisiete debido a goce de vacaciones y a mis suspensiones del IGSS por estado de maternidad, reanude labores el 24 de mayo de 2017, cito estas fechas por motivo que únicamente en esos meses no le di seguimiento al estado del Almacén, pero posterior a ello si lo cual continuo evidenciando.

Con fecha 31 de enero de 2017, la Encargada de Almacén remite OFICIO-SESAN-DARHA-02-2017 al Subsecretario Administrativo informe relativo a los suministros que se encuentran en mal estado, vencido o inservible, mediante el cual solicita su aprobación y canalización a donde corresponda para obtener la autorización de emitir acta administrativa correspondiente. (En cumplimiento a la Normativa D-6 supra identificada)

Con fecha 16 de febrero, el Subsecretario Administrativo remite OFICIO-SESAN-DARH-086-2017 al Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación mediante el cual solicita emisión de opinión técnica sobre los suministros que se encuentran en mal estado, vencidos o inservibles.

Con fecha 19 de abril de 2017, el Director Administrativo y de Recursos Humanos a.i. reitera al Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación el requerimiento realizado mediante OFICIO-SESAN-DARH-086-2017 en relación a la opinión técnica sobre los suministros que se encuentran en mal estado, vencidos o inservibles.

Con fecha 03 de mayo de 2017, el Subsecretario Administrativo remite OFICIO-SSA-100-2017 solicita realizar las gestiones pendientes al Director Administrativo y de Recursos Humanos a.i. al 30 de marzo de 2017, continuar con el procedimiento del Área de Almacén, para dar de baja todos aquellos materiales y suministros en mal estado o en desuso, según el procedimiento contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos de la Subsecretaría Administrativa "D-6".

Con fecha 07 de junio de 2017, como Directora Administrativa remito OFICIO SESAN-DARH-197-2017 reiterando al Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación los requerimientos planteados mediante OFICIO-SESAN-DARH-086-2017 de fecha 16 de febrero de 2017 y OFICIO



SESAN-DARH-135-2017 de fecha 19 de abril de 2017, mediante los cuales se solicitó la emisión de la opinión técnica sobre los suministros que se encuentran en mal estado, vencidos o inservibles.

Con fecha 20 de junio de 2017, el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación remite OFICIO-DPME-50-2017 a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, opinión técnica sobre los sobre los suministros que se encuentran en mal estado, vencidos o inservibles.

Con fecha 05 de julio de 2017, el Subsecretario Administrativo remite OFICIO-SSA-135-2018 a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos mediante el cual solicita brindar continuidad y seguimiento a las gestiones relacionadas con el Área de Almacén.

Con fecha 11 de julio de 2017, la Directora Administrativa y de Recursos Humanos remite OFICIO SESAN-DARH-240-2017 al Subsecretario Administrativo informe del seguimiento de las gestiones pendientes de realizar en el Área de Almacén.

Con fecha 08 de agosto de 2017, el Subsecretario Administrativo remite OFICIO-SSA-160-2017 a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, en respuesta a las gestiones realizadas como seguimiento a los pendientes en el Área de Almacén.

Con fecha 05 de octubre de 2017, el Subsecretario Administrativo remite OFICIO-SSA-191-2017 a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos mediante el cual solicita brindar seguimiento y emitir informe al Subdespacho Administrativo, sobre temas pendientes de almacén (OFICIO SSA-160-2017).

Con fecha 18 de enero de 2018, el Subsecretario Administrativo remite OFICIO-SSA-12-2018 a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos mediante el cual solicita informe requerido a través de OFICIO SSA-160-2017, en seguimiento a temas de almacén que deben ser resueltos de manera definitiva y procurar que los suministros en desuso y/o perdida puedan ser aprovechados oportunamente. Asimismo, solicita informe sobre el diagnostico final presentado por la empresa DATAFLEX.

Con fecha 22 de enero de 2018, como Directora Administrativa y de Recursos Humanos remito OFICIO SESAN-DARH-58-2018 al Subsecretario Administrativo, mediante el cual remite información en relación al informe sobre el diagnóstico final presentado por la empresa DATAFLEX, realizaron 11 servicios de diagnósticos para las impresoras HP Color LaserJet CM232nf los cuales se consideran desfavorables, debido a que el valor de libros de las impresoras es de Q. 8,836.00 y la reparación representa más del 50%. Asimismo en relación al



aprovechamiento de los materiales y/o suministros en desuso, se indica que las existencias específicamente de tóner en almacén no tienen movimientos significativos desde el año 2015, y consecutivamente a la fecha se encuentran sin uso debido a que las Direcciones no los requieren por no contar con equipo en donde utilizarlo lo cual para esta Dirección no se puede procurar su uso. Asimismo indico que actualmente no se ha efectuado compras de materiales y/o suministros que se encuentren en desuso.

Con fecha 30 de enero de 2018, el Subsecretario Administrativo remite OFICIO-SSA-21-2018 a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos en referencia al OFICIO SESAN-DARH-58-2018 relacionado a los temas de almacén pendientes de resolver, por lo que considera necesario que como parte de la responsabilidad inherente y con apego a la normativa legal aplicable, la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos proponga ante la Subsecretaría Administrativa las acciones que se realizarán para el tratamiento de los materiales y suministros en desuso y poco movimiento, así como para los que se encuentren en riesgo de pérdida.

Con fecha 22 de enero de 2018, la Encargada de Almacén remite OFICIO –SESAN-DARHA-02-2018 a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, en cumplimiento a lo establecido en dentro del Manual de Normas y Procedimientos de la Subsecretaría Administrativa, que como parte del ejercicio anual en la realización del inventario físico de los materiales y/o suministros que se encuentran en resguardo del almacén, corresponde detallar por medio de informe aquellos materiales y suministros que se encuentren en la estado o en desuso. Por lo que eleva para consideración, informe relativo en el cual detalla los movimientos de los tres años anteriores.

Con fecha 08 de febrero de 2018, la Directora Administrativa y de Recursos Humanos remite OFICIO SESAN-DARH-101-2018 al Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación mediante el cual se solicita emisión de opinión técnica sobre los suministros que se encuentran en mal estado, vencidos o inservibles.

Con fecha 09 de marzo de 2018, el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación remite Oficio-DPME-29-2018 a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos opinión técnica sobre los suministros que encuentran en riesgo de pérdida por el poco movimiento que han tenido desde su compra.

Con fecha 15 de marzo de 2018, la Directora Administrativa y de Recursos Humanos remite OFICIO SESAN-DARH-213-2018 a la Subsecretaría Administrativa informe de los materiales y suministros que se encuentran en mal estado por vencimiento o inservibles, así como la Opinión Técnica contenida en Oficio DPME-29-2018 del referido informe.



Con fecha 23 de marzo de 2018, la Subsecretaria Administrativa remite OFICIO-SSA-79-2018 a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos considerando la información remitida y con el objeto de que el Subdespacho Administrativo pueda contar con los elementos suficientes para toma de decisión solicita lo siguiente:

Que requiera a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación la ampliación del Dictamen que incluya:

Adicionar dentro de la opinión técnica de cada insumo las razones por las cuales se puede o no utilizar, según el artículo que se trate.

De acuerdo a la verificación física realizada por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, indicar si las condiciones de almacenamiento son idóneas para poder utilizar dichos materiales.

Adicionar al expediente el Dictamen Administrativo que incluya:

La justificación sobre la existencia del excedente de tintas dentro del almacén.
La propuesta para el tratamiento de los insumos que informa y que son objeto de análisis.
Según la conclusión administrativa, separar dentro del listado los insumos que se propone para dar de baja y los que se pueden utilizar.

Con fecha 27 de marzo de 2018, la Directora Administrativa y de Recursos Humanos remite OFICIO SESAN-DARH-232-2018 al Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación solicitud de ampliación de la opinión técnica remitida mediante OFICIO DPME-29-2018 que incluya lo siguiente:

Adicionar dentro de la opinión técnica de cada insumo las razones por las cuales se puede o no utilizar, según el artículo que se trate.

De acuerdo a la verificación física realizada por la Dirección a su cargo, indicando si las condiciones de almacenamiento son idóneas para poder utilizar dichos materiales.

Con fecha 05 de abril de 2018, el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación remite OFICIO DPME-36-2018 a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos mediante el cual traslada la ampliación de la opinión técnica con la información solicitada.

Con fecha 11 de abril de 2018, como Directora Administrativa y de Recursos



Humanos remito OFICIO SESAN-DARH-239-2018 a la Subsecretaria Administrativa en el cual se adjunta ampliación de la opinión técnica, justificación sobre la existencia del excedente de tintas dentro del almacén y el tratamiento que se les ha dado a los materiales y suministros que se encuentran resguardados para evitar su daño y deterioro”.

En oficio s/n de fecha 09 de mayo de 2018, Damaris Clarisa López Nájera, quien fungió como: Encargada de compras por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, manifiesta: “Fui notificada con fecha 04 de mayo del año en curso del oficio que quedó identificado en la introducción, y estando en tiempo vengo a presentar mis pruebas de descargo en relación con el mismo, de conformidad con lo que más adelante relato.

La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 5°. Preceptúa: “Libertad de Acción. Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella...” Asi también el artículo 15 del mismo cuerpo legal establece: “Irretroactividad de la ley. La ley no tiene efecto retroactivo, salvo en materia penal cuando favorezca al reo.”

Asimismo el artículo 33 y 36 Del Reglamento de la Ley de Servicio Civil establece la forma en que se inicia la relación laboral y esta consiste en el Nombramiento de la autoridad competente y Acta de Toma de Posesión.

En ese sentido, manifiesto a usted, que tomé posesión como Encargada de Compras de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República con fecha 3 de noviembre de 2014, fecha en la cual, ya existía en el almacén referido, las existencias de tóner y tintas que dan lugar al hallazgo que se me pretende incoar, y que fue adquirido por la o las personas que ocuparon la misma plaza que ahora desempeño, es más, no tuve ninguna participación en el proceso de compra de conformidad al Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, por lo que considerando que no es procedente el hallazgo, por las razones apuntadas y porque sucedió en una fecha en la que aún no tenía carácter de servidor público, es procedente se tengan por aceptadas las razones indicadas y en consecuencia se tenga por desvanecido el hallazgo que se me notificó por medio del OFICIO No.:SESAN-02-2018, de fecha 04 de mayo de 2018”.

En oficio s/n de fecha 11 de mayo de 2018, Mildred Fabiola Morales Castañeda, quien fungió como: Encargada de Almacén por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, manifiesta: “Fui notificada con fecha 04 de mayo



del año en curso del oficio que quedó identificado en la introducción, y estando en tiempo vengo a presentar mis pruebas de descargo en relación con el mismo, de conformidad con lo que más adelante relato.

La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 5º. preceptúa: “Libertad de Acción. Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella...” Así también el artículo 15 del mismo cuerpo legal establece: “Irretroactividad de la ley. La ley no tiene efecto retroactivo, salvo en materia penal cuando favorezca al reo.”

Asimismo el artículo 33 y 36 Del Reglamento de la Ley de Servicio Civil establece la forma en que se inicia la relación laboral y esta consiste en el Nombramiento de la autoridad competente y Acta de Toma de Posesión.

En ese sentido, manifiesto a usted, que tomé posesión como Encargada de Almacén de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República con fecha 8 de junio de 2016, fecha en la cual, ya existía en el almacén referido, las existencias de tóner y tintas que dan lugar al hallazgo que se me pretende incoar, y que fue adquirido e ingresado al almacén por la o las personas que ocuparon la misma plaza que ahora desempeño.

No obstante lo anterior, y de conformidad a lo regulado en el Punto D-6 del Manual de Normas y Procedimientos, con fecha 31 de enero de 2017, según OFICIO-SESAN-DARHA-02-2017, remitido al Subsecretario Administrativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, y como parte del ejercicio anual en la realización del inventario físico de los materiales y suministros que se encuentran en el almacén, informé y adjunté el listado de los suministros que se encuentran en mal estado, vencido e inservible, solicitando además, aprobación y la canalización a donde pudiera corresponder, con el solo efecto de obtener la autorización que permitiera emitir el acta respectiva.

De igual manera, con fecha 22 de enero del año en curso, informé, según OFICIO-SESAN-DARHA-02-2018, dirigido a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, el informe relativo en el cual detallé para su conocimiento, los movimientos de los insumos de los tres años anteriores, así como de los que se encuentran en mal estado, vencido e inservible.

Asimismo, quiero manifestar que con fecha 3 de enero de 2017, me fue entregado copia de la CIRCULAR DARH-SESAN-035-2016, por medio del cual el Señor Subsecretario Administrativo me hace entrega de un CD, el cual contiene en forma digital, la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Subsecretaría Administrativa y de Recursos Humanos, el cual fue aprobado



mediante Acuerdo Interno No.112-2016, de fecha 30 de diciembre de 2016, y a raíz de dicha actualización es que se inicia el proceso para dar de baja los suministros en mal estado o en desuso.

De conformidad con lo manifestado anteriormente, y tomando en consideración que no es procedente el hallazgo, por las razones apuntadas y porque sucedió en una fecha en la que aún no tenía carácter de servidor público, no obstante haberle dado seguimiento, es procedente se tengan por aceptadas las razones indicadas y en consecuencia se tenga por desvanecido el hallazgo que se me notificó por medio del OFICIO No.:SESAN-09-2018, de fecha 04 de mayo de 2018.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Celeste Guadalupe Martínez Flores quien fungió como Directora Administrativa y de Recursos Humanos, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, derivado que el proceso de solicitud para dar de baja a los materiales y suministros que se encuentran en mal estado por vencimiento o inservibles se está realizando en el año 2018, el cual no se encuentra aprobado por las autoridades de la Secretaria de Seguridad Alimentaria, por lo que se concluye, que al momento que la Comisión de auditoria llevo a cabo la verificación física no existía ningún proceso.

Se confirma el hallazgo para Damaris Clarisa López Nájera quien fungió como Encargada de compras, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, por que al momento de tomar posesión del cargo, no solicito informe de los materiales y suministros que se encuentran en mal estado por vencimiento desuso o poco movimiento el cual debe manejar en forma actualizada, por ser encargada de compras.

Se confirma el hallazgo para Mildred Fabiola Morales Castañeda, quien fungió como: Encargada de Almacén por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, pues según OFICIO-SESAN-DARHA-02-2017 de fecha 31 de enero de 2017, traslado informe relativo a los suministros que se encuentran en mal estado, vencidos o inservibles, al Secretario Administrativo pero no le dio seguimiento correspondiente. El oficio OFICIO-SESAN- DARHA-02-2018 de fecha 22 de enero de 2018 al que hace mención, corresponde al presente año. Y en el cual informa del traslado del inventario físico de los materiales en mal estado o desuso de los movimientos de tres años anteriores, a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 24, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DE ALMACEN	MILDRED FABIOLA MORALES CASTAÑEDA	412.25
ENCARGADA DE COMPRAS	DAMARIS CLARISA LOPEZ NAJERA	939.25
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	CELESTE GUADALUPE MARTINEZ FLORES	5,000.00
Total		Q. 6,351.50

Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Incumplimiento al plazo de entrega de bienes

Condición

En la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, Programa 54 Servicios de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, renglón presupuestario 262 Combustibles y lubricantes, se suscribió el contrato Administrativo No. SESAN-003-2017 de fecha 25 de agosto de 2017, para adquirir 4,500 cupones de combustible de denominación de Q100.00 C/u, por un valor de Q450,000.00 y 9,000 cupones de denominación de Q50.00 C/u, por un valor de Q450,000.00, para un total de Q900,000.00, a favor de PUMA ENERGY GUATEMALA S. A., habiéndose registrado en el sistema de contabilidad integrada –SICOIN- con el comprobante único de registro No. 2426 de fecha 27 de septiembre de 2017; efectuándose el pago por medio de abono a la cuenta monetaria del proveedor el día 29 de septiembre de 2017. Estableciéndose que según la forma 1-H Serie “C” 919680 emitida por el Encargado de Almacén, los cupones de combustible fueron recibidos el 31 de octubre de 2017, por lo que no se cumplió con el plazo de entrega como lo estipula el contrato antes mencionado y la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato no recibió oportunamente los cupones de combustible.

Criterio

El Contrato Administrativo Número SESAN-03-2017 de fecha veinticinco de agosto de 2017, suscrito por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, para la Adquisición de Cupones Canjeables por Combustible para los Vehículos al Servicio de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República. Clausula Séptima: Del Plazo y Lugar de Entrega. 1) Del Plazo: indica: “El plazo para la entrega de la cantidad total de cupones requeridos por La SESAN es de DOS (2) DÍAS



HÁBILES después de confirmado el pago en la cuenta de “LA CONTRATISTA”. II) DE LA ENTREGA: La totalidad de los cupones serán entregados por “LA CONTRATISTA” en la caseta de “QSA” ubicada en la séptima (7°) avenida seis guión veinticuatro (6-24) de la zona nueve (9), Edificio Plaza El Roble, local seis guión cincuenta y dos (6-52) del municipio y departamento de Guatemala a la o las personas autorizadas por LA SESAN para tal efecto.”

La Resolución Número SESAN 115-2017 del Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, de fecha diecinueve de octubre de dos mil diecisiete, Resuelve: "I. Nombrar para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora del contrato administrativo número SESAN-03-2017, suscrito con la Entidad Mercantil PUMA ENERGY GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA a los siguientes profesionales: 1) LICENCIADA LIZETT MARIE GUZMAN JUAREZ.; 2) LICENCIADA CELESTE GUADALUPE MARTÍNEZ FLORES; y 3) INGENIERO EDWIN CONRADO DUQUE MOSCOSO; todos servidores públicos de ésta Secretaría, y que tendrán a su cargo la recepción del suministro adquirido a través del contrato referido, y posteriormente la liquidación del mismo."

Causa

El Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República no observó la clausula del contrato referente al plazo de la entrega de los cupones y la Comisión Receptora y Liquidadora del contrato administrativo No. SESAN-03-2017, no atendió de forma inmediata la Resolución Número SESAN 115-2017.

Efecto

Que la Entidad al efectuar el pago al proveedor, sin haber recibido los cupones de combustibles, corra el riesgo de que estos no sean entregados y tengan que recurrir a la vía legal para demandar el cumplimiento al contrato.

Recomendación

El Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, debe dar cumplimiento a la clausulas de los contratos que se suscriban e instruya a las Comisiones Receptoras y Liquidadoras, para que atiendan de forma inmediata los nombramientos que se les notifiquen.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 11 de mayo de 2018, licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores, Directora Administrativa y de Recursos Humanos, manifiesta: “i. Fui



nombrada mediante Resolución número SESAN 115-2017 de fecha diecinueve de octubre de dos mil diecisiete, como integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo número SESAN-03-2017.

ii. Fui notificada mediante Cedula de Notificación sin número de fecha veintitrés de octubre de dos mil diecisiete, del contenido de la Resolución número SESAN 115-2017 de fecha diecinueve de octubre de dos mil diecisiete emitida por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República. La Notificación fue realizada por la Encargada de Compras, quienes de enteradas y dando fe firmamos.

iii. El veintitrés de octubre del año dos mil diecisiete, según consta en oficio número SESAN-DARH-399-2017, como Comisión Receptora y Liquidadora nos presentamos en QSA/PUMA ubicada en la séptima avenida seis guion veinticuatro zona nueve, local seis guion cincuenta y dos Edificio Plaza el Roble. Asimismo en el citado oficio consta sello de recibido de Casetas QSA. En ese momento se dio inicio a la recepción de los cupones de combustibles, haciendo verificación de conteo de los 9,000 cupones de combustible en denominación Q. 50.00 y los 4,500 cupones de combustible en denominación de Q. 100.00. Un total de 13,500 cupones de combustible, verificando en ellos número correlativo, fecha de emisión, fecha de vencimiento, cantidad denominada, a nombre suscrito, entre otros como el papel de seguridad, según lo establecido en las Bases que rigieron el evento, así como las ofrecidas por el contratista.

Lo cual como es de conocimiento y comprobable señores contralores quienes efectuaron arqueo de existencias de cupones de combustible en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos no es una revisión y conteo que se pueda concluir en un mismo día. Por lo que se concluyó con la verificación de cupones de combustible y conteo como la recepción el día treinta y uno de octubre del año dos mil diecisiete.

iv. El treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete como Comisión Receptora y Liquidadora suscribimos el Acta número veintiséis guion dos mil diecisiete (26-2017) del Libro de Actas de la Sección de Compras según consta en los folios 1348 y 1349. En la cual se hizo constar la recepción total de los cupones de combustible.

B: Según la Causa, en lo que me relaciona: "(...)y la Comisión Receptora y Liquidadora del contrato administrativo No. SESAN-03-2017, no atendió de forma inmediata la Resolución Número SESAN-115-2017. Argumento que:

i. Si, fue atendida de forma inmediata la notificación del nombramiento como integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora, toda vez que según y



mediante la notificación me di por enterada del nombramiento, e inmediatamente procedimos a efectuar la recepción de los cupones de combustible apersonándonos para dar inicio a la recepción de los cupones de combustible según consta en los documentos supra identificados.”

En nota s/n de fecha 11 de mayo de 2018, el señor Edwin Conrado Duque Moscoso, Coordinador de Gestión de Riesgo, manifiesta: “i. Fui nombrado mediante Resolución número SESAN 115-2017 de fecha diecinueve de octubre de dos mil diecisiete, como integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo número SESAN-03-2017.

ii. Fui notificado mediante Cedula de Notificación sin número de fecha veintitrés de octubre de dos mil diecisiete, del contenido de la Resolución número SESAN 115-2017 de fecha diecinueve de octubre de dos mil diecisiete emitida por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República. La Notificación fue realizada por la Encargada de Compras, quienes de enteradas y dando fe firmamos.

iii. El veintitrés de octubre del año dos mil diecisiete, según consta en oficio número SESAN-DARH-399-2017, como Comisión Receptora y Liquidadora nos presentamos en QSA/PUMA ubicada en la séptima avenida seis guion veinticuatro zona nueve, local seis guion cincuenta y dos Edificio Plaza el Roble. Asimismo en el citado oficio consta sello de recibido de Casetas QSA. En ese momento se dio inicio a la recepción de los cupones de combustibles, haciendo verificación de conteo de los 9,000 cupones de combustible en denominación Q. 50.00 y los 4,500 cupones de combustible en denominación de Q. 100.00. Un total de 13,500 cupones de combustible, verificando en ellos número correlativo, fecha de emisión, fecha de vencimiento, cantidad denominada, a nombre suscrito, entre otros como el papel de seguridad, según lo establecido en las Bases que rigieron el evento, así como las ofrecidas por el contratista.

Lo cual como es de conocimiento y comprobable señores contralores quienes efectuaron arqueo de existencias de cupones de combustible en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos no es una revisión y conteo que se pueda concluir en un mismo día. Por lo que se concluyó con la verificación de cupones de combustible y conteo como la recepción el día treinta y uno de octubre del año dos mil diecisiete.

iv. El treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete como Comisión Receptora y Liquidadora suscribimos el Acta número veintiséis guion dos mil diecisiete



(26-2017) del Libro de Actas de la Sección de Compras según consta en los folios 1348 y 1349. En la cual se hizo constar la recepción total de los cupones de combustible.

B: Según la Causa, en lo que me relaciona: “(...)y la Comisión Receptora y Liquidadora del contrato administrativo No. SESAN-03-2017, no atendió de forma inmediata la Resolución Número SESAN-115-2017. Argumento que:

i. Si, fue atendida de forma inmediata la notificación del nombramiento como integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora, toda vez que según y mediante la notificación me di por enterada del nombramiento, e inmediatamente procedimos a efectuar la recepción de los cupones de combustible apersonándonos para dar inicio a la recepción de los cupones de combustible según consta en los documentos supra identificados.”

En nota s/n de fecha 11 de mayo de 2018, la señora Lizett Marie Guzmán Juárez, Directora de Cooperación Externa, manifiesta: “B) Con fecha veintitrés de octubre del año dos mil diecisiete, siendo las diez horas con cinco minutos, fui notificada del nombramiento recaído en mi, según resolución número ciento quince guion dos mil diecisiete (115-2017), de fecha diecinueve de octubre del año dos mil dieciocho, en cuanto a mi nombramiento para integrar la comisión receptora y liquidadora del evento de compra directa con ausencia de ofertas denominado ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJABLES POR COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

C) En cumplimiento de dicho nombramiento opté por comunicarme durante ese día con los otros dos integrantes de la referida comisión receptora y liquidadora, a efecto ponernos de acuerdo y cumplir con el nombramiento para el cual fuimos elegidos.

D) El mismo día del nombramiento, es decir el día veintitrés de octubre del año dos mil diecisiete, nos apersonamos a las oficinas de la entidad Q.S.A., a entregar el oficio SESAN guion DARH guion trescientos noventa y nueve guion dos mil diecisiete (SESAN-DARH-399-2017), a efecto de hacer del conocimiento de dicha entidad de nuestro nombramiento como miembros de la junta receptora, para lo cual se procedió a iniciar el conteo de los cupones referidos, sin embargo, por la cantidad de los mismos, no fue sino hasta el día treinta y uno de octubre del año dos mil diecisiete, que terminamos con dicho conteo, procediendo a elaborar el acta respectiva de entrega y de hacer la respectiva entrega en las bodegas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, (SESAN), tal como consta en el acta levantada para el efecto de esa misma fecha.



E) Por lo que el nombramiento para el cual fuimos elegidos, fue cumplido con la celeridad debida y con la diligencia que el mismo ameritaba, siendo que el mismo día en que fui notificada del nombramiento se procedió a presentarnos ante la entidad que debía entregar los cupones, sin embargo, por la cantidad de los mismos fue que nos tardamos en el conteo respectivo.”

En nota s/n de fecha 11 de mayo de 2018, el señor Germán Rafael González Díaz, Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, manifiesta: “I. El 18 de octubre de 2017 JOSE ALFREDO AGUIRRE, Territory Manager de Puma Energy Guatemala S.A. informó por medio de carta a la –SESAN-que, de conformidad a sus registros contables, en la conciliación bancaria y estados de cuenta ya se tenían acreditado el monto de Q.900,000.00, por lo que ya se podía pasar a recoger los cupones de combustible objeto del contrato objeto.

II. El 19 de octubre de 2017 de conformidad a Resolución número SESAN 115-2017 ref. DARRHH resolví NOMBRAR para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora del contrato administrativo número SESAN-03-2017, suscrito con la entidad mercantil PUMA ENERGY GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA a 1) Licenciada Lizett Marie Guzmán Juárez; 2) Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores; y 3) Ingeniero Edwin Conrado Duque Moscoso, para la recepción del suministro adquirido y posteriormente la liquidación del mismo.

III. El día 23 de octubre de 2017 se le notificó a la junta nombrada de sus atribuciones de conformidad a la resolución anteriormente individualizada para que procedieran para el efecto.

IV. El 23 de octubre del año dos mil diecisiete, según consta en oficio número SESAN-DARH-399-2017, la Comisión Receptora y Liquidadora se presentó en QSA/PUMA ubicada en la séptima avenida seis guion veinticuatro zona nueve, local seis guion cincuenta y dos Edificio Plaza el Roble. Asimismo en el citado oficio consta sello de recibido de Casetas QSA. En ese momento se dio inicio a la recepción de los cupones de combustibles, haciendo verificación de conteo de los 9,000 cupones de combustible en denominación Q. 50.00 y los 4,500 cupones de combustible en denominación de Q. 100.00. Un total de 13,500 cupones de combustible, verificando en ellos número correlativo, fecha de emisión, fecha de vencimiento, cantidad denominada, a nombre suscrito, entre otros como el papel de seguridad, según lo establecido en las Bases que rigieron el evento, así como las ofrecidas por el contratista, concluyendo la verificación de cupones de combustible y conteo como la recepción el día treinta y uno de octubre del año dos mil diecisiete.



V. El treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete la Comisión Receptora y Liquidadora suscribió el Acta número veintiséis guion dos mil diecisiete (26-2017) del Libro de Actas de la Sección de Compras según consta en los folios 1348 y 1349. En la cual se hizo constar la recepción total de los cupones de combustible."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Germán Rafael González Díaz, Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, debido a que sus comentarios y documentación presentada no tiene una sustentación legal para desvanecer el cargo que se le imputa, debido a que no dio seguimiento y cumplimiento a la cláusula séptima referente al plazo de entrega de los cupones de combustible.

Se desvanece el hallazgo para los señores: Celeste Guadalupe Martínez Flores, Directora Administrativa y de Recursos Humanos, para Edwin Conrado Duque Moscoso, Coordinador de Gestión de Riesgo y para Lizett Marie Guzmán Juárez, Directora de Cooperación Externa, miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora del contrato administrativo SESAN 03-2017, en virtud que sus comentarios y documentación que presentaron se evidenció que con fecha 23 de octubre de 2017, se les notificó la Resolución número SESAN 115-2017 de fecha 19 de octubre de 2017, por lo que atendieron la recepción de cupones de combustible oportunamente.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	GERMAN RAFAEL GONZALEZ DIAZ	4,375.00
Total		Q. 4,375.00

9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

La entidad dio cumplimiento y seguimiento a todas las recomendaciones dejadas por la auditoría anterior, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, estableciéndose su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables.



10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

El (Los) funcionario (s) y empleado (s) responsable (s) de las deficiencias encontradas, se incluyen en el (los) hallazgo (s) formulado (s), en el apartado correspondiente de este informe, así mismo a continuación se detalla el nombre y cargo de las personas responsables de la entidad durante el período auditado.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	JUAN CARLOS CARIAS ESTRADA	SECRETARIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	31/12/2017 - 31/12/2017
2	GERMAN RAFAEL GONZALEZ DIAZ	SECRETARIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	01/01/2017 - 31/12/2017
3	MARVIN EDUARDO DE PAZ RAMIREZ	SUB SECRETARIO ADMINISTRATIVO	01/01/2017 - 31/12/2017
4	RAFAEL (S.O.N) SALINAS GALLARDO	SUBSECRETARIO TECNICO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	01/01/2017 - 31/12/2017
5	CELESTE GUADALUPE MARTINEZ FLORES	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	01/01/2017 - 31/12/2017
6	HERCILIA CECIBEL JUAREZ BONILLA	DIRECTORA FINANCIERA	01/01/2017 - 31/12/2017

