

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Estimada Secretaria:

Tengo el agrado de trasladarle los resultados de la Actividad Administrativa realizada por esta unidad, en el informe siguiente:

- Categoría del Informe:** **Resultado de auditorías de cumplimiento, financiera, de desempeño, examen especial, etc.**
 Actividad administrativa.
 Seguimiento a cumplimiento de recomendaciones.

Área Evaluada Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

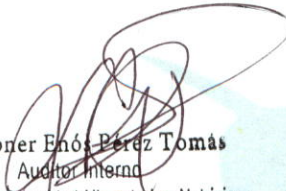
Actividad realizada "Auditoría de Cumplimiento al Área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos Período fiscal 2021" Del 01 de enero al 30 de junio de 2021.

Deficiencias / Recomendaciones Emitidas

Estado de los hallazgos / deficiencias detectadas		
Cumplida	Parcialmente Cumplida	No Cumplida
0	0	3

Se trasladará copia del informe a: Despacho Superior
Subsecretaría Administrativa
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
Coordinación Administrativa

Sin otro particular,


Lic. Abner Enós Pérez Tomás
Auditor Interno
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República
-SESAN-

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
RECEBIDO
13 DIC-2021
DESPACHO SUPERIOR
HORA: 11:10 FIRMA: 

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 104436

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
RECEBIDO
13 DIC 2021
Hora: 12:08 Firma: *[Signature]*

AUDITORIA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL AREA DE ALMACEN DE
LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS
HUMANOS, PERIODO FISCAL 2021)
DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 30 DE JUNIO DE 2021

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
RECEBIDO
13 DIC 2021
Hora: 10:02 Firma: *[Signature]*

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECEBIDO
13 DIC 2021
Hora: 12:05 Firma: *[Signature]*

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y
NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
RECEBIDO
13 DIC 2021
DESPACHO SUPERIOR
Hora: 11:10 Firma: *[Signature]*



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2021

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	3
GENERALES	3
ESPECIFICOS	3
ALCANCE	4
INFORMACION EXAMINADA	6
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	6
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	8
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	9
COMISION DE AUDITORIA	10



ANTECEDENTES

RESUMEN

La presente Auditoría, se realizó con el propósito de dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría aprobado por la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- de la Presidencia de la República, mediante RESOLUCIÓN No. SESAN-05-2021 Ref. UDAI, de fecha 11 de enero de 2021 y NOMBRAMIENTO CUA No. 104436-1-2021, de fecha 01 de julio de 2021, para realizar Auditoría de Cumplimiento, con Seguridad Razonable, en el Área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Período fiscal 2021, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2021.

ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

Función o Gestión Principal

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- está constituida de conformidad con los artículos 19, 20, 21 y 22 del Capítulo IV del Decreto Número 32-2005, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, emitido con fecha 06 de abril del año 2005, y con vigencia a partir del 03 de mayo de 2005. La SESAN es el ente coordinador del SINASAN y tiene la responsabilidad de la coordinación operativa interministerial del Plan Estratégico de 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.

La SESAN es la encargada de establecer los procedimientos de planificación técnica y coordinación entre las instituciones del Estado, la sociedad guatemalteca, las organizaciones no gubernamentales y las agencias de cooperación internacional vinculadas con la seguridad alimentaria y nutricional, en los diferentes niveles del país (nacional, departamental, municipal y comunitario). La SESAN coordina la formulación del Plan Estratégico Nacional de SAN, lo propone al CONASAN; asimismo coordina su actualización, ejecución, seguimiento y evaluación y apoya a las instancias ejecutoras en la planificación y programación de los planes sectoriales estratégicos y operativos con acciones priorizadas de acuerdo a la Política Nacional de SAN; asimismo, somete a consideración ante el CONASAN los ajustes pertinentes.

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 75-2006, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y sus Reformas según Acuerdo Gubernativo número 100-2008, en su artículo 25. Funciones del



titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos numeral 1 establece: “Coordinar las actividades de orden administrativo y logístico que faciliten y permitan a la Secretaría, cumplir con lo determinado en el presente reglamento y lo relativo al logro de los objetivos estratégicos de la política de SAN y del PESAN”; y en su numeral 4 establece: “Velar porque a las unidades técnicas administrativas que conforman la Secretaría cuenten con los recursos humanos, materiales y logísticos, suministros, materiales y equipo de oficina que le sean requeridos para el mejor cumplimiento de sus funciones”.

Estructura Orgánica de la Entidad

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 75-2006 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y sus Reformas según Acuerdo Gubernativo 100-2008, Artículo 17 Estructura, establece: Para el desempeño de sus funciones, la SESAN se organiza en la forma siguiente:

DESPACHO SUPERIOR:

- Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional; y
- Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

ADMINISTRACIÓN GENERAL:

- Dirección de Fortalecimiento Institucional;
- Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación;
- Dirección de Comunicación e Información;
- Dirección de Cooperación Externa;
- Dirección Administrativa y de Recursos Humanos; y
- Dirección Financiera

FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Cumplimiento, con Seguridad Razonable, al Área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, período fiscal 2021, se realizó con base en:

- Acuerdo Gubernativo 75-2006 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y sus reformas.
- Acuerdo Interno SESAN-96-2019 Modificación y Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos



Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, específicamente las Normas y Procedimientos para el área de Almacén.

- Plan Anual de Auditoría -PAA-, aprobado por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, mediante RESOLUCIÓN No. SESAN-05-2021 Ref. UDAI, de fecha 11 de enero de 2021.
- Nombramiento de Auditoría CUA No. 104436-1-2021, de fecha 01 de julio de 2021.

OBJETIVOS

GENERALES

- Verificar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área de almacén, en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como la normativa legal vigente y aplicable para el ingreso, egreso, registro y entrega de bienes, materiales y/o suministros del almacén.

ESPECIFICOS

- Verificar que la Encargada de Almacén, al momento de recibir bienes, materiales y/o suministros adquiridos por la Secretaría, realice el ingreso de los mismos, a través de la forma autorizada por Contraloría General de Cuentas denominada "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (1-H)".
- Verificar que la Encargada de Almacén, previo a entregar bienes, materiales y/o suministros, requeridos por las diferentes Delegaciones Departamentales, Direcciones o Unidades que conforman la Secretaría, reciba la forma autorizada por Contraloría General de Cuentas denominada "Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros" firmada y sellada por la persona que solicita.
- Verificar que la Encargada de Almacén, haya registrado los ingresos y egresos en las Tarjetas de Control de Ingresos y Egresos de Almacén autorizadas por Contraloría General de Cuentas y que estos se encuentran libres de errores, reflejando los saldos de manera correcta.
- Determinar los posibles errores e irregularidades cometidos por funcionarios y empleados públicos.



ALCANCE

La Auditoría abarcó la evaluación del control interno y la verificación de la razonabilidad de los procedimientos, cumplimiento de normas, leyes, reglamentos, manuales autorizados y normativas aplicables en el área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2021.

CRITERIOS IDENTIFICADOS QUE INCLUYEN LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y REGULACIONES APLICABLES A LA MATERIA CONTROLADA EN LA ENTIDAD AUDITADA

De conformidad a la materia controlada delimitada, los criterios evaluados fueron los siguientes:

Criterios de carácter general.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Ministerial 379-2017. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición.
- Decreto No. 2084 del Congreso de la República de Guatemala. Autorización de Libros de las Oficinas Públicas, Sociedades, Comités, Etcétera, que estén sujetos a la fiscalización del Tribunal de Cuentas.
- Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo No. 96-2019. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo No. A-28-06 del Subcontralor de Probidad. Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas.
- Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala", ISSAI.GT.
- Acuerdo No. A-107-2017, Aprobación de Manuales de Auditoría Gubernamental.
- Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno.
- Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento -ISSAI.GT- 400.



- Norma para las auditorías de cumplimiento -ISSAI.GT- 4000.

Criterios de carácter específico.

Los manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos o normativos vigentes y revisados en el área de ALMACÉN de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, son los que se indican a continuación:

- Acuerdo Gubernativo 75-2006 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y sus reformas.
- Acuerdo Interno SESAN-96-2019 Modificación y Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, específicamente las Normas y Procedimientos para el área de Almacén.

CONFLICTO ENTRE CRITERIOS

De conformidad al análisis realizado en la fase de planificación, no existió conflicto entre leyes, reglamentos, normativa o cualquier otra disposición.

BUENAS PRÁCTICAS

En la Auditoría de Cumplimiento, con Seguridad Razonable, al Área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, período fiscal 2021, se determinaron las siguientes buenas prácticas:

- La Secretaría cuenta con Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, específicamente las Normas y Procedimientos para el área de Almacén.
- La Secretaría utiliza Forma 1-H, Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, para el registro de ingresos a Almacén.
- La Secretaría utiliza Tarjetas de Control de Ingresos y Egresos de Almacén, para el registro de las operaciones de Almacén.
- La Secretaría utiliza Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros, para el control de las salidas de bienes de Almacén.



IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA APLICADAS AL TRABAJO EFECTUADO Y EL NIVEL DE SEGURIDAD PROPORCIONADO

Para realizar la presente Auditoría, se utilizaron las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-, relativas a los Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público -ISSAI.GT- 100, Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento -ISSAI.GT- 400, ambas del Nivel 3; Norma para las Auditorías de Cumplimiento –ISSAI.GT- 4000 de Nivel 4; todas aprobadas conforme el Acuerdo Interno de la Contraloría General de Cuentas No. A-75-2017. Dicha Auditoría también se realizó de conformidad con el Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, emitido por la Contraloría General de Cuentas y aprobado de conformidad con el Acuerdo Interno No. 107-2017.

INFORMACION EXAMINADA

(1) SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -SESAN-

(2) PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2021

(3)	ÁREA EVALUADA
	Área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Período fiscal 2021

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

NOTA 1

Nombre de la Entidad: Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- de la Presidencia de la República.

NOTA 2

El período auditado es del 01 de enero al 30 de junio de 2021.

NOTA 3

Como parte del desarrollo de la auditoría, se realizó una evaluación del cumplimiento a los procedimientos establecidos para el área de almacén, en el Acuerdo Interno SESAN-96-2019 Modificación y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la



República, en su literal D ÁREA DE ALMACÉN, que comprendió la verificación de los aspectos siguientes:

- Evaluación del procedimiento denominado, D-1 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ALMACÉN. Por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2021.
- Evaluación del procedimiento denominado, D-2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN. Por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2021.
- Evaluación del procedimiento denominado, D-3 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO GENERAL. Por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2021.
- Evaluación del procedimiento denominado, D-4 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE BAJA EN EL ALMACÉN MATERIALES Y/O SUMINISTROS EN MAL ESTADO O EN DESUSO. Por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2021.

Verificación de los registros efectuados de la muestra seleccionada, Por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2021, en las formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas que se detallan de la forma siguiente:

- Forma 1-H, Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario
- Tarjetas de Control de Ingresos y Egresos de Almacén
- Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Secretaría de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, girar sus apreciables instrucciones a la Subsecretaría Administrativa para que instruya al Director Administrativo y de Recursos Humanos, Coordinadora Administrativa y al Encargado de Almacén para que den seguimiento a la Carta a la Gerencia, que se adjunta a este informe de Auditoría Interna, la cual derivó de la Auditoría de Cumplimiento, con Seguridad Razonable, practicada al Área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Período fiscal 2021, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2021, en la cual se determinaron deficiencias que por encontrarse en trámites avanzados para su desvanecimiento y/o que por su



importancia, no se desarrollaron como hallazgos, no obstante, contiene recomendaciones que deben ser implementadas.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Derivado de la Auditoría de Cumplimiento, con Seguridad Razonable, al Área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Período fiscal 2021, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2021, practicada en el Área de Almacén, en cumplimiento al Nombramiento No. 104436-1-2021, de fecha 01 de julio de 2021, se realizó el seguimiento al registro de recomendaciones emitidas en Auditorías del período anterior, indicando la Encargada de Almacén, que en el Período fiscal 2020, Auditoría Interna de SESAN no emitió Informe de Auditoría Interna al Área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. No obstante, durante el presente ejercicio fiscal, de conformidad con el Nombramiento No. 104409-1-2021, de fecha 15 de enero de 2021, se realizó Auditoría de Cumplimiento, con Seguridad Razonable, al Área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, período fiscal 2020, por el período comprendido del 01 de junio al 31 de octubre de 2020, en el cual no existieron hallazgos ni deficiencias relacionadas con el control interno. Asimismo, se realizó seguimiento al Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, emitido por Contraloría General de Cuentas, en el cual no se emitieron hallazgos relacionados con el control interno, con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, así como deficiencias relacionadas con el control interno, al Área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.




DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MARIA EUGENIA DE LEON QUIÑONEZ	SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	04/01/2021	30/06/2021
2	GLENDA ELIZABETH MERIDA MUÑOZ	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	01/01/2021	30/06/2021
3	JAIRO ARTURO MELGAR ARRIOLA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2021	30/06/2021
4	GLADYS ODILIA GUZMAN VALLE	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	01/01/2021	30/06/2021
5	MILDRED FABIOLA MORALES CASTAÑEDA	ENCARGADA DE ALMACEN	01/01/2021	30/06/2021



COMISION DE AUDITORIA



ABNER ENÓS PÉREZ TOMÁS
Auditor



ABNER ENÓS PÉREZ TOMÁS
Director

Lic. Abner Enós Pérez Tomás
Auditor Interno
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República
-SFSAN-



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, CON SEGURIDAD RAZONABLE, AL ÁREA DE
ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS**

CUA No. 104436

Guatemala, 13 de diciembre de 2021.

CARTA A LA GERENCIA

M. Sc.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria

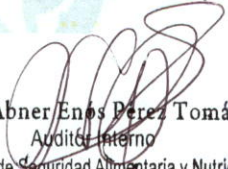
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República

Su Despacho

Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para comunicarle que en cumplimiento al Artículo 25 Ter. Del Acuerdo Gubernativo Número 75-2006, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Artículos 46 incisos a y d, 47, 48, 49, 64 inciso a; y 66, del Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Plan Anual de Auditoría -PAA-, aprobado por la Secretaria de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- por medio de RESOLUCIÓN NO. SESAN-05-2021, de fecha 11 de enero de 2021, Acuerdo Interno SESAN-65- 2020, Manual de Puestos y Funciones, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la Republica y Nombramiento de Auditoría No. 104436-1-2021, de fecha 01 de julio de 2021, en el que se me designó para practicar Auditoría de Cumplimiento, con Seguridad Razonable, al Área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Período fiscal 2021, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2021.

Derivado de la Auditoría practicada al Área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, se determinaron deficiencias que por encontrarse en trámites avanzados para su desvanecimiento y/o que por su importancia, no merecen ser desarrolladas como hallazgos, no obstante, contienen recomendaciones que deben ser implementadas. Las cuales se detallan a continuación:



Lic. Abner Enos Pérez Tomás
Auditor Interno
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República
-SESAN-



Deficiencia No. 1

Nombre de la Deficiencia Determinada: Faltantes en las existencias de los Materiales y/o suministros de Almacén

Condición:

Derivado del Nombramiento No. 104436-1-2021, de fecha 01 de julio de 2021, en el que se me designó para practicar Auditoría de Cumplimiento, con Seguridad Razonable, al Área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Período fiscal 2021, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2021, se realizó inventario físico (a través de muestreo) de los bienes, materiales y/o suministros que se encontraban en las bodegas de Almacén, determinándose que existían faltantes en los suministros que se detallan a continuación:

ÍTEM	RENGLÓN	CÓDIGO PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIAS		DIFERENCIA (-/+)
					SEGÚN ALMACÉN AL 19 DE AGOSTO DE 2021	SEGÚN AUDITORÍA AL 23 DE AGOSTO DE 2021	
1	211	211APA0002	Azúcar	Bolsa (2500 gramos)	59	58	-1
2	267	267PQC0037	Toner HP CC530Ad Negro	Unidad	435	410	-25
3	267	267PQC0038	Toner HP CC531A Cyan	Unidad	38	31	-7
4	267	267PQC0154	Toner Hp Cf382a Yellow	Unidad	26	24	-2
5	297	297OMS0001	Bateria AAA	Paquete (2 Unid)	2	1	-1

Comentario de los responsables:

En respuesta a la Deficiencia Determinada se recibió OFICIO SESAN-DARH-403-2021, recibido con fecha 07 de septiembre de 2021, en el cual se adjuntó fotocopia de OFICIO SESAN-DARHCA-223-2021, de fecha 06 de septiembre de 2021, y fotocopia de OFICIO SESAN-DARHA-30-2021, de fecha 03 de septiembre de 2021, en el cual se indica que el faltante está registrado en la denuncia MP001-2018-89341, ante el Ministerio Público, con el fin de que se realizarán las averiguaciones correspondientes y con ello poder deducir responsabilidades de la o las personas que resultaran involucradas en el hecho, asimismo indican que la bolsa de azúcar de 2500 gramos y las baterías AAA mediante requisición No. 7361, fotocopia de denuncia verbal MP001-2018-89341, de fecha 04 de octubre de 2018, en la cual en el apartado NARRACIÓN DEL HECHO indica: "Manifiesta la denunciante que trabajo en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de Guatemala, ubicada en 8ª. Avenida 13-06 de la zona 01 de esta ciudad capital en la Dirección Administrativa de Recursos Humanos, como



encargada de almacén y que por este acto denunció que hoy 04 de octubre de 2018 a eso de las 14:00 horas, me llamo Ancelma Donado Quiñonez, quien es técnico y labora también para dicha área, para indicarme si podía ir a la bodega de almacén, porque al realizar ella el conteo de los tóner, existían faltantes, solicitándome que yo misma los contara. Al llegar a la bodega de almacén y realizar el inventario que corresponde, me percate que en efecto faltan 44 tóner; los cuales se detallan a continuación: 4 tóner HP Cc532a Amarillo, valorados en Q.1,053.00 cada uno; 25 tóner HP Cc530ad Negro, valorado en Q.743.00 cada uno; 7 tóner HP Cc531a Cyan valorado en Q.1,053.00 cada uno; 6 tóner HP Cc533a Magenta valorado en Q.1,053.00 cada uno y 2 tóner HP CF382 Yellow, valorado en Q.833.00 cada uno. El monto hurtado es estimado en Q.38,142.00; fotocopia de Acta No. 54-2018, de fecha 5 de octubre de 2018, suscrita por las personas siguientes: Licenciado Alberto Juárez Ponce, Director Administrativo y de Recursos Humanos, Mildred Fabiola Morales Castañeda, Encargada de Almacén y Josué Felipe Carrera Veliz, Encargado de Recursos Humanos, se hizo constar en el punto primero: Manifiesta la señorita Mildred Fabiola Morales Castañeda, que el día de ayer, cuatro de los corrientes, hizo del conocimiento del Director Administrativo y de Recursos Humanos, según oficio SESAN-DARHA-032-2018, que al efectuar el conteo mensual de los insumos existentes en el almacén, se percató que la cantidad de cartuchos de tóner registrados en las tarjetas de control de ingreso y egreso control de almacén digitales no coincidían con las existencias físicas, los cuales se detallan en el cuadro siguiente:

Descripción	Cantidad según tarjetas de Control de Ingreso y Egreso Control de Almacén	Cantidad según Inventario Físico	Diferencia	Precio según tarjetas de Control de Ingreso y Egreso Control de Almacén	Total
Tóner HP Cc532a Amarillo	216	212	4	Q 1,053.00	Q 4,212.00
Tóner HP Cc530ad Negro	703	678	25	Q 743.00	Q 18,575.00
Tóner HP Cc531a Cyan	283	276	7	Q 1,053.00	Q 7,371.00
Tóner HP Cc533a Magenta	213	207	6	Q 1,053.00	Q 6,318.00
Tóner HP Cf382a Yellow	3	1	2	Q 833.00	Q 1,666.00
Totales		44			Q 38,142.00

Fotocopia de Resolución de la FISCALÍA CONTRA LA CORRUPCIÓN/AGENCIA No. 03 MP001-2018-89341, FISCALÍA CONTRA LA CORRUPCIÓN, MINISTERIO PÚBLICO, Guatemala 20 de noviembre del año 2018, indica: "Se tiene a la vista para resolver el expediente de investigación identificado como MP001-20018-89341..." asimismo, en su cuarto considerando establece: "Que a través de los medios de investigación recabados, se establece que efectivamente las señoritas MILDRED FABIOLA MORALES CASTAÑEDA como ANCELMA DONADO QUIÑONEZ, tiene la responsabilidad de resguardo de los bienes, insumos y suministros del almacén de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de Guatemala, que dentro del techo de la bodega del almacén existe una puerta, que da hacia el cableado de energía eléctrica, estableciéndose que el techo es de lámina, de las cuales una fue violentada, lugar donde se cree, fueron sustraídos los suministros, en este caso los 44 cartuchos de tóner, no pudiendo concluir con la investigación recabada por ésta Fiscalía que las responsables de la pérdida o sustracción de los bienes, sean las señoritas MILDRED FABIOLA MORALES CASTAÑEDA y ANCELMA DONADO QUIÑONEZ, tampoco se pudo individualizar a otra u otras personas que hayan sustraído dichos bienes, propiedad del Estado de Guatemala. Por lo antes indicado y pesé a que sí existe un delito cometido en contra del

patrimonio del Estado de Guatemala, la Fiscalía Contra la Corrupción, concluye que en el presente caso, no se pudo individualizar al sindicado, por lo que RESUELVE: ARCHIVAR la denuncia planteada por la señorita MILDRED FABIOLA MORALES CASTAÑEDA, en su calidad

de Encargada de Almacén de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la Guatemala, por los motivos ya expuestos y en consecuencia se dispone del archivo de las actuaciones hasta en tanto no varíen las circunstancias que motivaron el mismo, por lo que se procederá a efectuar las comunicaciones de Ley.”.

Recomendación:

En virtud de lo anterior, se recomienda a la Secretaria de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, girar sus apreciables instrucciones a la Subsecretaria Administrativa para que instruya al Director Administrativo y de Recursos Humanos, Coordinadora Administrativa y al Encargado de Almacén, para que realicen las acciones correspondientes al caso, para que en un futuro inmediato se pueda finalizar con el proceso de los bienes que fueron objeto de hurto o robo.



Deficiencia No. 2

Nombre de la Deficiencia Determinada: Materiales y/o suministros de Almacén que han dejado de tener movimiento o han tenido poco movimiento

Condición:

Derivado del Nombramiento No. 104436-1-2021, de fecha 01 de julio de 2021, en el que se me designó para practicar Auditoría de Cumplimiento, con Seguridad Razonable, al Área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Período fiscal 2021, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2021, se realizó inventario físico (a través de muestreo) de los bienes, materiales y/o suministros que se encontraban en las bodegas de Almacén, determinándose que existían productos que habían dejado de tener movimiento o habían tenido poco movimiento, dichos productos se detallan a continuación:

No.	REGLÓN	No. TARJETA	CÓDIGO PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	FECHA/ULTIMA ENTREGA
1	267	12125	267PQC0035	Toner Lexmark E260a E260a11l	30/06/2018
2	267	12155	267PQC0071	Toner Xerox 106r01598 (6505 Cyan)	30/06/2018
3	267	12157	267PQC0073	Toner Xerox 106r01604 (6505 Negro)	30/06/2018
4	298	12396	298OMS0132	Modem Huawei Mobile E355	30/06/2018
5	267	14428	267PQC0076	Toner Xerox 106r01458 6128mfp Yellow	30/06/2018

Comentario de los responsables:

En respuesta a la Deficiencia Determinada se recibió OFICIO SESAN-DARH-413-2021, recibido con fecha 10 de septiembre de 2021, en el cual se adjuntó fotocopia de OFICIO SESAN-DARH-390-2021, de fecha 02 de septiembre de 2021, fotocopia de OFICIO SESAN-DARHCA-231-2021, de fecha 10 de septiembre de 2021, fotocopia de OFICIO SESAN-DARHA-34-2021, de fecha 09 de septiembre de 2021, en el cual la Encarga de Almacén informa que el 04 de marzo del año en curso se trasladó informe de los materiales y suministros que se encontraban en desuso, poco movimiento y mal estado e inservible al Director Administrativo y de Recursos Humanos. Asimismo indicó que por instrucciones verbales del Director Administrativo se buscó, a través de correo electrónico la comunicación con las entidades que depende de la Secretaría General de la Presidencia de la República para hacerles del conocimiento de los suministros que se encuentran en desuso y poco movimiento, por lo que únicamente la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM- manifestó su interés.

Recomendación:

En virtud de lo anterior, se recomienda a la Secretaria de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, girar sus apreciables instrucciones a la Subsecretaria Administrativa para que instruya al Director Administrativo y de Recursos Humanos, Coordinadora Administrativa y al Encargado de Almacén, para que realicen las gestiones para que únicamente se realice el traslado, baja o donación de los materiales y/o suministros en mal estado o en desuso (aquellos que hayan dejado de tener movimiento en más de dos años) de conformidad a la Normativa autorizada y vigente. Tomando en cuenta que se hayan agotado todas las opciones para el uso de los mismo y que el traslado, baja o donación sea la única opción para el uso adecuado de los recursos del Estado.



Deficiencia No. 3

Nombre de la Deficiencia Determinada: Bodegas de Almacén no cuentan con condiciones de seguridad adecuadas

Condición:

Derivado del Nombramiento No. 104436-1-2021, de fecha 01 de julio de 2021, en el que se me designó para practicar Auditoría de Cumplimiento, con Seguridad Razonable, al Área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Período fiscal 2021, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2021, se realizó inventario físico (a través de muestreo) de los bienes, materiales y/o suministros que se encontraban en las bodegas de Almacén, observándose que la bodega ubicada en el segundo nivel de la casa número 01 de la SESAN, no contaba con la seguridad necesaria para el resguardo de los bienes, ya que existía una ventana que no poseía candado en la parte de adentro de la bodega y en dado momento podría generar algún tipo de hurto.

Asimismo, se observó que en el techo de la bodega ubicada en el primer nivel de la casa número 01 de la SESAN, se pueden dar posibles filtraciones de agua causadas por las lluvias, lo cual pone en riesgo el estado físico de los bienes y que en determinado momento se puedan deteriorar.

Comentario de los responsables:

En respuesta a la Deficiencia Determinada se recibió OFICIO SESAN-DARH-414-2021, recibido con fecha 10 de septiembre de 2021, en el cual se adjuntó fotocopia de OFICIO SESAN-DARHCA-232-2021, de fecha 10 de septiembre de 2021, fotocopia de OFICIO SESAN-DARHA-35-2021, de fecha 09 de septiembre de 2021, en el cual la Encarga de Almacén informa a la Coordinadora Administrativa que dentro de la bodega del primer nivel de casa 1, se encuentra una gotera de agua debido a las lluvias de temporada, por lo que se solicitó se giren instrucciones a donde corresponda con el fin de tapar filtraciones, asimismo que dentro de la bodega del

segundo nivel de la casa 1, existe una puerta que da a la terraza, misma que contiene candado por fuera, y se desconoce quien posee las llaves de la misma, por lo que se solicitó que se pueda realizar la adquisición de un candado para mayor seguridad, de igual manera las bodegas del segundo nivel de casa 1 y 3 no cuentan con cámaras de seguridad, por lo que se solicitó se estime colocar un sistema de cámaras de vigilancia, como se posee en la bodega del primer nivel de casa 1 y OFICIO SESAN-DARHCA-312-2021, de fecha 15 de noviembre de 2021, en el cual la Coordinadora Administrativa adjunta fotografías del candado colocado en la bodega del segundo nivel de casa 1.

Recomendación:

En virtud de lo anterior, se recomienda a la Secretaria de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, girar sus apreciables instrucciones a la Subsecretaria Administrativa para que instruya al Director Administrativo y de Recursos Humanos, Coordinadora Administrativa y al Encargado de Almacén, para que realicen las acciones correspondientes para que se hagan las reparaciones y se eviten las filtraciones de agua dentro de la bodega del primer nivel de casa 1. Asimismo se hagan las gestiones necesarias para garantizar la seguridad de las bodegas del segundo nivel de casa 1 y 3, considerando la instalación de cámaras de seguridad.

