

**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 2021**



**GUATEMALA, MAYO DE 2022**

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

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	<b>1</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>4</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>4</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>6</b>
<b>6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA</b>	<b>12</b>
<b>7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA</b>	<b>14</b>
<b>8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>14</b>
<b>9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>62</b>
<b>10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>62</b>



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

### Base legal

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, fue creada de conformidad con el Decreto Número 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, en el Artículo 19 en su parte conducente establece: “Se crea la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, con las atribuciones adelante mencionadas.”

Artículo 20 del mismo cuerpo legal. Naturaleza, establece: “La SESAN es el ente coordinador del SINASAN y tendrá 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 vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país.”

### Función

De conformidad con la Ley del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en su artículo 22. Atribuciones. Establece: “La SESAN será responsable de las siguientes acciones específicas:

Presentar al CONASAN, para su aprobación, el proyecto de Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional;

Proponer al CONASAN la definición de políticas u otros aspectos legales que sean complementarios y necesarios para la implementación del Política Nacional SAN;

Coordinar la implementación de los instrumentos de la Política Nacional de SAN en forma programática y coherente con las políticas que se relacionen;

Realizar todas las acciones pertinentes para alcanzar el logro de los objetivos del CONASAN;

Diseñar, implementar y operar el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en adelante SIINSAN, que permita el monitoreo y evaluación de la situación de las Seguridad Alimentaria y Nutricional, el avance y los efectos de los planes y programas estratégicos, así como el Sistema de Alerta Temprana para identificar situaciones coyunturales de inseguridad alimentaria y nutricional;



---

Difundir la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y velar por su cumplimiento;

Apoyar a las instituciones que lo soliciten en la gestión de los recursos financieros que demanden para desarrollar el Plan Estratégico de SAN, así como los recursos que demande el SINASAN;

Velar por la inclusión e implementación de lo que corresponda a la consecución de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en los distintos sectores de gobierno;

Sensibilizar a las instituciones del sector público y privado, a los organismos internacionales y a la sociedad en general, sobre la magnitud y trascendencia del problema alimentario y nutricional;

Identificar los grupos de población con alta vulnerabilidad a la inseguridad alimentaria, con el objeto de prevenir sus consecuencias y priorizar y ejecutar acciones;

Desarrollar planes estratégicos y operativos para enfrentar problemas graves de malnutrición y hambre en poblaciones identificadas como de inseguridad alimentaria y nutricional, desarrollando la gestión que ello demande al interior de las instituciones de gobierno, sociedad civil y cooperación internacional;

Coordinar con la Secretaría de Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN- las solicitudes, ofrecimientos y donaciones que a través de convenios se produzcan en políticas, planes y programas relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional y el combate contra el hambre.

Documentar y normar el uso de las donaciones que se reciban en relación a SAN;

Propiciar en los distintos sectores en enfoque intersectorial e integral de la SAN y la acción coordinada entre las instancias gubernamentales, no gubernamentales y de la cooperación internacional en aspectos de SAN;

Propiciar la existencia y funcionamiento efectivo de canales y espacios de diálogo y comunicación, así como mecanismos de consulta y coordinación entre el Organismo Ejecutivo, la sociedad civil y la cooperación internacional, fomentando el estudio y análisis del problema alimentario nutricional y sus soluciones;

Las demás atribuciones que sean inherentes a su naturaleza y objetivos, así como las que en su momento delegue el CONASAN.”



---

## Materia controlada

Esta Comisión de Auditoría estableció la razonabilidad de la ejecución presupuestaria del gasto, de acuerdo con aspectos financieros, legales y otras disposiciones aplicables, para el efecto se considera la ejecución presupuestaria registrada en el Sistema de Contabilidad Integrada, -SICOIN-, el Sistema de Gestión -SIGES-, el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y el Informe de Auditoría por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020 emitido por la Contraloría General de Cuentas.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA

La auditoría financiera y de cumplimiento se realizó con base en:

Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, artículos 2. Ámbito de Competencia y 4. Atribuciones y sus reformas contenidas en el Decreto Número 13-2013, del Congreso de la República.

Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, de la Presidencia de la República de fecha 14 de junio de 2019, Reglamento Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

Acuerdo No. A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 08 de septiembre de 2017, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras, Superiores adaptadas para Guatemala, -ISSAI.GT.-

Acuerdo Número A-107-2017 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 10 de noviembre de 2017, Manuales de Auditoría Gubernamental.

Acuerdo Número A-066-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 25 de octubre de 2021, actualización de los Manuales de Auditoría Gubernamental.

Nombramiento de Auditoría DAS-05-0033-2021 de fecha 07 de julio de 2021, emitido por el Director de Auditoría al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Subcontralor de Calidad de Gasto Público.



---

### 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

#### General

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, relacionadas con las operaciones financieras y de cumplimiento, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.

#### Específicos

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

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

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias cumplieron con la normativa que las regula.

Evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Anual -POA- de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y metodologías aplicables.

Evaluar de acuerdo con la muestra selectiva las compras realizadas por la entidad, verificando que cumplan con la normativa aplicable y objetivos institucionales.

Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría financiera y de cumplimiento del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.

### 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

#### Área financiera

La auditoría financiera, comprendió la evaluación y la revisión selectiva de las operaciones, registros y documentos de respaldo presentados por los funcionarios y empleados de la entidad, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, con énfasis en las áreas consideradas significativas cuantitativamente, incluidas en el Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos, como a continuación se detalla:



De los Egresos, del programa 54, Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Grupo de Gasto 000 Servicios Personales, Renglones Presupuestarios: 015 Complementos Específicos al Personal Permanente, 021 Personal Supernumerario, 022 Personal por Contrato, 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal y 063 Gastos de Representación;

Grupo de Gasto 100 Servicios no Personales, Renglones Presupuestarios: 113 Telefonía, 151 Arrendamiento de Edificios y Locales, 158 Derechos Intangibles, 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, 191 Primas y Gastos de Seguros y Fianzas, 185 Servicios de Capacitación y 197 Servicios de Vigilancia;

Grupo de Gasto 200 Materiales y Suministros, Renglón Presupuestario: 267 Tintes, Pinturas y Colorantes;

Grupo de Gasto 400 Transferencias Corrientes, Renglón Presupuestario: 413 Indemnizaciones al Personal;

Grupo de Gasto 900 Asignaciones Globales, Renglón Presupuestario: 913 Sentencias judiciales.

### **Área de cumplimiento**

Atendiendo lo solicitado en Providencias Números DAS-06-PROV-0490-2021 y DAS-06-PROV-0044-2022 de fecha 10 de agosto 2021 y 02 de febrero de 2022 respectivamente, del Director de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social, se evaluó el cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, la revisión de las operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Entidad, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, de las áreas y cuentas consideradas importantes, incluidas en la Liquidación de la Ejecución Presupuestaria de egresos y cuentas contables que se mencionan a continuación: 1134 Fondos en Avance, 1232 Maquinaria y Equipo, 6111 Remuneraciones, 6112 Bienes y Servicios y 6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado.

### **Área del especialista**

Derivado del ámbito de los objetivos de la Entidad, no se solicitó la evaluación de personal de apoyo especializado.



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

### Información financiera y presupuestaria

#### Caja y Bancos

Se comprobó que la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, maneja y administra sus recursos financieros en una cuenta bancaria de depósitos monetarios, en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. número 3033496298 Fondo Rotativo Institucional SESAN. El saldo de la cuenta fue conciliado con los estados de cuenta emitidos por el Banco al 31 de diciembre de 2021.

#### Fondos en Avance

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, por medio de resolución FRI-15-2021, autorizó la Constitución del Fondo Rotativo por la cantidad de Q125,000.00, habiendo efectuado al 31 de diciembre de 2021, 17 rendiciones, las cuales ascienden a Q461,247.19.

#### Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

El presupuesto de ingresos y egresos, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, fue aprobado mediante Decreto Número 25-2018, con vigencia para el Ejercicio Fiscal 2021, según Acuerdo Gubernativo Número 253-2020.

El presupuesto de egresos por programa al 31 de diciembre de 2021, es el siguiente:

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC.
54	ASUNTOS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA	50,221,000.00	-2,644,264.00	47,576,736.00	46,767,653.93	98.30
	TOTAL EGRESOS	50,221,000.00	-2,644,264.00	47,576,736.00	46,767,653.93	98.30

Fuente: R00804768.rpt del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-WEB.

El presupuesto de egresos, según clasificación por tipo de gasto, al 31 de diciembre de 2021, es el siguiente:





TIPO DE GASTOS	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC.
10	FUNCIONAMIENTO	50,221,000.00	-2,750,223.00	47,470,777.00	46,662,310.79	98.30
20	INVERSIÓN	0.00	105,959.00	105,959.00	105,343.14	99.42
<b>TOTAL</b>		<b>50,221,000.00</b>	<b>-2,644,264.00</b>	<b>47,576,736.00</b>	<b>46,767,653.93</b>	<b>98.30</b>

Fuente: R00804768.rpt del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-WEB.

El presupuesto por grupo de gasto al 31 de diciembre de 2021, es el siguiente:

GRUPO	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC.
000	SERVICIOS PERSONALES	31,396,029.00	7,724,651.00	39,120,680.00	38,824,343.02	99.24
100	SERVICIOS NO PERSONALES	14,655,645.00	-8,727,909.00	5,927,736.00	5,567,971.47	93.93
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	4,169,326.00	-2,630,590.00	1,538,736.00	1,407,637.82	91.48
300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO, E INTENGIBLE	0.00	105,959.00	105,959.00	105,343.14	99.42
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0.00	415,198.00	415,198.00	397,156.16	95.65
900	ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	468,427.00	468,427.00	465,202.32	99.31
	<b>TOTAL</b>	<b>50,221,000.00</b>	<b>-2,644,264,00</b>	<b>47,576,736.00</b>	<b>46,767,653.93</b>	<b>98.30</b>

Fuente: R00804768.rpt del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-WEB.

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, efectuó modificaciones presupuestarias por un monto de Q2,644,264.00, según Acuerdos Gubernativos números: 13-2021, 23-2021, 24-2021 y 31-2021 para un presupuesto vigente al 31 de diciembre de 2021 de Q47,576,736.00.

## Otros aspectos evaluados

### Plan Operativo Anual

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República como institución responsable de la coordinación de las políticas, programas y planes nacionales hacia la obtención y sostenibilidad de la Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN- de la población guatemalteca, presentó su Plan



Operativo Anual 2021 y el Plan Operativo Multianual -POM- 2021-2025, integrando diversos esfuerzos institucionales, que conllevan al cumplimiento de compromisos establecidos en la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, la Política General de Gobierno 2020-2024 y la Gran Cruzada por la Nutrición -GCNN-.

## Convenios

En el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021 se suscribieron los siguientes convenios:

NUMERO CONVENIO	FECHA	ORGANISMO EJECUTOR	FINALIDAD
SESAN -DCE- No.01-2021	22/02/2021	DAI GLOBAL	Establecer la coordinación interinstitucional entre SESAN y DAI-Nexos Locales en el marco de los ejes de trabajo mencionados en la cláusula segunda literal b); a fin de atender la problemática de la inseguridad alimentaria y nutricional en municipios del altiplano occidental atendido por DAI-Nexos Locales.
SESAN -DCE- No.03-2021	4/03/2021	Cooperative for assistance and Relief Everywerw -CARE-	El presente convenio tiene por objeto establecer un marco de cooperación entre las partes para contribuir con la nutrición de niños y niñas que viven en comunidades de alto riesgo de inseguridad alimentaria y contribuir a fortalecer las actividades que se realicen en el marco de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.
SESAN -DCE- No.04-2021	13/05/2021	Kellogg	Establecer e impulsar un marco de coordinación entre las partes, que permita contar con asesoría técnica en el ámbito de la seguridad alimentaria y nutricional (SAN), a fin de atender de forma directa e integral a 500 niños y niñas de los municipios de El Tejar y Acatenango del Departamento de Chimaltenango, con un total de 6,500 personas beneficiadas sumando a las personas usuarias que participarán en actividades lúdico educativas del programa en ambas comunidades.
SESAN -DCE- No. 08-2021	29/10/2021	FUNDACION VISIÓN MUNDIAL	Establecer e impulsar un marco de coordinación entre las partes que permita contar con asesoría técnica en el ámbito de la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) a fin de atender a la población vulnerable de los departamentos priorizados por Visión Mundial y prevenir la desnutrición crónica y



			promover acciones alineadas con las intervenciones de salud y nutrición de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición 2020-2024.
Sin número	10/11/2021	Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-	Establecer y delimitar las responsabilidades y los diferentes mecanismos que cada una de las instituciones se obligan a cumplir, que permitan la gestión, la internación y el traslado de puerto a bodegas del INDECA, almacenamiento, resguardo y distribución del total de Donación, correspondiente al año 2021 de 2,000 toneladas métricas de arroz blanco, donadas por el Gobierno de la República de China (Taiwán).
SESAN -DCE- No.10-2021	6/12/2021	Centro Agronomico Tropical de Investigació y Enseñanza -CATIE-	Formalización de la relación entre el CATIE y la SESAN para regular y orientar las condiciones en las que ambas instituciones cooperarán, considerando sus alcances, cobertura geográfica, recursos humanos, físicos y de inversión de los que disponen, de manera que se alcancen los objetivos y resultados establecidos en el proyecto PiNN en su segunda fase, así como de otros espacios de potencial cooperación estratégica.

## Donaciones

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, reportó que recibió las siguientes donaciones por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.

No.	ENTIDAD DONANTE	MATERIALES Y SUMINISTROS	Valor en Quetzales
1	Fundación Acción Contra el Hambre	400 USB y Cintas de Llaveros para las USB	20,000.00
2	Fundación Visión Mundial	368 Antibacterial alcohol, 9,200 Mascarillas quirúrgicas, 184 estuche organizador	16,946.40
3	Mancomunidad de Municipios de la Cuenca del Rio Naranjo -MANCUERNA-	700 Unidades de Alcohol gel, 700 Unidades de alcohol isopropílico, 700 Unidades de lentes protectores de Policarbonato, 700 Capas impermeables estilo poncho, 700 Batas largas. 700 Mascarillas KN95	116,039.00
	TOTAL		152,985.40



---

## Préstamos

Durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021 la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, no obtuvo préstamos.

## Transferencias

En el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, de conformidad a los Acuerdos Gubernativos de Presupuesto Número 13-2021 de fecha 24 de noviembre de 2021, 23-2021 de fecha 14 de diciembre de 2021, 24-2021 de fecha 20 de diciembre de 2021 y 31-2021 de fecha 23 de diciembre de 2021, reportó un monto total de Q2,644,264.00 de transferencias presupuestarias interinstitucionales contenidas en los comprobantes CO2.

## Plan Anual de Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, programó 08 auditorías, según el Sistema de Auditoría Gubernamental de la Unidad de Auditoría Interna, para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, de las cuales ejecutó 08 auditorías, según reporte del SAG-UDAI.

## Contratos

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, durante el ejercicio fiscal 2021, envió un total de 949 contratos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, de los cuales 859 corresponden al Renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, 83 al Renglón 021 Personal Supernumerario, 3 al Renglón 022 Personal por Contrato, 1 al Renglón 113 Telefonía y 3 al Renglón 151 Arrendamiento de Edificios y Locales.

## Saldo de Cuentas Contables

De acuerdo a las Providencias DAS-06-PROV-0490-2021 y DAS-06-PROV-0444-2022, se evaluaron los saldos de las cuentas contables, proporcionados por el equipo de auditoría nombrado en la Dirección de Contabilidad del Estado, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, conformada por las siguientes Cuentas Contables: 1134 Fondos en Avance, 1232 Maquinaria y Equipo, 6111 Remuneraciones, 6112



Bienes y Servicios y 6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado. Derivado del análisis de la documentación, se determinó el hallazgo relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables No. 5 Incumplimiento a recomendaciones de auditoría anterior, en virtud que en el informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, se estableció el hallazgo relacionado con el control interno No. 1 Falta de conciliación de saldos de inventarios de Activos Fijos con la Contabilidad del Estado.

### **Carta a la Gerencia**

La comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, trasladará a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, la Carta a la Gerencia No. DAS-05-CG-19-69700-2021, de fecha 09 de mayo de 2022, por el ejercicio fiscal al 31 de diciembre de 2021, la que contiene asuntos o situaciones reveladas que por su materialidad no ameritan ser incluidas en el presente informe.

### **Otros aspectos**

Para el registro de sus operaciones, en cumplimiento de los requerimientos legales, la SESAN utiliza los siguientes sistemas:

#### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La SESAN utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, como una herramienta informática para llevar el control de su ejecución presupuestaria, registrando los ingresos y egresos de los programas por grupo de gasto y renglón presupuestario.

#### **Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado**

LA SESAN, publicó y gestionó en el sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, los anuncios, convocatorias e información relacionada con la compra y contrataciones de bienes, suministros y servicios que se requirieron para el ejercicio.

Según el reporte de GUATECOMPRAS, la SESAN, gestionó, terminó y adjudicó en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado 48 eventos terminados adjudicados, 05 finalizados anulados, 02 finalizados desierto y 1168 publicaciones (NPG), siendo el total de 1223 publicaciones.



---

## **Sistema de Gestión**

Es un sistema informático de Gestión denominado SIGES por el cual se administran los procesos de gestión del pedido de compras, de la Orden de Compra, del evento de la compra, el abastecimiento y consumo de bienes, permitiendo, asimismo, la integración con el presupuesto en cada uno de los momentos del proceso.

### **Sistema de Nóminas y Registro de Personal**

La SESAN utiliza el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-, para el registro, control e información financiera de todo el recurso humano.

### **Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SIINSAN-**

La entidad utiliza el sistema para publicar información de la seguridad alimentaria, que facilita la toma de decisiones en los diferentes ámbitos.

## **6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA**

### **Descripción de criterios**

En el proceso de la auditoría se encontraron los siguientes criterios legales aplicables:

#### **Leyes Generales**

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

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

Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

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

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



Acuerdo Gubernativo No. 75-2006, de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional y sus modificaciones.

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

Acuerdo Gubernativo Número 253-2020, de la Presidencia de la República, Aprobación de la Distribución Analítica del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2021.

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

Acuerdo Número 09-03, de la Contraloría General de Cuentas de fecha 08 de julio de 2003, Normas Generales de Control Interno.

Acuerdo Número A-013-2015, de la Contraloría General de Cuentas de fecha 23 de febrero de 2015, Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos de las Entidades Autónomas y Descentralizadas.

Acuerdo Ministerial No. 216-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de Administración Central.

Acuerdo Ministerial No. 379-2017, del Ministerio de Finanzas Públicas, Aprobación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Resolución No. 18-2019, del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, -GUATECOMPRAS-.

Resolución Número 19-2019, del Ministerio de Finanzas Públicas, Reformas a las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, -GUATECOMPRAS-.

### **Leyes Específicas**

Decreto Número 32-2005, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional y sus Reformas.

Acuerdo Interno No. SESAN 56-2019, Manual de Puestos y Funciones, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.



Acuerdo Interno SESAN-96-2019, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Acuerdo Interno SESAN-91-2020, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Acuerdo Interno SESAN-56-2021, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

## **7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA**

Se aplicaron procedimientos para obtener evidencia eficiente, pertinente y suficiente sobre los registros, operaciones y valores presentados en la ejecución presupuestaria, fue necesario la utilización de las técnicas siguientes: la observación, examen de transacciones documentales, pruebas de saldos; y procedimientos sustantivos como verificación física, arqueos de formas y valores, cumplimiento de leyes y normas y cálculos aritméticos, entre otros. Procedimientos establecidos por el equipo de auditoría, incluida la evaluación de los riesgos de incorrección material ya sea por fraude o error.

Los procedimientos de auditoría para las pruebas sustantivas y obtención de evidencia se encuentran soportados mediante papeles de trabajo, utilizando modelos de cédulas sumarias y analíticas para determinar la razonabilidad de los renglones presupuestarios evaluados.

Como metodología se planificó la auditoría de acuerdo a la materialidad e importancia relativa y a la evaluación de control interno.

## **8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**







INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA

## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

M.Sc

Lizett Marie Guzman Juarez

Secretaria

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

Su Despacho

En relación a la auditoría financiera y de cumplimiento a (el) (la) SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, -SESAN- por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2021, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, se evaluó la estructura de control interno de la entidad, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Nuestro examen no necesariamente revela todas las deficiencias de la estructura del control interno, debido a que está basado en pruebas selectivas de los registros contables y de la información de importancia relativa. Sin embargo, de existir asuntos relacionados a su funcionamiento, pueden ser incluidos en este informe de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

La responsabilidad de los registros presupuestarios y controles internos adecuados, recae en los encargados de la entidad de conformidad con la naturaleza de la misma.

No observamos ningún asunto importante relacionado con el funcionamiento de la estructura del control interno y su operación, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 09 de mayo de 2022

Atentamente,



7a. Avenida 7-32 zona 13. Guatemala, Guatemala C.A. Código Postal: 01013  
PBX: (502) 2417-8700. | [www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)





**EQUIPO DE AUDITORÍA**  
**Área financiera y cumplimiento**

  
Licda. MARIA TELMA PAZ MARTINEZ DE PAZ  
Auditor Gubernamental



  
Licda. SILVIA CLARIBEL MORENO ANDRADE  
Coordinador Gubernamental



  
Licda. ERICA ELVINA RUIZ MILIAN  
Supervisor Gubernamental





7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala, Guatemala C.A. **Código Postal:** 01013  
**PBX:** (502) 2417-8700. | [www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)





INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA

## INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

M.Sc

Lizett Marie Guzman Juarez

Secretaria

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

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable hemos realizado pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para establecer si la información acerca de la materia controlada de (la) (del) SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, -SESAN- correspondiente al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, resulta o no conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la administración, nuestro objetivo es expresar una conclusión sobre el cumplimiento general con tales leyes y regulaciones.

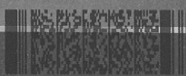
### Conclusión

Consideramos que la información acerca de la materia controlada de la entidad auditada resulta conforme, en los aspectos significativos, con los criterios aplicados, salvo el (los) hallazgo (s) que se describen a detalle en el apartado correspondiente de conformidad al (a los) título (s) siguiente (s):

### Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

#### Área financiera y cumplimiento

1. Incumplimiento a la legislación vigente
2. Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General



7a. Avenida 7-32 zona 13. Guatemala, Guatemala C.A. Código Postal: 01013  
PBX: (502) 2417-8700. | [www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)





INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA

de Cuentas

3. Fraccionamiento en la contratación de servicios
4. Pagos improcedentes por telefonía móvil sin uso
5. Incumplimiento a las recomendaciones de auditoría anterior

Guatemala, 09 de mayo de 2022

Atentamente.

### EQUIPO DE AUDITORÍA

#### Área financiera y cumplimiento

  
Licda. MARIA TELMA PAZ MARTINEZ DE PAZ  
Auditor Gubernamental



  
Licda. SILVIA CLARIBEL MORENO ANDRADE  
Coordinador Gubernamental



  
Licda. ERICA ELVINA RUIZ MILIAN  
Supervisor Gubernamental



7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala, Guatemala C.A. Código Postal: 01013  
PBX: (502) 2417-8700. | [www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)



---

## Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

### Área financiera y cumplimiento

#### Hallazgo No. 1

#### Incumplimiento a la legislación vigente

##### Condición

En el programa 54 Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, se determinó que durante el cambio de autoridad en el cargo de Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional, realizados el día 04 de enero de 2021 y 09 de diciembre de 2021, la Unidad de Auditoría Interna, previo a la toma de posesión de los funcionarios y como resultado de su participación en el control Financiero Administrativo, no emitió el formulario de control y traslado de información de las autoridades salientes a las entrantes, contrarrestando a que no fue aprobado por la autoridad superior e incumpliendo con el traslado del mismo junto a la certificación del acta suscrita a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público de la Contraloría General de Cuentas.

##### Criterio

El Acuerdo No. A-106-2019 de la Contraloría General de Cuentas, publicado el 17 de diciembre de 2019, establece: "Artículo 1. Se establece como obligatoria, la observancia y aplicación por parte de la Unidad de Auditoría de las entidades de la administración central, descentralizadas, autónomas y otros organismos del Estado, lo siguiente:

1. El uso de la guía para la participación de la Unidad de Auditoría Interna en el Control Financiero-Administrativo, en la toma de posesión de las autoridades de las entidades y organismos que se indican en el párrafo anterior.
2. El uso del formulario de control y traslado de información de las autoridades salientes a las entrantes.
3. El uso del modelo de acta y papeles de trabajo que como mínimo debe emitir y utilizar la Unidad de Auditoría Interna, como resultado de su participación en el control Financiero-Administrativo, previo a la toma de posesión de los funcionarios.

Los documentos referidos en las literales anteriores, deben estar refrendados por



---

la Autoridad Superior y pueden ser descargados del sitio web de la Contraloría General de Cuentas.

“Artículo 2. La máxima autoridad administrativa, deberá remitir dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles, posterior a la toma de posesión, la certificación del acta suscrita y formulario mínimo de control de traslado de información, a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público, ubicada en el edificio central de la Contraloría General de Cuentas, 7a. avenida 7-32 zona 13 de la ciudad de Guatemala.”

Artículo 3. El funcionario a cargo de la Unidad de Auditoría Interna, deberá velar por el fiel cumplimiento de este Acuerdo.”

### **Causa**

El Auditor Interno no utilizó el formulario mínimo de control de traslado de información en el cambio de autoridad del cargo de Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República y no se remitió junto a la certificación del acta suscrita, a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público.

### **Efecto**

Riesgo de no detectar inconsistencias en control interno, en la gestión administrativa y financiera en el cambio de autoridad.

### **Recomendación**

La Secretaria de SESAN, debe girar instrucciones al Auditor de Auditoría Interna, cargo que actualmente se identifica como Auditor Interno de la Unidad de Auditoría para que se cumpla la normativa vigente, utilizar el formulario de control y traslado de información de las autoridades salientes a las entrantes, disponible en el sitio web de la Contraloría General de Cuentas; asimismo, se deberá trasladar con la certificación del acta suscrita, en el plazo establecido, a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público.

### **Comentario de los responsables**

En OFICIO-SESAN-UDAI-31-2022, de fecha 07 de abril de 2022, enviado por el módulo de comunicaciones electrónicas, el Licenciado Abner Enós Pérez Tomás, quien fungió como Auditor Interno de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “1. El Acuerdo No. A-106-2019, emitido por el Contralor General de Cuentas, de la Contraloría General de Cuentas, en su artículo 1, establece:

a) El uso de la Guía para la Participación de la Unidad de Auditoría Interna en el Control Financiero-Administrativo;



b) El uso del formulario de control y traslado de información de las autoridades salientes a las entrantes;

c) El uso del modelo de acta y papeles de trabajo.

2. La guía para la participación de las Unidades de Auditoría Interna, en el control financiero- administrativo en la toma de posesión de las autoridades de las entidades de la administración central, descentralizadas, autónomas y otros organismos del estado, en su numeral 7 establece:

“7. Verificará que todos los documentos de ingresos, egresos y contables que respalden las operaciones de tesorería, de contabilidad y presupuesto, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2019 HASTA EL DÍA 14 DE ENERO DE 2020 (Las mayúsculas no son propias del texto original), se encuentren archivados en las oficinas de la entidad, de no encontrarse, deberá hacerlo constar en el acta correspondiente.”

3. 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, literal B-9 Normas y procedimientos para dar por finalizada la relación laboral o contractual, en su Norma Específica número 4, establece:

“Las rescisiones del personal como los Subsecretarios (as), Directores (as) o Delegados (as) Departamentales, se deberá realizar una intervención conformada por un representante de recursos humanos, uno de inventarios y uno de auditoría interna, en todos los casos deberá elaborarse una acta de entrega de cargo...”.

4. Acuerdo Interno SESAN-56-2021, 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, literal B-9 Normas y procedimientos para dar por finalizada la relación laboral o contractual, en su Norma Específica número 4, establece:

“Las remociones y/o rescisiones del personal como los Subsecretarios(as), Directores(as) o Delegados(as) Departamentales, se deberá realizar una intervención conformada por un representante de recursos humanos, uno de inventarios y uno de auditoría interna, en todos los casos deberá elaborarse una acta de entrega de cargo...”.

5. Las entregas de los cargos de las Secretarías de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, se realizaron en el



período fiscal 2021, las cuales se detallan a continuación:

Ítem	Acta	Fecha	Entrega de cargo
1	No. 01/2021-AI	04-01-2021	Hilda Maritza De la Asunción Méndez Sazo
2	No. 28/2021-AI	09-12-2021	María Eugenia Del Rosario De León Quiñonez

Considerando lo expuesto anteriormente:

Derivado que el numeral 7 de la Guía para la Participación de la Unidad de Auditoría Interna en el Control Financiero-Administrativo establece un período obligatorio a evaluar correspondiente del año 2019 al 14 de enero de 2020, razón por la cual la Unidad de Auditoría Interna no verificó documentos de ingresos, egresos y contables de las operaciones de tesorería, contabilidad y presupuesto, correspondientes al período antes indicado, para ser reportados a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público, ubicada en el edificio central de la Contraloría General de Cuentas, 7ª. Avenida 7-32, zona 13 de la Ciudad de Guatemala, en virtud que la documentación de respaldo evaluada de los ingresos, egresos y contables de las operaciones de tesorería, contabilidad y presupuesto, correspondían a las entregas de cargos del período fiscal 2021.

Es importante recalcar que la Unidad de Auditoría Interna, intervino en la entrega de los cargos, para lo cual suscribió las actas No. 01/2021-AI y No. 28/2021-AI, en las cuales quedo plasmado que se evaluaron los siguientes puntos: arqueo de valores, comparación del saldo de caja, rendición de cuentas, compromisos contractuales y obligaciones pendientes de pago, activos fijos, libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas bajo el resguardo de la Autoridad saliente, sellos, verificación de formas oficiales de las áreas de contabilidad, inventarios, presupuesto, tesorería, entre otros.

Asimismo se realizaron los informes de Auditoría número 01-2021, Entrega y Recepción de cargo de la Licenciada Hilda Maritza De la Asunción Méndez Sazo, Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República al 04 de enero de 2021, e informe número 23-2021, Entrega y Recepción de cargo de la Licenciada María Eugenia Del Rosario De León Quiñonez, Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República al 09 de diciembre de 2021.”





## Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo al Licenciado Abner Enós Pérez Tomás, quien fungió como Auditor Interno, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en virtud que sus comentarios y documentos de respaldo presentados no fueron suficientes para hacer constar que utilizó el formulario mínimo de control de traslado de información en el cambio de autoridad del cargo de Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, remitiéndose junto a la certificación del acta suscrita, a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público, en cumplimiento del Acuerdo No. A-106-2019.

## 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 12, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUDITOR INTERNO	ABNER ENOS PEREZ TOMAS	12,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 12,000.00</b>

## Hallazgo No. 2

### Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

#### Condición

Se estableció que en el programa 54 Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, al evaluar los renglones presupuestarios 021 Personal supernumerario, 022 Personal por contrato y 029 Otras remuneraciones del personal temporal, se verificó que el Encargado de Recursos Humanos, envió contratos fuera del plazo de treinta días calendario contados a partir de su aprobación, los cuales se describen a continuación:

#### RENGLÓN 021 Y 022

No.	Nombre	No. Contrato	Fecha de Suscripción del Contrato	No. De Acuerdo	Fecha del Acuerdo	Enviado a CGC	Valor del Contrato En Q
1	JULIO CÉSAR RODRÍGUEZ CABRERA	RRHH-73-2021-021	04/05/2021	SESAN-31-2021	04/05/2021	09/08/2021	4,300.00
2	DAMARIS JAIRITA GARCIA REYES	RRHH-74-2021-021	31/05/2021	SESAN-42-2021	01/06/2021	09/08/2021	5,000.00
3	SUCELI DEL CARMEN SANTOS DEL CID	RRHH-81-2021-021	15/06/2021	SESAN-46-2021	16/06/2021	09/08/2021	5,000.00



4	HECTOR DANILO CARDONA BARRIOS	01-2021	20/01/2021	AC-010-2021-022	26/01/2021	09/08/2021	20,000.00
5	NORMAN LEONEL SIGUI FAJARDO	02-2021	20/05/2021	AC-044-2021-022	24/05/2021	09/08/2021	20,000.00

**RENGLÓN 029**

No.	Nombre	No. Contrato	Fecha de Suscripción del Contrato	No. De Acuerdo	Fecha del Acuerdo	Enviado a CGC	Valor Con IVA En Q	Valor Sin IVA En Q
1	DÁMARIS ESTER HERNÁNDEZ VÁSQUEZ	DSESAN-327-2021-029	14/04/2021	AC-341-2021-029	15/04/2021	20/05/2021	13,750.00	12,276.79
2	HUGO ANDRÉS CORADO PÉREZ	DSESAN-333-2021-029	12/05/2021	AC-430-2021-029	13/05/2021	15/06/2021	7,419.35	6,624.42
3	MARIA DE LOS ANGELES ENRIQUEZ AYALA DE VILLAGRÁN	DSESAN-335-2021-029	12/05/2021	AC-430-2021-029	13/05/2021	15/06/2021	14,838.71	13,248.85
4	CARLOS ARMANDO MONROY RAXÓN	DSESAN-336-2021-029	12/05/2021	AC-430-2021-029	13/05/2021	15/06/2021	7,419.35	6,624.42
5	RODRIGO GUILLERMO CASTRO TENAS	DSESAN-337-2021-029	12/05/2021	AC-429-2021-029	13/05/2021	15/06/2021	7,419.35	6,624.42
6	E L S Y GABRIELA CANEL BOROR DE SOC	DSESAN-338-2021-029	12/05/2021	AC-429-2021-029	13/05/2021	15/06/2021	7,419.35	6,624.42
7	CARY FABIOLA PÉREZ RAMÍREZ	DSESAN-339-2021-029	12/05/2021	AC-429-2021-029	13/05/2021	15/06/2021	9,645.16	8,611.75
8	JOSÉ RAMOS COLOP SALANIC	DSESAN-340-2021-029	12/05/2021	AC-429-2021-029	13/05/2021	15/06/2021	7,419.35	6,624.42
9	JORGE LUIS CORONADO LÓPEZ	DSESAN-341-2021-029	12/05/2021	AC-429-2021-029	13/05/2021	15/06/2021	7,419.35	6,624.42
10	LILIAN KARELIS IXCOY GARCIA	DSESAN-342-2021-029	12/05/2021	AC-434-2021-029	14/05/2021	15/06/2021	7,419.35	6,624.42
11	BALTAZAR T O M A SAMBRANO	DSESAN-343-2021-029	12/05/2021	AC-434-2021-029	14/05/2021	15/06/2021	14,838.71	13,248.85
12	CESAR ETZÁI P A Í Z BORRAYO	DSESAN-345-2021-029	12/05/2021	AC-434-2021-029	14/05/2021	15/06/2021	7,419.35	6,624.42
13	MARIO CON CHOXIN	DSESAN-346-2021-029	12/05/2021	AC-434-2021-029	14/05/2021	15/06/2021	7,419.35	6,624.42



14	TRINIDAD DEL ROSARIO BERDÚO SANTIZO	DSESAN-347-2021-029	12/05/2021	AC-435-2021-029	14/05/2021	15/06/2021	7,419.35	6,624.42
15	VICTORIA SALÓME SANCHEZ GONZÁLEZ	DSESAN-349-2021-029	12/05/2021	AC-435-2021-029	14/05/2021	15/06/2021	7,419.35	6,624.42
16	DARVIN AUGUSTO MÉRIDA DE LEÓN	DSESAN-350-2021-029	12/05/2021	AC-435-2021-029	14/05/2021	15/06/2021	7,419.35	6,624.42
17	JOSÉ RODRIGO OROZCO BARRAGÁN	DSESAN-352-2021-029	12/05/2021	AC-432-2021-029	14/05/2021	15/06/2021	7,419.35	6,624.42
18	EDUARDO ALFREDO LOPEZ BARRIOS	DSESAN-356-2021-029	12/05/2021	AC-432-2021-029	14/05/2021	15/06/2021	7,419.35	6,624.42
19	ROSSIBEL BERENISSE NAVARIJO LÓPEZ	DSESAN-357-2021-029	12/05/2021	AC-436-2021-029	14/05/2021	15/06/2021	7,419.35	6,624.42
20	INGRID ROXANA RECINOS AGUILAR	DSESAN-358-2021-029	12/05/2021	AC-436-2021-029	14/05/2021	15/06/2021	5,935.48	5,299.54
21	MÁRILYN LESLIE ORANTES ARGUETA	DSESAN-359-2021-029	02/06/2021	AC-455-2021-029	07/06/2021	26/07/2021	6,120.00	5,464.29
22	HELLEN YORLENNI MILIÁN GARCÍA	DSESAN-360-2021-029	02/06/2021	AC-462-2021-029	09/06/2021	26/07/2021	3,666.67	3,273.81
23	LISBETH FABIOLA RAMIREZ ALVARADO	DSESAN-361-2021-029	02/06/2021	AC-462-2021-029	09/06/2021	26/07/2021	3,666.67	3,273.81
24	RUTH ESTHER COTZALO REYES	DSESAN-362-2021-029	02/06/2021	AC-462-2021-029	09/06/2021	26/07/2021	3,666.67	3,273.81
25	MARIA MERCEDES OVALLE CUEVAS	DSESAN-373-2021-029	22/06/2021	AC-538-2021-029	24/06/2021	28/07/2021	42,000.00	37,500.00
26	LUIS ALEJANDRO MOLINA DÍAZ	DSESAN-374-2021-029	22/06/2021	AC-538-2021-029	24/06/2021	28/07/2021	48,000.00	42,857.14
27	DARLING MARIELOS CABALLEROS GUZMÁN	DSESAN-375-2021-029	22/06/2021	AC-538-2021-029	24/06/2021	28/07/2021	42,000.00	37,500.00
28	ANCELMA DONADO QUIÑONEZ	DSESAN-376-2021-029	22/06/2021	AC-538-2021-029	24/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71



29	MARCO VINICIO ASTURIAS	DSESAN-377-2021-029	22/06/2021	AC-538-2021-029	24/06/2021	28/07/2021	60,000.00	53,571.43
30	DORCAS NOEMI SOLIS CIFUENTES	DSESAN-398-2021-029	22/06/2021	AC-575-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	36,000.00	32,142.86
31	IVANIA MASSIEL BARILLAS BRAN	DSESAN-399-2021-029	22/06/2021	AC-575-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	42,000.00	37,500.00
32	DIANA GUISELA SOLARES HERRERA	DSESAN-400-2021-029	22/06/2021	AC-575-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	42,000.00	37,500.00
33	KARINA MELISA GARCIA GOMEZ	DSESAN-401-2021-029	22/06/2021	AC-575-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	42,000.00	37,500.00
34	VICTOR MANUEL PORTILLO ORANTES	DSESAN-402-2021-029	22/06/2021	AC-575-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	42,000.00	37,500.00
35	MÁRILYN LESLIE ORANTES ARGUETA	DSESAN-438-2021-029	22/06/2021	AC-559-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	45,900.00	40,982.14
36	DANIELA EDITH CUELLAR MARROQUÍN	DSESAN-440-2021-029	22/06/2021	AC-559-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	48,000.00	42,857.14
37	JOSÉ HUMBERTO FOLGAR CORADO	DSESAN-441-2021-029	22/06/2021	AC-559-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	78,000.00	69,642.86
38	TITO ISRAEL ORDÓÑEZ ESTRADA	DSESAN-442-2021-029	22/06/2021	AC-559-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	75,000.00	66,964.29
39	ÉVELYN YERANIA GARCÍA PALMA	DSESAN-448-2021-029	22/06/2021	AC-548-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71
40	CELESTE ARACELY GONZÁLEZ ESTRADA	DSESAN-449-2021-029	22/06/2021	AC-548-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71
41	LUCRECIA SUSANA GONZALEZ CAAL	DSESAN-450-2021-029	22/06/2021	AC-548-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	24,000.00	21,428.57
42	LEONEL MACZ PAAU	DSESAN-451-2021-029	22/06/2021	AC-548-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71
43	GILMAR JOSUÉ ARCHILA SIERRA	DSESAN-452-2021-029	22/06/2021	AC-548-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71
44	HARIANA LUZ MARINA	DSESAN-453-2021-029	22/06/2021	AC-540-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71



	FERNÁNDEZ MATHEU							
45	BRENDA ROXEMARY SICAL PÉREZ DE MILIÁN	DSESAN-454-2021-029	22/06/2021	AC-540-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71
46	OSCAR CAC CHOJ	DSESAN-455-2021-029	22/06/2021	AC-540-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71
47	MÓNICA FERNANDA POP YAT	DSESAN-456-2021-029	22/06/2021	AC-540-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71
48	KARIM ARACELY PÉREZ PRIEGO	DSESAN-457-2021-029	22/06/2021	AC-540-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	24,000.00	21,428.57
49	E D I N WALDEMAR SÁNCHEZ RAMÍREZ	DSESAN-478-2021-029	22/06/2021	AC-572-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71
50	LILIAN MAIVELY PASCUAL SALAZAR	DSESAN-479-2021-029	22/06/2021	AC-572-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71
51	GUILLERMO FRANCISCO MARCOS MEJÍA	DSESAN-480-2021-029	22/06/2021	AC-572-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71
52	DULCE MARGARITA HERNÁNDEZ ARRIAZA	DSESAN-481-2021-029	22/06/2021	AC-572-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71
53	J U A N FRANCISCO ARITA GARCÍA	DSESAN-482-2021-029	22/06/2021	AC-572-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	33,000.00	29,464.29
54	GRYSEL CAROLINA MARTÍNEZ MENCHÚ	DSESAN-483-2021-029	22/06/2021	AC-570-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	24,000.00	21,428.57
55	CARLOS ADOLFO SAMAYOA QUEVEDO	DSESAN-484-2021-029	22/06/2021	AC-570-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71
56	MAURICIO ANTONIO REYES DÁVILA	DSESAN-485-2021-029	22/06/2021	AC-570-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71
57	KATHERYN DAYANNA MEJÍA MORATAYA	DSESAN-486-2021-029	22/06/2021	AC-570-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71
58	ELDA RAQUEL SOBERANIS LINARES DE CARRERA	DSESAN-488-2021-029	22/06/2021	AC-564-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71
59	JORGE TULIO MORALES GALICH	DSESAN-489-2021-029	22/06/2021	AC-564-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71



60	MARIA DE LOS ANGELES ENRIQUEZ AYALA DE VILLAGRÁN	DSESAN-490-2021-029	22/06/2021	AC-564-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	60,000.00	53,571.43
61	GEDRIK ISRAEL GUZMÁN CABRERA	DSESAN-491-2021-029	22/06/2021	AC-564-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71
62	ZUANY ARELYS POLANCO MÉNDEZ	DSESAN-492-2021-029	22/06/2021	AC-564-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71
63	KIMBERLYN ROOSMERY CIFUENTES BARRERA	DSESAN-493-2021-029	22/06/2021	AC-576-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	30,000.00	26,785.71
64	ROCÍO ALEJANDRINA HERRERA HERRERA	DSESAN-508-2021-029	22/06/2021	AC-547-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	19,500.00	17,410.71
65	NANDANY SARAÍ MARTÍNEZ DOMINGO	DSESAN-509-2021-029	22/06/2021	AC-547-2021-029	25/06/2021	28/07/2021	19,500.00	17,410.71

### Criterio

El Decreto número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, Artículo 2. \*Ámbito de Competencia, establece: “Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora y de control gubernamental en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos, egresos y en general todo interés hacendario de los Organismos del Estado, Entidades Autónomas y Descentralizadas, las Municipalidades y sus Empresas, Fideicomisos constituidos con Fondos Públicos, Consejos de Desarrollo, Instituciones o Entidades Públicas que por delegación del Estado presten servicios, instituciones que integran el sector público no financiero, de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas y de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación...” Artículo 4. Atribuciones, establece: “La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes:... Inciso y), “Requerir la digitalización de documentos y expedientes a los organismos, entidades y personas sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley; asimismo requerirles la implementación y uso obligatorio de todos los sistemas informáticos de rendición de cuentas, ejecución presupuestaria, contabilidad y cualesquiera otros implementados por el ente rector en materia presupuestaria, que fueren necesarios para garantizar la transparencia y calidad del gasto público;..”



El Acuerdo Número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, artículo 1, establece: “Se crea la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejen fondos públicos, establecidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que afecte cualquier renglón presupuestario o erogación de fondos públicos, en cualquier contratación de servicios, obras u otra actividad que origine la erogación del patrimonio estatal.” Artículo 2, establece: “Las entidades obligadas, según el artículo anterior, deben enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos ya mencionados. Los auditores gubernamentales en el ejercicio de su función fiscalizadora verificarán el cumplimiento de esta normativa.” Artículo 3, establece: “El envío de los contratos se realizará de forma electrónica por medio del Portal CGC Online, por lo cual, las entidades obligadas deben enviar información en el plazo indicado en el artículo anterior.” Y Artículo 4 establece: “Por medio de acuerdo o disposición interna, se establecerá lo relativo al funcionamiento de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, la cual remitirá por la misma vía, la oficialización de su recepción.”

### **Causa**

El Director Administrativo y de Recursos Humanos, y el Encargado de Recursos Humanos, incumplieron con la normativa legal vigente, relacionada con el envío extemporáneo de los contratos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

### **Efecto**

Que la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no disponga de información oportuna de los contratos suscritos por la SESAN, dificultando la verificación, registro, control y fiscalización de los mismos.

### **Recomendación**

El Director Administrativo y de Recursos Humanos, debe girar instrucciones al Encargado de Recursos Humanos, para que envíe los contratos suscritos aprobados, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido por la normativa legal vigente.



---

### **Comentario de los responsables**

En Nota sin número, sin fecha, enviada por el módulo de comunicaciones electrónicas, el Señor Josué Felipe Carrera Véliz, quien fungió como Encargado de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Cabe mencionar que la Secretaria General momento de enviar los contratos con los acuerdos son notificados de manera extemporánea y adjunta una cedula de notificación con fecha retroactiva imposibilitando pueda darse el cumplimiento correspondiente en los casos en mención.”

En Nota sin número, de fecha 07 de abril de 2022, enviada por el módulo de notificaciones electrónicas, el Licenciado Jairo Arturo Melgar Arriola, quien fungió como Director Administrativo y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “En fecha 19 de enero 2021, fue girada instrucción al Encargado del Área de Recursos Humanos, a través de Oficio No. SESAN-DARH-21-2021, con el cual, se instruye dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Número A-38-2016 de Contraloría General de Cuentas, el que establece en artículo 2 “Las entidades obligadas, según el artículo anterior, deben enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos que celebren, un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación....” con el fin de evitar posibles hallazgos de parte del ente fiscalizador.

Por lo tanto, es competencia del Encargado del Área de Recursos Humanos dar cumplimiento a lo instruido en referido oficio y normativa vigente. En CONCLUSIÓN, SOLICITO ME SEA DESVANECIDO EL POSIBLE HALLAZGO, del que se me está haciendo responsable.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo al Señor Josué Felipe Carrera Véliz, quien fungió como Encargado de Recursos Humanos, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en virtud que el comentario presentado, no lo exime de su responsabilidad de haber dado cumplimiento a la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas, derivado a que no presentó pruebas para acreditar su defensa.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Jairo Arturo Melgar Arriola, quien fungió como Director Administrativo y de Recursos Humanos, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en virtud que en sus comentarios manifiesta que giró instrucciones al Encargado de Recursos Humanos, de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo A-38-2016 de la Contraloría General de Cuentas, mismas que constan en OFICIO-SESAN-DARH-21-2021, de fecha 29 de enero de





2021 y por lo tanto es competencia del Encargado de Recursos Humanos, dar cumplimiento a lo instruido en referido oficio y normativa vigente.

### 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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	JOSUE FELIPE CARRERA VELIZ	881.25
<b>Total</b>		<b>Q. 881.25</b>

### Hallazgo No. 3

#### Fraccionamiento en la contratación de servicios

##### Condición

En el programa 54 Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, Renglón presupuestario 185 Servicios de Capacitación, se determinó que la Encargada de Compras gestionó los expedientes y elaboró los documentos administrativos correspondientes para la aprobación del pedido para la compra por la modalidad de compra directa con oferta electrónica, asimismo la Coordinadora Administrativa y el Director Administrativo y de Recursos Humanos, lo aprobaron y autorizaron, obviando el proceso de cotización en los siguientes servicios:

CUR	FECHA	DESCRIPCIÓN	NIT	PROVEEDOR	MONTO EN Q.
1517	20/12/2021	Pago por Logística de reunión para Capacitación Regional Para Fortalecer las Competencias Institucionales del Personal de SESAN como Ente Coordinador y Articulador en el Marco de Gobernanza en SAN, con Delegaciones de: ESCUINTLA, CHIMALTENANGO Y SACATEPEQUEZ, Conquistador Hotel & Conference Center, del 05 al 07 de diciembre de 2021.	132896-4	OPERADORA GUATEMALTECA DE SERVICIOS S.A.	45,262.40



1568	21/12/2021	Pago por Logística de reunión para Capacitación Regional Para Fortalecer las Competencias Institucionales del Personal de SESAN como Ente Coordinador y Articulador en el Marco de Gobernanza en SAN, con Delegaciones de: JUTIAPA, SANTA ROSA, EL PROGRESO, JALAPA Y GUATEMALA, Conquistador Hotel & Conference Center, del 08 AL 10 de diciembre de 2021.	132896-4	OPERADORA GUATEMALTECA DE SERVICIOS S.A.	52,078.40
				<b>TOTAL</b>	<b>97,340.80</b>

### Criterio

Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 4 Programación de Negociaciones. Establece: “Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.”

Decreto 27-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 38 Monto. Establece “Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de Noventa Mil Quetzales (Q90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización...”

Decreto 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, Artículo 81 Fraccionamiento. Establece: “Se entenderá que existe fraccionamiento, cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir la cotización y licitación públicas...”

### Causa

El Director Administrativo y de Recursos Humanos, el Coordinador Administrativo y el Encargado de Compras, no velaron por el cumplimiento de la normativa legal, al realizar Compra Directa con Oferta Electrónica, sin considerar el monto de la compra.



---

**Efecto**

Riesgo que se apliquen procedimientos en la contratación de servicios, sin observar los criterios legales, de economía, calidad y mejor precio y falta de transparencia al no realizar el evento de cotización.

**Recomendación**

La Subsecretaria Administrativa de la SESAN, debe girar instrucciones al Director Administrativo y de Recursos Humanos y a la Coordinadora Administrativa, para que cumplan con la normativa legal vigente, y cuando la compra exceda del monto que establece la ley se proceda a realizar el evento que corresponda.

**Comentario de los responsables**

En nota sin número, de fecha 04 de abril de 2022, enviado por el módulo de comunicaciones electrónicas, la Señora Damaris Clarisa López Nájera, quien fungió como Encargada de Compras de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Los eventos relacionados, identificados con los Números de Operación Guatecompras -NOG- 16004531 y 16003926 fueron publicados en el Sistema denominado GUATECOMPRAS el día 30 de noviembre de 2021, habiéndose recibidos ofertas en ambos eventos el día 2 de diciembre del mismo año; luego de esa fecha fueron adjudicados al único oferente que presentó oferta, mediante Cuadros Comparativos de Precios que fueron publicados el 3 de diciembre de 2021.

Luego de la lectura del documento que señala el posible hallazgo hago referencia a lo siguiente: En el apartado denominado “criterio” se transcribe lo regulado por el artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, que literalmente en su parte conducente preceptúa: “Artículo 38. Monto. Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización...”; Así también hacen mención al Artículo 81 del mismo cuerpo legal, el cual en su parte conducente regula: “Artículo 81. Fraccionamiento. Se entenderá que existe fraccionamiento, cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir la cotización y licitación públicas...”. En el apartado que ustedes denominan “causa” se hace mención que la Encargada de Compras no veló por el cumplimiento de la normativa legal, al realizar Compra Directa con Oferta Electrónica, sin considerar el monto de la compra. Así también, Al finalizar, en el apartado denominado “efecto” indican “Riesgo que se apliquen procedimientos en la contratación de servicios, sin observar los criterios legales, de economía, calidad y mejor precio y falta de transparencia al no realizar el evento de cotización.



Cabe mencionar que en el “Artículo 81. Fraccionamiento. cita lo siguiente: en el cuarto párrafo indica lo siguiente: El funcionario Público o empleado público que haya autorizado adquisiciones que incurrieron en fraccionamiento será sancionado con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de la negociación, por lo que en mi calidad de Encargada de Compras me permito indicar que mi usuario en el sistema guatecompras es operador, en ningún momento autorizo dichas adquisiciones.

Como Encargada de Compras en ningún momento se pretendió fraccionar las compras con el objeto de evadir la modalidad de cotización, la cual no era procedente, como lo demostraré más adelante, ya que si bien es cierto, la Ley de Contrataciones del Estado en los artículos mencionados en el párrafo que antecede hacen mención a montos y fraccionamiento, así también, este cuerpo de normas lo complementa su Reglamento, contenido en el Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República, el cual en su artículo 61 regula las causas de exención para los casos en que no debe considerarse fraccionamiento en las compras, el cual transcribo en su parte conducente para mayor ilustración: “Artículo 61. Fraccionamiento. Para efectos de aplicación del artículo 81 de la Ley, se entenderá que no existe propósito de evadir las modalidades de cotización o licitación y por lo tanto no deberán considerarse fraccionamiento, los casos siguientes: a)...b)...c)...d) Cuando las compras se hagan por producto. Para este efecto, se debe tomar en cuenta que conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el renglón de gasto que corresponda aplicar puede englobar una diversidad de productos. e)... f)...g)...h)...”

De conformidad con la lectura del párrafo anterior, El Titular del Organismo Ejecutivo hace mención a que no existe fraccionamiento cuando las compras se hacen por producto, debiéndose tomar en cuenta que el renglón de gasto que corresponda aplicar puede englobar una diversidad de productos, lo que sucede en este caso del posible hallazgo, ya que si bien es cierto se realizaron dos (2) compras directas, así también es cierto que cada logística tiene diferente código de insumo lo que puede inferirse de la lectura de los pedidos con que inició el proceso de compra, ya que uno se identifica con el Código de Insumo 75196 y el otro con el Código de Insumo 75197, código de insumos que se pueden visualizar en las copias de los pedidos que se adjunta al presente documento.

A manera de ejemplo quiero hacer mención que esta misma situación es la que se presenta cuando se pretende hacer compras de papel bond, es decir, este insumo varía por el gramaje, a saber 75, 80, 85, 90, 100, 120 gramos, y las entidades públicas pueden realizar una compra directa de cada presentación sin caer en fraccionamiento, al amparo del artículo 61 literal d) del Reglamento de la Ley de



Contrataciones del Estado, ya que es un mismo producto, pero con diferente Código de Insumo, y esto es exactamente lo que sucede con las logísticas objeto del posible hallazgo. No sería así, si las logísticas se hubieran realizado utilizando el mismo Código de Insumo.

Quiero traer a cuenta el artículo 1 de la Ley del Organismo Judicial que establece: “Normas generales. Los preceptos fundamentales de esta ley son las normas generales de aplicación, interpretación e integración del ordenamiento guatemalteco”. Esta norma tiene por objeto no dar a las normas jurídicas una interpretación arbitraria y errónea lo que conllevaría pretender aplicar incorrectamente un precepto legal preestablecido. En este orden de ideas, este mismo cuerpo legal regula que: a) Para la aplicación de la ley se debe observar siempre el principio de jerarquía normativa (Artículo 9); b) El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes (Artículo 10); y, c) Los pasajes oscuros de una ley se podrán aclarar entre otros atendiendo a las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas.

Quiero hacer mención que lo indicado por las Contraloras en el apartado “efecto” no me es aplicable, ya que la modalidad de compra utilizada (Compra Directa), es competitiva, esto significa que puede participar cualquier persona individual o Entidad Mercantil; y en los Términos de Referencia de cada evento fueron enumerados los criterios de calificación de ofertas regulados en el segundo párrafo del Artículo 43 literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado; asimismo el proceso se realizó de manera transparente, habiéndose publicado en el Sistema denominado GUATECOMPRAS; y aunque solamente una Entidad Mercantil participó en la convocatoria pública, a éste mismo fue adjudicado, tomando en consideración que cumplía con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; todo esto al tenor de lo preceptuado de manera supletoria por el Artículo 31 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Según la CIRCULAR CONJUNTA MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS Y CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS DE FECHA 22 DE MARZO DE 2018, en el numeral V indica lo siguiente: Las compras se reputarán hechas por Producto (bien y/o servicio expresado en función del Catálogo de Insumos) conforme los Principios Conceptuales y Normativos de la Presente Circular, por lo que las unidades ejecutoras podrán realizar compras directas con oferta electrónica de un mismo insumo, hasta el monto a partir del cual la modalidad de cotización es obligatoria, esto, con el fin de evitar criterios de aplicación que puedan generar desabastecimiento.

Para finalizar, únicamente quiero transcribir la parte conducente del Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual regula: “ARTÍCULO 43. Modalidades Específicas. Las modalidades específicas de adquisición públicas son: a)...b)



Compra directa: La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (.Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00). Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición...”. Traigo esto a contexto, con el objeto de salvar mi responsabilidad, ya que dentro de mis atribuciones en ningún momento autorizo las adquisiciones. De igual manera en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humano Acuerdo Gubernativo 56-2021, en el procedimiento para realizar compras bajo la modalidad de compra directa, los procesos de compra indica quien autoriza dichas adquisición.

## FUNDAMENTO LEGAL

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Artículo 12.- “Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.”

### LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL

Artículo 1.- “Normas generales. Los preceptos fundamentales de esta ley son las normas generales de aplicación, interpretación e integración del ordenamiento guatemalteco.”

Artículo 9.- “Supremacía de la Constitución y jerarquía normativa. Los tribunales observaran siempre el principio de jerarquía normativa (...)”

Artículo 10.- “Interpretación de la Ley. (...) Cuando una ley es clara, no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu. El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes oscuros de la misma, se podrán aclarar al orden siguiente: a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de la institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas; d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho.”



---

**DECRETO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

Artículo 1. “Objeto. La compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieren los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento. (...).”

Artículo 38. “Monto. Cuando el precio de los bienes, de las obras o remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q.90,000.00), y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de contratación, así: ... Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00) . (...).”

Artículo 43, literal b). “Compra Directa. La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUAATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q.90,000.00). Entre la publicación del concurso en GUAATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición. La oferta electrónica se publicará en GUAATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUAATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.”

Con base en lo antes expuesto, a las respetables Auditoras Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, con mi acostumbrado respeto formulo las siguientes,

**PETICIONES:**

- I. Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento;
- II. Que se proceda a evaluar los comentarios realizados por mi persona, con la fundamentación legal y fáctica que soporta mi defensa;
- III. Que una vez evaluado lo expuesto, se proceda a DESVANECER el hallazgo, respecto a lo que a mi persona corresponde, en mi calidad de Encargada de



Compras de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y IV. Nutricional de la Presidencia de la República;

IV. Que se sirvan notificarme el desvanecimiento del hallazgo referido.”

En nota sin número, de fecha 06 de abril de 2022, enviado por el módulo de comunicaciones electrónicas, la Licenciada Gladys Odilia Guzmán Valle, quien fungió como Coordinadora Administrativa, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “El Acuerdo Gubernativo 147-2021, Reformas al Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reformas Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 23, se reforma el artículo 61, el cual queda así: “Artículo 61. Fraccionamiento. Para efectos de aplicación del artículo 81 de La Ley, que no existe propósito de evadir las modalidades de cotización o licitación y por lo tanto no deberán considerarse fraccionamiento, los casos siguientes:

“...d) Cuando las compras se hagan por productos. Para este efecto se debe tomar en cuenta que, conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el renglón de gasto que corresponda aplicar puede englobar una diversidad de productos...”

Con base a lo enunciado en El Reglamento, los NOG 16003926 por valor de Q45,262.40, en pago por logística de reunión para Capacitación Regional para Fortalecer las Competencias Institucionales del Personal de SESAN como Ente Coordinador y Articulador en el Marco de Gobernanza en SAN, con Delegaciones de: ESCUINTLA, CHIMALTENANGO Y SACATEPÉQUEZ Conquistador Hotel & Conference Center, del 05 al 07 de diciembre de 2021; y al NOG 16004531 por valor de Q52,078.40, pago por Logística de reunión para Capacitación Regional para Fortalecer las Competencias Institucionales del Personal de SESAN como ente Coordinador y Articulador en el Marco de Gobernanza en SAN, con Delegaciones de: JUTIAPA, SANTA ROSA, EL PROGRESO, JALAPA Y GUATEMALA, Conquistador Hotel & Conference Center, del 08 al 10 de diciembre de 2021.

En la RESOLUCIÓN NÚMERO 18-2019, del 04 de septiembre de 2019, del Ministerio de Finanzas Públicas, la Directora de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, emite las siguientes NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, estable en el Artículo 2: “...Artículo 2. (Reformado por el artículo 1 de la Resolución 19-2019, emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado). Tipos y Perfiles de Usuarios. Para el uso del Sistema





GUATECOMPRAS se definen como usuarios a los empleados públicos o personas individuales nombrados por la autoridad de la entidad contratante para ejercer la función designada por su perfil, los cuales se describen a continuación.

Tipo	Perfil de Usuario
Comprador	Los usuarios de estos perfiles se identificarán en el Sistema GUATECOMPRAS de la forma siguiente:
	1. Comprador Padre: es el responsable de la administración y mantenimiento del perfil de los Usuarios Compradores Hijos de su entidad.
	2. Comprador Hijo Autorizador: es el responsable de verificar y autorizar la publicación de la documentación de los procesos de adquisición pública.
	3. Comprador Hijo Operador: es el responsable de operar y preparar la documentación de respaldo que se genera en cada uno de los procesos de adquisición pública según la fase en la que se encuentre el mismo. Por ningún motivo las Unidades Ejecutoras podrán asignar varios perfiles en una misma persona.

“La Dirección General de Adquisiciones del Estado podrá incorporar los perfiles de usuario que considere necesarios para la utilización de los diferentes módulos que sean creados. El Artículo 3. (Reformado por el artículo 2 de la Resolución 19-2019 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado). Registro y control de usuarios. Los usuarios de perfil Comprador Padre y Contralor, deben solicitar las contraseñas respectivas a la Dirección General de Adquisiciones del Estado, quien en su calidad de administrador y rector del Sistema GUATECOMPRAS, establecerá el procedimiento para esta clase de solicitudes...”

#### Comentario de la responsable

De acuerdo a la RESOLUCIÓN NÚMERO 19-2019, de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, no figuro en ningún de usuario, por lo tanto, no soy responsable de la autorización de la compra de los servicios, arriba descritos.

Asimismo, El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, precisa que es fraccionamiento y, la literal d) del mismo, define que esta compra, se encuentra en el renglón de gasto que corresponda aplicar, puede englobar una diversidad de productos, por lo tanto, no existe fraccionamiento, derivado que son insumos distintos. Un renglón de gastos, según corresponda, está integrado por diversos insumos que perfeccionan la expresión de la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren. En función de lo anterior, el proceso de adquisición se efectuó en términos de Catálogo de insumos vigentes. Se adjunta documentos que demuestran que la adquisición del servicio que se realizó conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.

Así también la CIRCULAR CONJUNTA, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS Y CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, de fecha 22 de marzo de 2018,



enuncia en el numeral IV “Derivado de las reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, se establece que una misma unidad ejecutora podrá realizar adquisiciones por la modalidad de compra directa con oferta electrónica del mismo producto (bien y/o servicio expresado en función del Catálogo de Insumos), durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal...” y numeral V “Las compras se reputarán hechas por Producto (bien y/o servicio expresado en función del Catálogo de Insumos) conforme los Principios Conceptuales y Normativos de la Presente Circular, por lo que las unidades ejecutoras podrán realizar en un mismo cuatrimestre, varias adquisiciones mediante la modalidad de compra directa con oferta electrónica de un mismo insumo, hasta el monto a partir del cual la modalidad de cotización es obligatoria, esto, con el fin de evitar criterios de aplicación que puedan generar desabastecimiento.”

Por tal razón, a través del presente documento y por mis funciones sustantivas, solicito que el posible Hallazgo No. 3, sea desvanecido, de acuerdos a los argumentos y documentos presentados.”

En nota sin número, de fecha 07 de abril de 2022, enviado por el módulo de comunicaciones electrónicas, el Licenciado Jairo Arturo Melgar Arriola, quien fungió como Director Administrativo y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Con base a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ARTÍCULO 61. \* Fraccionamiento. Para efectos de la aplicación del artículo 81 de la Ley, se entenderá que no existe propósito de evadir las modalidades de licitación y cotización y, por lo tanto no deberán considerarse fraccionamiento los siguientes casos: literal b Cuando las compras se hagan por producto. Para este efecto, se debe tomar en cuenta que conforme al Manual de Clasificación Presupuestaria, el renglón de gasto que corresponda aplicar puede englobar una diversidad de productos.

Así también lo indicado en Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas; PARA: Entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 1 del Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus Reformas, Ley de Contrataciones del Estado; ASUNTO: Regulación y contención y otros lineamientos para Modalidades Específicas de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica; FECHA: 22 de marzo 2018. Numeral Romano IV. “Derivado de las Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, se establece que una misma unidad ejecutora podrá realizar adquisiciones por la modalidad de Compra Directa con oferta electrónica del mismo producto (bien y/o servicio expresado en función del Catálogo de Insumos) durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, hasta el monto a partir del cual la modalidad de cotización es obligatoria...” Numeral



Romano V “Las compras se reputarán hechas por Producto (bien y/o servicio expresado en función del Catálogo de Insumos) conforme los principios conceptuales y normativos de la presente Circular, por lo que las unidades ejecutoras podrán realizar en un mismo cuatrimestre, varias adquisiciones mediante la modalidad compra directa con oferta electrónica de un mismo insumo, hasta el monto a partir del cual la modalidad de cotización es obligatoria, esto, con el fin de evitar criterios de aplicación que puedan generar desabastecimiento.”

Derivado a la normativa citada y con base a los documentos que amparan la adquisición de los servicios de logística, según CUR No. 1517, como también lo publicado en Portal de Guatecompras, a través de NOG 16003926. Descripción: “Logística de capacitación regional con equipos de trabajo de las Delegaciones Departamentales de Escuintla, Chimaltenango y Sacatepéquez, a realizarse en el Departamento de Guatemala, del 5 al 7 de diciembre 2021”; Modalidad: Compra Directa con Oferta Electrónica (Art.43 LCE Inciso b), por valor de Q45,262.40; y Código de Insumo 75197 (con base a lo establecido en Catálogo de Insumos – Sistema de Gestión SIGES – Ministerio de Finanzas Públicas MINFIN), originado a través de Pedido DARH No. 651, de fecha 24 de noviembre de 2021. Y CUR No. 1568, NOG 16004531 Descripción “Logística de capacitación regional con equipos de trabajo de las Delegaciones Departamentales de Jutiapa, Santa Rosa, El Progreso, Jalapa y Guatemala, a realizarse en el Departamento de Guatemala, del 08 al 10 de Diciembre de 2021”; modalidad: Compra Directa con Oferta Electrónica (Art.43 LCE Inciso b), por valor de Q52,078.00; y Código de Insumo 75196 (con base a lo establecido en Catálogo de Insumos – Sistema de Gestión SIGES – Ministerio de Finanzas Públicas MINFIN), originado a través de Pedido DARH No. 652, de fecha 24 de noviembre 2021.

Por lo que se concluye que no existe fraccionamiento, debido a que los servicios de logística citados, se adquirieron con Códigos de Insumos diferentes, demostrando con ello que en ningún momento se incumple con la legislación vigente. Por lo tanto, SOLICITO ME SEA DESVANECIDO EL POSIBLE HALLAZGO, del que se me está haciendo responsable.”

### **Comentario de auditoría**

Se desvanece el hallazgo a la Señora Damaris Clarisa López Nájera, quien fungió como Encargada de Compras, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, derivado a que en sus argumentos y pruebas de descargo demostró que no tiene responsabilidad en la autorización de las compras.

Se confirma el hallazgo a la Licenciada Gladys Odilia Guzmán Valle, quien fungió como Coordinadora Administrativa, por el período del 01 de enero al 31 de



diciembre de 2021, derivado a que en el pedido de requisición consta la aprobación de los eventos los cuales sobrepasan el monto autorizado para Compra Directa con Oferta Electrónica.

Se confirma el hallazgo al Licenciado Jairo Arturo Melgar Arriola, quien fungió como Director Administrativo y de Recursos Humanos, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, derivado a que los eventos que autorizó contienen la misma logística de capacitación y sobrepasan el monto autorizado para Compra Directa con Oferta Electrónica.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, y sus reformas Decreto 9-2015, Artículo 81, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADORA ADMINISTRATIVA	GLADYS ODILIA GUZMAN VALLE	4,345.57
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS	JAIRO ARTURO MELGAR ARRIOLA	4,345.57
<b>Total</b>		<b>Q. 8,691.14</b>

### Hallazgo No. 4

#### Pagos improcedentes por telefonía móvil sin uso

#### Condición

En el programa 54 Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, en el Grupo 100, Servicios no personales, al evaluar el renglón presupuestario renglón 113 Telefonía, mediante expediente de compra por cotización, identificado con número de operación de GUATECOMPRAS NOG 13556487, denominado "Contratación de Servicio de Telefonía Móvil", mediante Contrato Administrativo Número SESAN-01-2021 de fecha 20 de enero de 2021, suscrito con José Alfredo Obiols Ordóñez, quien actúa en calidad de Mandatario Especial con Representación de la entidad Comunicaciones Celulares, Sociedad Anónima, con plazo contractual de 11 meses, por un monto de Q878,933.00, por el pago de 400 líneas de servicio telefónico de conformidad con la contratación y Acta de Recepción Número 20-2021 de fecha 02 de febrero de 2021, sin embargo, se asignaron únicamente 303 líneas de servicio telefónico y las 97 no fueron asignadas al personal desde su contratación, por el monto de Q19,076.94.

Se describe la integración de las unidades y valores pagados en la contratación de las líneas telefónicas:

PLAN	CANTIDAD	MINUTOS	MENSAJES	PLAN DE	VALOR	VALOR	VALOR
------	----------	---------	----------	---------	-------	-------	-------

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA,  
-SESAN-

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021



	DE LÍNEAS			INTERNET EN GB	UNITARIO EN Q	MENSUAL EN Q	TOTAL EN Q
1	3	3,000 a otras operadoras más ilimitados al mismo operador	Ilimitados	25	300.00	3,300.00	9,900.00
2	6	3,000 a otras operadoras más ilimitados al mismo operador	Ilimitados	10	199.00	2,189.00	13,134.00
3	391	3,000 a otras operadoras más ilimitados al mismo operador	Ilimitados	10	199.00	77,809.00	855,899.00
<b>TOTAL</b>	<b>400</b>						<b>878,933.00</b>

Derivado de esto, se evaluó los meses de febrero, marzo y abril, en donde no fueron asignadas 97 líneas telefónicas a trabajadores de la SESAN, sin embargo si se efectuó el pago de Q19,076.94, objeto en el presente hallazgo, el cual afectó la calidad del gasto y la transparencia en el uso de los recursos públicos, por lo que se describe a continuación:

PLAN	No. DE CUR	FECHA	No. DE FACTURA	PAGO DEL MES	NÚMERO DE LÍNEAS SIN ASIGNAR	VALOR UNITARIO EN Q	VALOR MENSUAL EN Q
SL-10GB Básico	217	29/03/2021	SERIE: C7117D5E No. DTE. 71124751	Febrero	46	191.89	8,826.94
SL-20GB Premium	251	20/04/2021	SERIE. AD112B6E No. DTE. 2312129581 IND 35354	Marzo	1	300.00	300.00
SL-10GB Básico	251	20/04/2021	SERIE. AD112B6E No. DTE	Marzo	29	199.00	5,771.00
SL-10GB Básico	349	17/05/2021	SERIE. DF25B8A3 No. DTE 994854620 IND 35630	Abril	21	199.00	4,179.00
<b>TOTAL</b>					97		<b>19,076.94</b>

### Criterio

Decreto Número 101-97, Ley Orgánica de Presupuesto. Artículo 1.- Objeto. Establece: "La presente ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestario, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería, y de crédito público, a efecto de: ...e) Fortalecer la capacidad administrativa y los



---

sistemas de control y seguimiento para asegurar el adecuado uso de los recursos del Estado; y.”

Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 6. Principios de probidad. Establece: “Son principios de probidad los siguientes....d) La prudencia en la administración de los recursos de las Entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo...” Artículo 7. Funcionarios públicos. Establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.” Artículo 8. Responsabilidad Administrativa. Establece: “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 incurriere 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 cumplan, 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 tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito. Artículo 17. Casos que generan responsabilidad administrativa. Establece: Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa: a) La inobservancia e incumplimiento de funciones, atribuciones y deberes que las disposiciones legales o reglamentarias impongan;...”

El Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, aprobado según Acuerdo Interno SESAN-65-2020, de fecha 18 de septiembre de 2020.

Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, aprobado mediante Acuerdo Interno SESAN-96-2019, de fecha 18 de octubre de 2019.

### **Causa**

La Coordinadora Administrativa de la SESAN solicitó la adquisición de 400 líneas telefónicas, sin determinar las necesidades reales del servicio de telefonía móvil, el Director Administrativo y de Recursos Humanos aprobó dicha solicitud y la Subsecretaria Administrativa efectuó la autorización y no evaluó la asignación y distribución de 97 líneas telefónicas a trabajadores de la Secretaría de Seguridad



---

Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, durante los meses de febrero, marzo y abril de 2021.

### **Efecto**

Falta de calidad del gasto, al adquirir líneas telefónicas que no fueron asignadas durante esos meses y efectuar el pago correspondiente a dicho servicio, contraviniendo los criterios de eficacia, eficiencia y economía.

### **Recomendación**

La Subsecretaria Administrativa de la SESAN debe girar instrucciones al Director Administrativo y de Recursos Humanos, para que efectue una adecuada planificación en la adquisición de servicios, que sean distribuidos y utilizados conforme al objetivo por el cual fueron adquiridos.

### **Comentario de los responsables**

En Memorial de fecha 07 de abril de 2022, enviado por el módulo de notificaciones electrónicas, la Licenciada Glenda Elizabeth Mérida Muñoz, quien fungió como Subsecretaria Administrativa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Yo, Glenda Elizabeth Mérida Muñoz, desde que fui nombrada en el puesto de Subsecretaria Administrativa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, he realizado acciones para poder cumplir con las funciones que me fueron asignadas las cuales se encuentran contenidas en el Artículo 19 bis, del Acuerdo Gubernativo número 75-2006 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, entre lo que se pueden mencionar los siguientes: “...El titular de la Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y nutricional, tiene jerarquía inmediata inferior a la del Secretario y deberá llenar los mismos requisitos del titular. Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes: 1. Dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar las actividades, procedimientos y políticas administrativas y financieras que se realizan en la SESAN. 2. Dirigir, supervisar y evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas que se realizan en la SESAN.”

Desde que asumí el puesto de Subsecretaria Administrativa, he implementado los procedimientos administrativos para velar por el cumplimiento de las funciones que me corresponden en el puesto que desempeño, así como, haber girado las instrucciones de forma escrita, electrónica, verbal a las Direcciones que se encuentran bajo mi responsabilidad, que en este caso son la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, según el organigrama vigente es esta Secretaría, para que cumplan de una forma eficiente y eficaz con las funciones que les corresponden de conformidad con las leyes, reglamentos y normativa vigentes, lo cual compruebo con la siguiente documentación:



a) Instrucción escrita: Por medio de OFICIO SSA-015-2021 de fecha 15 de enero de 2021, suscrito por la Subsecretaria Administrativa dirigido al Licenciado Jairo Arturo Melgar Arriola, Director Administrativo y de Recursos Humanos de esta Secretaría, el cual en lo conducente literalmente establece: "...Licenciado Melgar: Con un atento saludo me dirijo a usted, en seguimiento a la reunión de ayer 14 de enero 2021, le solicito remitir a esta Subsecretaría, lo siguiente: 1. El Plan de Trabajo para el período fiscal 2021, el cual debe incluir el cronograma de todas las actividades a realizarse, para dar cumplimiento al presupuesto 2021 asignado. 2. Informes mensuales del avance de la ejecución del presupuesto vigente 2021. a) Compras contenidas en el Programa anual de compras -PAC- 2021, b) Compras bajo la modalidad de Baja cuantía. Los informes deben contener, el presupuesto asignado para el período 2021, la cuota financiera, el porcentaje de avance; deberá ser mensual y cuatrimestral. Adicionalmente agregar el porcentaje y justificación de lo no ejecutado, para el análisis correspondiente y la toma de decisiones. Esta información debe ser trasladada el día 8 de cada mes. Por lo anterior, solicito remitir la información el día 22 de enero de 2021."

b) Instrucción verbal: Como se puede establecer del texto del Oficio anteriormente descrito, la Subsecretaria Administrativa, giró instrucción verbal, al Director Administrativo y de Recursos Humanos, en una reunión de trabajo semanal, de la forma siguiente: "...Con un atento saludo me dirijo a usted, en seguimiento a la reunión de ayer 14 de enero 2021,". Como se puede establecer del texto citado existe una instrucción verbal, la cual fue ratificada por el Subdespacho Administrativo en el OFICIO SSA-015-2021.

c) Instrucción por medio electrónico: Por medio de correo electrónica de fecha 28 de enero de 2021, la Licenciada Glenda Elizabeth Mérida Muñoz, Subsecretaria Administrativa de la SESAN, dirigido a Saydy Julieta Flores Leal, Asistente de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y a la Licenciada Gladys Odilia Guzmán Valle; Asunto: SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE LÍNEAS TELEFONICAS; el cual literalmente cita: "el jue, 21 de ene. De 2021 a la(s) 10:19, Saydy Julieta Flores Leal (saydy.flores@sesan.gob.gt) escribió: Estimada Subsecretaria, tenga un buen día: Con instrucciones del Director de Fortalecimiento Institucional en funciones, solicitó su aprobación para la asignación de líneas telefónicas institucionales para el personal que a continuación se detallan: ... (Observación: aparece un listado con 17 personas que prestan sus servicios para SESAN, en los diferentes renglones presupuestarios)" Asimismo, se solicita la línea número 57332582 para el monitor Julio Cesar Aceituno Alvares de la delegación departamental de Quetzaltenango quien se identifica con el número de DPI No. 2661 48638 0901" ... Respuesta Licda. Mérida: "Se autorizan las líneas telefónicas según existencia."

d) Instrucción escrita: Por medio de OFICIO SSA-032-2021 de fecha 25 de enero





de 2021, suscrito por la Subsecretaría Administrativa dirigido al Licenciado Jairo Arturo Melgar Arriola, Director Administrativo y de Recursos Humanos de esta Secretaría, el cual en lo conducente literalmente establece: "...Licenciado Melgar: Con un atento saludo me dirijo a usted, en seguimiento al OFICIO SSA-015-2021 de fecha 15 de enero de 2021, mediante el cual se solicitó remitir el día viernes 22 de enero de 2021 a este Subdespacho, el Plan de trabajo para el período fiscal 2021, para dar cumplimiento al presupuesto 2021 asignado. Por lo anterior, solicito sea presentado a la mayor brevedad, dicho informe para someterlo a consideración del Despacho Superior. Sin otro particular me suscribo."

e) Atención a la instrucción escrita: Por medio de OFICIO SESAN-DARH-59-2021 de fecha 17 de febrero de 2021, suscrito por el Licenciado Jairo Arturo Melgar Arriola, Director Administrativo y de Recursos Humanos de esta Secretaría, dirigido a la Licenciada Glenda Mérida Muñoz, Subsecretaría Administrativa Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el cual en lo conducente literalmente establece: "...Estimada Señora Subsecretaria: Atentamente me dirijo a usted, en respuesta a los oficios SSA-015-2021 de fecha 15 de enero de 2021 y SSA-032-2021 de fecha 25 de enero de 2021, en los cuales solicita que se remita el Plan de Trabajo para el ejercicio fiscal 2021 así como los informes de avance de ejecución del presupuesto vigente 2021. Con el fin de brindar respuesta a lo solicitado, me permito remitir copia del OFICIO SESAN-DARHCA-021-2021 de fecha 25 de enero de 2021, por medio del cual la Coordinadora Administrativa adjunta el Plan de Trabajo para el período de las áreas a su cargo para el fiscal 2021. Asimismo, adjunto copia del OFICIO SESAN-DARH/RH-31-2021 de fecha 27 de enero del 2021, mediante el cual el encargado del Área de Recursos Humanos adjunta el Plan de Trabajo para el período fiscal 2021. Así también, adjunto el Plan de Trabajo para el ejercicio fiscal 2021, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos."

f) Cumplimiento a la instrucción escrita: Por medio de OFICIO SESAN-DARHCA-021-2021 de fecha 25 de enero de 2021, suscrito por la Licenciada Gladys Odilia Guzmán, Coordinadora Administrativa, dirigido al Licenciado Jairo Arturo Melgar Arriola, Director Administrativo y de Recursos Humanos, ambos de esta Secretaría, el cual en lo conducente literalmente establece: "...Estimado Licenciado Jairo: atentamente me dirijo a usted en referencia al MEMORANDUM SESAN-DARH-01-2021 de fecha 18 de enero del año en curso; en el cual solicita el Plan de trabajo para el ejercicio fiscal 2021. Derivado de lo anterior, se adjunta al presente oficio el Plan de Trabajo para el ejercicio fiscal 2021, el cual contiene la misión, visión y metas de las áreas que conforman la Coordinación Administrativa, el cual permitirá evaluar si están cumpliendo los objetivos en el tiempo estimado, poder reevaluarlos y hacer los cambios pertinentes, y buscar mejoras estratégicas y metodologías para ir solucionando los inconvenientes presentados durante el presente año."



e.1. Observación: En el Cronograma General de la Coordinación Administrativa, adjunto al Oficio anteriormente descrito, se consignó en el numeral 3 lo siguiente: “Control de Telefonía Móvil a sede central y delegaciones departamentales”, ésta función la realizaría la Coordinación Administrativa, en las dos (2) últimas semanas de cada mes calendario (de enero a diciembre)

e.2. Observación: En el Cronograma de Actividades del Plan de Trabajo de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, adjunto al OFICIO SESAN-DARH-59-2021 de fecha 17 de febrero de 2021, suscrito por el Licenciado Jairo Arturo Melgar Arriola, Director Administrativo y de Recursos Humanos, se consignó en el numeral 3 lo siguiente: “Dirigir y supervisar el control de Telefonía Móvil a sede central y delegaciones departamentales”, ésta función la realizaría el Director Administrativo y de Recursos Humanos, en la última semanas de cada mes calendario (de enero a diciembre)

g) Instrucción escrita: Por medio de OFICIO SSA-071-2021 de fecha 25 de febrero de 2021, suscrito por la Subsecretaria Administrativa dirigido al Licenciado Jairo Arturo Melgar Arriola, Director Administrativo y de Recursos Humanos de esta Secretaría, el cual en lo conducente literalmente establece: “...Licenciado Melgar: Por este medio me dirijo a usted, para trasladar el Plan anual de trabajo del ejercicio fiscal 2021, el cual se solicita realizar las mejoras. 1) Realizar integración por cada área. 2) Revisar cada área si corresponde la actividad que realiza. 3) Sistematizar. 4) Deberá contener y unificar índice, introducción, misión, metas, objetivos, justificación, metas estratégicas, estrategias de acción, marco legal que rigen las áreas, alcance, cronograma general, cronograma por área y conclusión, las áreas que conforman la dirección Administrativa y de Recursos Humanos. 5) Así también se le recuerda que no se ha recibido el plan mensual del mes de febrero 2021, este lo entrega los primeros días de cada mes. Por lo anterior, trasladar lo requerido a este Sub despacho, el día viernes 05 de marzo 2021.”

h) Instrucción escrita: Por medio de OFICIO SSA-117-2021 de fecha 13 de abril de 2021, suscrito por la Subsecretaria Administrativa dirigido al Licenciado Jairo Arturo Melgar Arriola, Director Administrativo y de Recursos Humanos de esta Secretaría, el cual en lo conducente literalmente establece: “...Licenciado Melgar: Atentamente me dirijo a usted, en seguimiento a los OFICIOS SSA-015-2021 de fecha 15 de enero 2021 y OFICIO SSA-032-2021 de fecha 25 de enero de 2021, mediante los cuales se solicitó remitir a este Subdespacho, el Informe mensual de Avances de ejecución de Presupuesto del 2021. Por lo anterior, dicho informe debió ser presentado en día 8 del presente mes, debido a que se ha retrasado 3 días por lo que se giran instrucciones para que sea presentado a este despacho a este despacho el día 14 del presente mes. Sin otro particular me suscribo.”



I) Que de conformidad con el Manual de Normas y procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, específicamente A-11 Normas y procedimientos para realizar compras por el régimen de cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00, en el apartado de “INICIO DEL PROCEDIMIENTO”, en lo conducente establece: “...8 Subsecretario (a) Administrativo (a) Recibe y autoriza el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al encargado de compras.”

i.1. Observación: La firma de autorización que estampa el Subsecretario Administrativo, es en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado y al numeral 8 del apartado de “INICIO DE PROCEDIMIENTO”, Norma A-11 del Manual de Normas y procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Sin embargo es importante resaltar que la responsabilidad de la cantidad de los servicios a adquirir corresponde a la Unidad Administrativa Solicitante, a quien le corresponde “Completar el pedido, Justificación y Especificaciones Técnicas.

CONCLUSIONES: Como ha quedado comprobado con los documentos anteriormente descritos, la Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional, ha cumplido con las funciones establecidas en el Artículo 19 bis, del Acuerdo Gubernativo número 75-2006 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, entre lo que se pueden mencionar los siguientes: “...El titular de la Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y nutricional, tiene jerarquía inmediata inferior a la del Secretario y deberá llenar los mismos requisitos del titular. Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes: 1. Dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar las actividades, procedimientos y políticas administrativas y financieras que se realizan en la SESAN. 2. Dirigir, supervisar y evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas que se realizan en la SESAN.” 2. Para el cumplimiento de las funciones establecidas en las leyes, reglamentos y normativa interna vigentes, se han girado las instrucciones de forma escrita, electrónica, verbal a las Direcciones que se encuentran bajo mi responsabilidad, que en este caso son la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, según el organigrama vigente es esta Secretaría, para evaluar el cumplimiento de las distintas actividades que realizan sea de una forma eficiente, eficaz y oportuna, dándoles el seguimiento correspondiente como ha quedado comprobado plenamente. 3. Que se han realizado reuniones de trabajo periódicas y de emergencia, con las Direcciones bajo la responsabilidad del Subdespacho Administrativo, en las cuales se discuten los temas considerados de relevancia para el funcionamiento de la Secretaría, dándole prioridad a aquellos casos que son de importancia para dar cumplimiento a la Política en Seguridad Alimentaria y Nutricional y a la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición, específicamente en los 114 municipios priorizados. 4. Que la firma de autorización que estampa el Subsecretario Administrativo, es en cumplimiento



a lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado y al numeral 8 del apartado de “INICIO DE PROCEDIMIENTO”, Norma A-11 del Manual de Normas y procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Sin embargo es importante resaltar que la responsabilidad de la cantidad de los servicios a adquirir corresponde a la Unidad Administrativa Solicitante, a quien le corresponde “Completar el pedido, Justificación y Especificaciones Técnicas. 5. Que de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del Artículo 25 de Acuerdo Gubernativo 75-2006 del Presidente de la República. Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el cual contiene las funciones del titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, literalmente cita: “...las funciones del titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos son las siguientes: ...4. 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.”... Por lo cual se puede establecer que es responsabilidad del Director Administrativo velar por la adquisición del servicio de telefonía móvil y darle seguimiento y evaluar su buen uso, debiendo informar a las Autoridades Superiores de esta Secretaría. PETICIONES:

I. Que se tenga por presentado en tiempo el presente memorial y por recibidos los documentos de descargo que se adjuntan al mismo;

II. Que se proceda a evaluar la “ARGUMENTACIÓN LEGAL PARA DESVANECER EL POSIBLE HALLZAGO No. 4 Y POSIBLE HALLAZGO No. 5”, realizada por mi persona, con el fundamentación legal y documentación que soporta mi defensa;

III. Que al evaluar y resolver lo expuesto, se proceda a DESVANECER los posibles hallazgos que me fueron imputados, respecto a lo que a mi persona corresponde, en mi calidad de Subsecretaria Administrativa de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República; ya que quedó evidenciado que este Subdespacho cumplió con las funciones establecidas en ley.

IV. Que se sirvan notificarme el desvanecimiento de los posibles hallazgos relacionados.”

En Nota sin número, de fecha 6 de abril de 2022, enviada por el módulo de comunicaciones electrónicas, Gladys Odilia Guzmán Valle, quien fungió como Coordinadora Administrativa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “De conformidad con el Acuerdo Interno



SESAN-65-2020, Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria de la Presidencia de la República, emitido el 18 de septiembre de 2020, en dicho Manual, no se establece que, dentro de mis funciones sustantivas, está administrar, revisar y valorar acciones fuera de mi campo de competencia, que se realizan en la SESAN.

Para el posible hallazgo, el Acuerdo Interno SESAN-96-2019, establece lo siguiente:

Descripción de las actividades del procedimiento de asignación y entrega de equipos de telefonía móvil o dispositivos de conectividad al usuario		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Director (a) solicitante	Solicita al Subsecretario Administrativo por medio de oficio con visto bueno de la Subsecretaría correspondiente, la asignación de equipo de telefonía móvil o dispositivo de conectividad, justificando la necesidad de su uso.  Si es reasignación de la línea o dispositivo, realiza la solicitud mediante correo electrónico.
2	Subsecretario Administrativo	Autoriza la asignación de telefonía móvil o dispositivo de conectividad móvil.
3	Coordinador(a) Administrativo(a)	Completa formato de entrega de equipo de telefonía móvil o conectividad móvil.
4		Solicita fotocopia del DPI del usuario a asignar el equipo.
5		Entrega el equipo al usuario, por medio del formato de entrega de equipo de telefonía móvil o conectividad móvil.
6		Resguarda el documento de entrega firmado y la fotocopia del DPI, para el control de asignación de equipos móviles.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Al respecto manifiesto, que mi persona solo procede a realizar el Pedido, a requerimiento de las Direcciones, quienes estiman la cantidad de líneas



---

telefónicas a solicitar derivado de las necesidades del servicio.

Para el posible hallazgo que se me atribuye, informo que las 400 líneas telefónicas fueron requeridas a petición del Director Administrativo y de Recursos Humanos, el 14 de octubre de 2020, mediante correo electrónico institucional.

Cabe mencionar que, se hizo del conocimiento al Director Administrativo y de Recursos Humanos, a través del correo electrónico institucional, sobre el número de líneas telefónicas pendientes de asignar.

Asimismo, se respondió al Director Administrativo y de Recursos Humanos, el OFICIO SESAN-DARHC-072-2021, de fecha 08 de abril de 2021, sobre la asignación de líneas telefónicas.

Con OFICIO SESAN-DARHCA-099-2021, de fecha 29 de abril de 2021, se respondió la Boleta 508-2021, en relación al OFICIO SESAN-DF-82-2021, de fecha 27 de abril 2021.

Mediante OFICIO SESAN-DARHCA-127-2021, fecha 31 de mayo de 2021, se responde el OFICIO SESAN-DF-97-2021.

Por tal razón, a través del presente documento y por mis funciones sustantivas, solicito que el posible Hallazgo No. 4, sea desvanecido, de acuerdo a los argumentos y documentos presentados. S O L I C I T O:

1. Se agregue el presente documento al expediente administrativo formado con ocasión del hallazgo relacionado;
2. Se tome nota del lugar señalado para recibir citaciones y/o notificaciones;
3. Estando en tiempo y, en consecuencia, sean desvanecido los hallazgos que se me pretende imputar, por las razones manifestadas en el apartado de la exposición y fundamento de derecho invocado."

En Nota sin número, de fecha 07 de abril de 2022, enviado por el módulo de comunicaciones electrónicas, el Licenciado Jairo Arturo Melgar Arriola, quien fungió como Director Administrativo y de Recursos Humanos, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: "Con base al Acuerdo Interno SESAN-96-2019, de fecha 18 de octubre de 2019, con el que Modifica y Actualiza el 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, vigente hasta el mes de agosto 2021, en el que establece en literal "A-16 Normas para el uso d telefonía Fija, móvil y dispositivos



de conectividad móvil de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional”; numeral 6. “En el servicio de telefonía móvil se contratarán la cantidad de líneas que sean necesarias para el logro de los objetivos institucionales y en consideración a la disponibilidad presupuestaria. La asignación de las líneas y cualquier modificación posterior quedará a criterio del Subsecretario (a) Administrativo (a).” Numeral 7 “Según disponibilidad, se asignarán equipos de telefonía y conectividad móvil (acceso a internet) a los funcionarios, servidores, empleados, colaboradores y/o prestadores de servicios de SESAN, que en ocasión del desempeño de las actividades que realizan lo requieran.” Responsable: Coordinador (a) Administrativo (a).

En página 160 de 450, del referido Manual, “Descripción de las actividades del procedimiento de asignación y entrega de equipos de telefonía móvil o dispositivos de conectividad al usuario”, en donde indica los pasos a seguir para la entrega de telefonía móvil, “Paso 1. Director (a) solicitante. Solicita al Subsecretario Administrativo por medio de oficio con visto bueno de la Subsecretaría correspondiente, la asignación de equipo de telefonía móvil o dispositivo de conectividad, justificando la necesidad de su uso. Si es reasignación de la línea o dispositivo, realiza la solicitud mediante correo electrónico. Paso 2 Subsecretario Administrativo. Autoriza la asignación de telefonía móvil o dispositivo de conectividad. Pasos del 3 al 6 Coordinador(a) Administrativo(a): Completa formato de entrega de equipo de telefonía móvil o conectividad. Solicita fotocopia de DPI del usuario a asignar el equipo. Entrega el equipo al usuario, por medio del formato de entrega de equipo de telefonía móvil o conectividad móvil. Resguarda el documento de entrega firmado y la fotocopia del DPI, para el control de asignación de equipos móviles.”.

Por lo tanto, se puede demostrar que la asignación de telefonía móvil, no se encuentra bajo la responsabilidad del Director Administrativo y de Recursos Humanos. En CONCLUSIÓN, SOLICITO ME SEA DESVANECIDO EL POSIBLE HALLAZGO, del que se me está haciendo responsable.

Se adjunta documentos de soporte, que amparan los comentarios para desvanecer los posibles hallazgos.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo al Licenciado Jairo Arturo Melgar Arriola, quien fungió como Director Administrativo y de Recursos Humanos, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en virtud que en sus comentarios, hace mención al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, aprobado mediante Acuerdo Interno SESAN 96-2019, de fecha 18 de octubre de 2019, Descripción de las actividades del procedimiento de asignación y entrega de equipos de telefonía móvil o dispositivos de conectividad



al usuario, en donde indica “Paso 1. Director (a) solicitante. Solicita al Subsecretario Administrativo por medio de oficio con visto bueno de la Subsecretaría correspondiente, la asignación de equipo de telefonía móvil o dispositivo de conectividad, justificando la necesidad de su uso. Si es reasignación de línea o dispositivo, realiza la solicitud mediante correo electrónico.” Paso 2 Subsecretario Administrativo ... y Pasos del 3 al 6, Coordinador Administrativo... Sin embargo, dentro de los documentos presentados como medios de prueba, no se encuentran documentos u oficios, que amparen las gestiones realizadas por su persona.

Se desvanece el hallazgo para la Licenciada Glenda Elizabeth Mérida Muñoz, quien fungió como Subsecretaria Administrativa, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en virtud que en sus comentarios y pruebas de descargo, demuestra que autoriza la asignación de telefonía móvil o dispositivo de conectividad móvil de acuerdo a solicitud o requerimiento que le efectúen, además en el Cronograma General de la Coordinación Administrativa en el numeral 3 se consigna que el “Control de la Telefonía Móvil a sede central y delegaciones departamentales es función que realizaría la Coordinadora Administrativa y en el Cronograma de Actividades del Plan de Trabajo de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos adjunto al OFICIO SESAN-DARH-59-2021 de fecha 17 de febrero de 2021, suscrito por el Licenciado Jairo Arturo Melgar Arriola, Director Administrativo y de Recursos Humanos, en el numeral 3, se describe que la función de “Dirigir y supervisar el control de Telefonía Móvil a sede central y delegaciones departamentales”, esta función las realizaría el Director Administrativo y de Recursos Humanos.

Se desvanece el hallazgo para la Licenciada Gladys Odilia Guzmán Valle, quien fungió como Coordinadora Administrativa, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre, en virtud que en sus comentarios y pruebas de descargo demuestra que las 400 líneas telefónicas fueron requeridas a petición del Director Administrativo y de Recursos Humanos el 14 de octubre de 2020, mediante correo electrónico institucional, asimismo por este mismo medio en fecha 16 de febrero de 2021, 2 de marzo de 2021, 9 de marzo de 2021, 25 de marzo de 2021 y 26 de abril de 2021, se hizo del conocimiento al Director Administrativo y de Recursos Humanos, sobre el número de líneas telefónicas pendientes de asignar.

### 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
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS	JAIRO ARTURO MELGAR ARRIOLA	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,000.00</b>





## Hallazgo No. 5

### Incumplimiento a las recomendaciones de auditoría anterior

#### Condición

Al realizar el seguimiento a las recomendaciones incluidas en el informe de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento, del ejercicio fiscal 2020 de la Contraloría General de Cuentas, en el Hallazgo No. 1 de Control Interno. Falta de conciliación de saldos de inventarios de activos fijos con la contabilidad del Estado, se dejó la siguiente recomendación: “El Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la República, debe ordenar al Director Financiero para que tramite las gestiones necesarias ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con el acompañamiento de la Unidad de Auditoría Interna, para que se proceda a cotejar cada uno de los movimientos y registros presupuestarios y extrapresupuestarios que a lo largo de 16 años de funcionamiento han provocado el incremento de las diferencias, sin que se le haya dado el tratamiento correspondiente”, sin embargo al 31 de diciembre de 2021, se incumplió con las recomendaciones, derivado que se constató que no regularizaron los saldos, como se muestra a continuación:

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	SALDOS AL 31/12/21 SESAN (LIBROS DE INVENTARIOS)	SALDOS AL 31/12/21 CONTABILIDAD DEL ESTADO	DIFERENCIA
1232	MAQUINARIA Y EQUIPO	31,465,576.68	28,615,103.31	2,850,473.37

En el Hallazgo No. 1 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables. Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario, se dejó la siguiente recomendación: “El Director Administrativo y de Recursos Humanos, debe instruir a la Coordinadora Administrativa, para que proceda a la supervisión de la gestión del Encargado de Vehículos y Combustible, e iniciar el proceso de conformación de expedientes, y dar aviso inmediato a la Superintendencia de Administración Tributaria para la inactivación de los medios de transporte en el Registro Fiscal de Vehículos”, sin embargo al 31 de diciembre de 2021, según reporte de propiedad vehicular de la entidad Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, proporcionado por la Superintendencia de Administración Tributaria, los vehículos descritos en el presente hallazgo aún se encuentran activos.

#### Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, de fecha 14 de junio 2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 66. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría, establece: “Las recomendaciones de



auditoría deben ser iniciadas o aplicadas, según corresponda, de manera inmediata y obligatoria por la autoridad administrativa superior de la entidad auditada; su incumplimiento es objeto de sanción según el artículo 39 de la Ley. El auditor interno de la entidad auditada tendrá diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, para verificar las acciones que se han realizado para atender las recomendaciones, debiendo informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría.

La Contraloría a través de su dependencia específica dará seguimiento a las auditorías realizadas por los auditores gubernamentales, las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, firmas de auditoría y profesionales independientes, para comprobar las acciones realizadas para atender las recomendaciones respectivas.”

### **Causa**

La Subsecretaria Administrativa de la SESAN y el Auditor Interno, no verificaron que se aplicaran las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría 2020 por la Contraloría General de Cuentas.

### **Efecto**

Persiste la deficiencia indicada en la auditoría anterior, lo que provoca el riesgo que el Libro de Inventarios no refleje el saldo real, derivado a que la cuenta contable 1232 del Libro de Inventario de Bienes de la SESAN, no se encuentra conciliado con el saldo de la Dirección de Contabilidad del Estado, asimismo, no se ha dado aviso a la Superintendencia de Administración Tributaria para la inactivación de los medios de transporte en el Registro Fiscal de Vehículos.

### **Recomendación**

La Secretaria de la SESAN, debe girar instrucciones al Auditor Interno, para que cumpla con las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, y así garantizar la transparencia del gasto.

### **Comentario de los responsables**

En OFICIO-SESAN-UDAI-31-2022 de fecha 07 de abril de 2022, enviado por el módulo de notificaciones electrónicas, el Licenciado Abner Enos Pérez Tomás, quien fungió como Auditor Interno de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “1. El Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en su artículo 66. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría, establece: “... El auditor interno de la entidad auditada tendrá diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la autoridad



---

administrativa superior de la entidad auditada, para verificar las acciones que se han realizado para atender las recomendaciones, debiendo informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría...”.

El Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la Republica, -SESAN-, período evaluado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, fue notificado a la SESAN el 27 de mayo de 2021, según consta en oficio OF-CGC-SESAN-AFC-043-2021, emitido por la comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

El Informe de Auditoría 06-2021, Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Emitidas por la Contraloría General de Cuentas, fue trasladado al despacho Superior y a la Contraloría General de Cuentas el día 11 de junio de 2021, según consta en OFICIO-SESAN-UDAI-29-2021

Acuerdo Interno A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gobernanta, 3.4. Auditor Interno, establece lo siguiente: “3.4.6 Brindar servicios de aseguramiento y consulta, sin asumir funciones operativas y de gestión...”

Mediante Oficio SESAN-DF-185-2021, de fecha 13 de septiembre de 2021, el Director Financiero de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- de la Presidencia de la República, informó que la Dirección a su cargo había realizado nuevamente el trámite de la conciliación de la Cuenta Contable 1232.06, considerando que la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN, sugirió modificaciones al respecto, y por tal motivo trasladó a la Unidad de Auditoría Interna copia del oficio SESAN-DF-170-2021, en el cual en la parte de Análisis establece: “... En consecuencia con lo descrito en el presente oficio, en función de lo establecido en el Artículo 29 Bis del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y Artículo 29 del Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, se solicita a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que realice la acción de desmarcar los bienes contabilizados que están descritos en las tablas 1, 2 y 3 de este oficio en el módulo de inventarios del SICOIN, asimismo se requiere que proceda a realizar el ajuste contable en el Libro Mayor Auxiliar de la cuenta 1232.06 de Transporte, Tracción y Elevación con los montos de Q2,921,789.00, Q.421,283,18, y Q.29,690.00, además se solicita que realice la acción de marcar de contabilizados los bienes explicados en las tablas 1, 2 y 3 en el módulo de inventarios del SICOIN, con el objetivo que los bienes mencionados se reflejen en el balance general adecuadamente, así como en el módulo de inventarios de SESAN. Con esta acción, se reduce la diferencia total de Q3,372,762.18 de la cuenta 1232.06...”.



En el Plan Anual de Auditoría, del período fiscal 2022, se planificaron las Auditorías de Cumplimiento a las Área de Inventarios y Área de Vehículos y Combustible, dentro de las cuales se estará realizando nuevamente el Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Emitidas por la Contraloría General de Cuentas del Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, nombramiento DAS-05-0033-2020.

Considerando lo expuesto anteriormente: Se considera que la Unidad de Auditoría Interna, cumplió con lo establecido en el artículo 66, en cuanto a verificar las acciones que se habían realizado para atender las recomendaciones, del Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, nombramiento DAS-05-0033-2020, emitido por la Contraloría General de Cuentas, procediendo a informar oportunamente por escrito a la autoridad administrativa superior de la SESAN y a la Contraloría. Asimismo en el Plan Anual de Auditoría, del período fiscal 2022, se planificaron las Auditorías de Cumplimiento a las Área de Inventarios y Área de Vehículos y Combustible, dentro de las cuales se estará realizando nuevamente el Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Emitidas por la Contraloría, nombramiento DAS-05-0033-2020, sin asumir funciones operativas y de gestión.

En Memorial de fecha 07 de abril de 2022, enviado por el módulo de comunicaciones electrónicas, la Licenciada Glenda Elizabeth Mérida Muñoz, quien fungió como Subsecretaria Administrativa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Con fecha 28 de mayo de 2021, se recibió en la Subsecretaría Administrativa, el OFICIO SESAN-665-2021, enviado por el Despacho Superior, por medio del cual, informa en atención al Of.CGC-SESAN-AFC-043-2021, de fecha 26 de mayo de 2021, enviado por los señores Auditores de la Contraloría General de Cuentas, quienes fueron designados para practicar auditoría financiera y de cumplimiento a esta Secretaría por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2020, y como resultado de la misma presenta informe final que incluye los resultados de la evaluación realizada y contiene las recomendaciones que en su momento fueron presentadas a las personas responsables, por lo que solicita que por su medio gire instrucciones a las Direcciones Administrativa y Financiera, a fin de atender las recomendaciones descritas en el mismo en las áreas correspondientes.

En función de lo anterior, la Subsecretaria Administrativa, gira instrucciones a través de boleta de traslado correlativo No. SSA-566-2021, a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y a la Dirección Financiera, que en la parte de “observaciones”, indica: “se giran instrucciones para atender las recomendaciones indicadas por la Contraloría General de Cuentas, periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2020, adjunta CD con información” y en “ INSTRUCCIÓN” se indicó “HÁGASE CARGO”, “ATENDER LO



SOLICITADO” y “TRÁMITE RESPECTIVO”, En ese sentido, se adjunta copia del OFICIO SESAN-665-2021, con los sellos de recibido de las Direcciones Administrativa y de Recursos Humanos y la Dirección Financiera, con fecha 28 de mayo en ambos casos, con lo cual se evidencia que la Subsecretaría Administrativa brindó el seguimiento respectivo.

La Subsecretaría Administrativa recibió, de la Dirección Financiera, el OFICIO SESAN-DF-121-2021, de fecha 08 de junio de 2021 y de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, el OFICIO SESAN-DARH-260-2021, de fecha 11 de junio 2021, mediante los cuales cada Dirección giró instrucciones a sus áreas correspondientes, con el fin de atender las recomendaciones emitidas de Contraloría General de Cuentas.

En seguimiento a las recomendaciones vertidas en el informe de auditoría en referencia, la Subsecretaría Administrativa traslada con OFICIO-SSA-176-2021, de fecha 14 de junio de 2021, al Despacho Superior, información sobre las instrucciones emitidas a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y a la Dirección Financiera, así como de estas a sus respectivas áreas de trabajo, para dar seguimiento a las recomendaciones brindadas por la Contraloría General de Cuentas.

La Subsecretaría Administrativa, recibe el Oficio SESAN-DF-063-2021, de fecha 29 de marzo de 2021, de la Dirección Financiera, que hace del conocimiento de este Subdespacho, la gestión que efectúa en cuanto a la conciliación de saldos entre el libro mayor y el módulo de inventarios, con el fin de eliminar las diferencias existentes y que han sido notificadas a esta Secretaría por la Dirección de Contabilidad del Estado, y solicita que la Subsecretaría Administrativa, gestione ante del Despacho Superior, firma de Visto Bueno a la señora Secretaria, el Subdespacho Administrativo realizó OFICIO-SSA-112-2021 de fecha 29/03/2021, para solicitar visto bueno del Despacho Superior en el Oficio SESAN-DF-064-2021, para iniciar con el trámite correspondiente ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de regularizar la cuenta contable 1232.06, por Q3,372,762.18.

Por otro lado, por medio de Oficio SESAN-DF-169-2021 del 25 de agosto de 2021, la Dirección Financiera solicita a la Subsecretaría Administrativa, que por medio de Subdespacho Administrativo se solicite Visto Bueno de la señora Secretaria de SESAN, el Subdespacho Administrativo con OFICIO SSA-265-2021 de fecha 25 de agosto de 2021, traslada al Despacho Superior solicitando visto bueno en el oficio SESAN-DF-170-202, para realizar gestión correspondiente ante el Ministerio de Finanzas Públicas, con relación a la misma cuenta contable. En ese sentido, se evidencia el seguimiento de parte de la Subsecretaría Administrativa a la recomendación emitida por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas. Es



importante resaltar que parte del seguimiento realizado, ha permitido una reducción importante de la diferencia entre la información de la Dirección de Contabilidad del Estado y la que administra SESAN, que de acuerdo con el Oficio No. SESAN-DF-56-2022, es del 87% de la diferencia neta de la cuenta contable 1232.6 de Transporte, Tracción y Elevación, y el 55% de la diferencia global, hecho histórico de la actual gestión, ya que la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de Oficio No. DCE-STC-DAC-2684-2021 de fecha 03 de noviembre de 2021, en el que notifica a la Dirección Financiera de SESAN, que efectuó el registro del ajuste contable parcial de la cuenta 1232.06. Para mayor información de la gestión se adjunta copia de Oficio No. SESAN-DF-56-2022, emitido por la Dirección Financiera respecto de las acciones realizadas en función del Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento de la SESAN, comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.

Área de Vehículos y Combustibles. La Subsecretaria Administrativa, recibe el Oficio SESAN-1667-2021, de fecha 13 de diciembre de 2021, del Despacho Superior en el cual hace mención del informe de Auditoría Interna CUA No. 104441 enviando por la Auditoría Interna de esta Secretaría informe denominado “Auditoría de Cumplimiento del Área de Vehículos y Combustible de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos” en el cual se indica que atienda las recomendaciones descritas en el informe adjunto y se le dé seguimiento, el Subdespacho Administrativo traslada con oficio SSA-432-2021 de fecha 15 de diciembre de 2021, a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en el cual “solicita se sirva girar instrucciones a donde corresponda para que se realicen las acciones que permitan atender en su totalidad el hallazgo/deficiencia descrita en dicho informe, agradeciendo de antemano, que sobre lo actuado se sirva informar a este Subdespacho, el día 06 de enero 2022.”

CONCLUSIONES: 1. Como ha quedado comprobado con los documentos anteriormente descritos, la Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional, ha cumplido con las funciones establecidas en el Artículo 19 bis, del Acuerdo Gubernativo número 75-2006 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, entre lo que se pueden mencionar los siguientes: “...El titular de la Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y nutricional, tiene jerarquía inmediata inferior a la del Secretario y deberá llenar los mismos requisitos del titular. Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes: 1.. Dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar las actividades, procedimientos y políticas administrativas y financieras que se realizan en la SESAN. 2. Dirigir, supervisar y evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas que se realizan en la SESAN.” 3. Para dar cumplimiento a las funciones establecidas en las leyes, reglamentos y normativa interna vigentes, se han girado las instrucciones de forma



escrita, verbal a las Direcciones que se encuentran bajo mi responsabilidad, que en este caso son la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, según el organigrama vigente en esta Secretaría, para que cumplan de una forma eficiente, eficaz y oportuna, dándoles el seguimiento correspondiente como ha quedado comprobado plenamente. 4. Este Subdesapcho Administrativo cumplió con girar instrucciones en reiteradas ocasiones, como se ha demostrado por medio de oficios a las Direcciones Administrativa y de Recursos Humanos y Dirección Financiera para dar seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría de la Contraloría General de Cuentas y de Auditoría Interna de esta Secretaria. PETICIONES:

I. Que se tenga por presentado en tiempo el presente memorial y por recibidos los documentos de descargo que se adjuntan al mismo;

II. Que se proceda a evaluar la “ARGUMENTACIÓN LEGAL PARA DESVANECER EL POSIBLE HALLAZGO No. 5”, realizada por mi persona, con el fundamentación legal y documentación que soporta mi defensa;

III. Que al evaluar y resolver lo expuesto, se proceda a DESVANECER los posibles hallazgos que me fueron imputados, respecto a lo que a mi persona corresponde, en mi calidad de Subsecretaria Administrativa de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República; ya que quedé evidenciado que este Subdespacho cumplió con las funciones establecidas en ley.

IV. Que se sirvan notificarme el desvanecimiento de los posibles hallazgos relacionados.

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo al Licenciado Abner Enós Pérez Tomás, quien fungió como Auditor Interno, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en virtud que sus comentarios y pruebas de descargo, no son suficientes para desvanecer este hallazgo, derivado que al 31 de diciembre de 2021, se confirmó que no se le dio el seguimiento oportuno a las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.

Se desvanece el hallazgo para la Licenciada Glenda Elizabeth Mérida Muñoz, quien fungió como Subsecretaria Administrativa, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en virtud que en sus argumentos y pruebas de descargo demostró que ejecutó las acciones para el cumplimiento e implementación de las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020



**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 2, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUDITOR INTERNO	ABNER ENOS PEREZ TOMAS	3,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 3,000.00</b>

**9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría del ejercicio fiscal 2020, con el objeto de verificar su cumplimiento, por parte de los funcionarios y empleados responsables; estableciendo que se encuentra en proceso de implementación el hallazgo No. 1 relacionado con el control interno y el hallazgo No. 1 relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables. Por lo tanto, se confirmó el hallazgo No. 5 Incumplimiento a las recomendaciones de auditoría anterior, contenido en el Informe relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables.

**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	HILDA MARITZA DE LA ASUNCION MENDEZ SAZO	SECRETARIA	01/01/2021 - 04/01/2021
2	MARIA EUGENIA DEL ROSARIO DE LEON QUIÑONEZ	SECRETARIA	05/01/2021 - 08/12/2021
3	LIZETT MARIE GUZMAN JUAREZ	SECRETARIA	09/12/2021 - 31/12/2021
4	GLENDA ELIZABETH MERIDA MUÑOZ	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	01/01/2021 - 31/12/2021
5	MARIO DOMINGO MORALES MATEO	SUBSECRETARIO TECNICO	01/01/2021 - 09/03/2021
6	LIZETT MARIE GUZMAN JUAREZ	SUBSECRETARIA TECNICA	10/03/2021 - 08/12/2021

