

ACUERDO GUBERNATIVO No. 100-2008

Guatemala, 10 de marzo del 2008

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República establece que el Estado debe velar porque la alimentación y nutrición de la población reúna los requisitos mínimos de salud y las instituciones especializadas del Estado deben coordinar sus acciones entre si o con organismos internacionales dedicados a la salud, para lograr un sistema alimentario nacional efectivo.

CONSIDERANDO

Que para cumplir con el mandato constitucional se hace necesaria la reforma al actual Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, contenido en el Acuerdo Gubernativo número 75-2006 de fecha 23 de febrero 2006, en virtud que este regula condiciones que ya no se adecuan a la realidad nacional.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala,

ACUERDA:

Las siguiente reformas al REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, contenido en ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 75-2006, DE FECHA 23 DE FEBRERO DE 2006.

ARTICULO 1.

Se reforma el artículo 4, el cual queda así:

"ARTICULO 4. PROYECTOS DE PLANES OPERATIVOS ANUALES.

De conformidad con el artículo 18 de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, cada una de las entidades que conforman el SINASAN, trasladará a la SESAN en forma anual de conformidad con los requerimientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, su respectivo proyecto de Plan Operativo Anual en la primera semana de marzo, para que la SESAN lo analice, verifique que incluyan aportes institucionales para el desarrollo de los instrumentos, principios rectores y estrategias de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y posteriormente lo presente al CONASAN.

El CONASAN, en su reunión ordinaria de marzo requerirá a las distintas instituciones que lo conforman presenten a la SESAN su proyecto de Plan Operativo Anual para su análisis e inclusión de actividades que correspondan al Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

El CONASAN, en su reunión del mes de junio, conocerá el resultado del análisis elaborado por la SESAN y emitirá el punto resolutivo con las recomendaciones pertinentes.

Dentro de los cinco días posteriores a la reunión indicada, la SESAN notificará el punto resolutivo a las instituciones proponentes y dará seguimiento al contenido de las mismas a efecto de que la incorporación de las recomendaciones se realice durante las dos semanas siguientes a la notificación del punto resolutivo."

ARTICULO 2.

Se reforma el artículo 6, el cual queda así:

"Artículo 6. ESPACIOS DE CONSULTA.

Ante problemas de Seguridad Alimentaria y Nutricional, que a juicio de la SESAN se consideren de especial trascendencia, la misma, como ente coordinador de las estrategias y planes orientados a garantizar la SAN, podrá convocar al CONASAN, a la INCOPAS y al Grupo de Instituciones de Apoyo, para identificar propuestas de solución."

ARTICULO 3.

Se reforma el artículo 16, el cual queda así:

"Artículo 16. DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

A convocatoria de la SESAN, los cinco representantes de la Sociedad Civil ante el CONASAN serán electos dentro de los sectores representados en la INCOPAS, conforme a lo establecido en el presente Reglamento, exceptuando los del Sector Empresarial.

Dichos representantes deberán ser rotados cada dos años y los cargos serán ad honorem."

ARTICULO 4.

Se reforma el artículo 17, el cual queda así:

"Artículo 17. ESTRUCTURA.

Para el desempeño de sus funciones, la SESAN se organiza en la forma siguiente:

I. Despacho Superior:

- a. Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- b. Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional; y
- c. Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

II. Administración General:

- a. Dirección de Fortalecimiento Institucional;
- b. Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación;

- c. Dirección de Comunicación e Información;
- d. Dirección de Cooperación Externa;
- e. Dirección Administrativa y de Recursos Humanos; y
- f. Dirección Financiera.

III. Asesoría:

- a. Cuerpo Asesor.

IV. Control Interno:

- a. Unidad de Auditoría Interna."

ARTICULO 5.

Se reforma el artículo 19, el cual queda así:

"Artículo 19. FUNCIONES DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.

El titular de la Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional, tiene jerarquía inmediata inferior a la del Secretario y deberá llenar los mismos requisitos que el titular. Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes:

1. Apoyar al Secretario de la SESAN en la planificación, consenso, coordinación y ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;
2. Verificar en las instituciones que conforman la SINASAN, la incorporación de acciones relacionadas con lo establecido en la política de SAN, en sus respectivos planes operativos y presupuesto ordinario;
3. Coordinar con las Delegaciones Departamentales todo lo relativo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;
4. Coordinar el diseño y formulación de los programas y proyectos relacionados con la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional tendientes a la disponibilidad, acceso, consumo y utilización biológica de los alimentos, así como la información, educación y comunicación de dichos instrumentos;
5. Coordinar dentro de las entidades que conforman el SINASAN, el análisis, formulación y ejecución de acciones del Plan Estratégico de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional;

6. Coordinar la elaboración del Informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes;
7. Apoyar a las otras Direcciones de la SESAN, en las áreas que le competen; y
8. Otras, que le asigne el Secretario de la SESAN."

ARTICULO 6.

Se adiciona el artículo 19 bis:

"Artículo 19 bis. FUNCIONES DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.

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 que el 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. Coordinar y dirigir las actividades del departamento de recursos humanos, los procesos de compras, prestación de servicios, procesos contables, del Departamento de Presupuesto y Tesorería de la SESAN;
4. Brindar asesoría a las unidades que Integran la SESAN, en asuntos relacionados con administración y ejecución financiera desde el punto de vista técnico y dentro del contexto legal;
5. Planificar, dirigir y coordinar, la asignación de recursos a las unidades organizacionales de la SESAN;
6. Informar al órgano superior de la Secretaría, sobre la ejecución presupuestaria y la liquidez financiera de la SESAN;
7. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el SINASAN y el Ministerio de Finanzas Publicas en lo relativo a las normas establecidas para la formulación y ejecución del presupuesto a través de sus órganos ejecutores;
8. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la SESAN;

9. Coordinar la elaboración de los estados financieros y cuadros analíticos para presentarlos a la Autoridad Superior;
 10. Apoyar la realización de actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la SESAN;
- y,
11. Realizar las demás funciones afines a la naturaleza de la Subsecretaría que le sean asignadas."

ARTICULO 7.

Se reforma el artículo 20, el cual queda así:

"Artículo 20. FUNCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

Las funciones del titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, son las siguientes:

1. Apoyar a la Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en la planificación, consenso, coordinación y seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;
2. Apoyar la incorporación de las acciones, principios rectores y estrategias relacionadas con la política de SAN, dentro de los respectivos planes operativos institucionales;
3. Gestionar el diseño y formulación de los programas institucionales relacionados con el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
4. Posicionar la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel de las instituciones gubernamentales, cooperación externa, organizaciones no gubernamentales, y sociedad civil;
5. Coordinar y monitorear la implementación de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria en el marco de los procesos de descentralización, en los diferentes ámbitos institucionales y territoriales;
6. Coordinar y monitorear la implementación de los planes de asistencia alimentaria y los protocolos de seguridad y asistencia alimentaria, en las situaciones de emergencia;
7. Realizar y promover las investigaciones y los estudios que en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional sean tendientes a la disponibilidad, acceso, consumo y utilización biológica de los alimentos así como al desarrollo y fortalecimiento del SINASAN, y los demás que se requieran;
8. Elaborar el informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes;
9. Apoyar a las otras Direcciones de la SESAN, en las áreas que le competen; y

10. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN."

ARTICULO 8.

Se reforma el artículo 21, el cual queda así:

"Artículo 21. FUNCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN.

Las funciones del titular de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación son las siguientes:

1. Implementar y garantizar el funcionamiento del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación de los Programas del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
2. Coordinar con las entidades públicas responsables la armonización y homogenización de los indicadores para el análisis de situación de SAN;
3. Realizar el análisis, formulación y coordinación de acciones del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
4. Monitorear la implementación y evaluar los resultados e impacto de la Política y los Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional; considerando especialmente la evaluación de la implementación de los principios rectores y estrategias de la política de SAN;
5. Operar el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
6. Implementar y operar el sistema de alerta temprana;
7. Implementar, coordinar y apoyar el funcionamiento de la sala de situación de SAN en los niveles nacional, departamental y municipal.
8. Coordinar con las demás direcciones de la SESAN, los componentes del Plan Operativo Anual de la Institución y sus planes estratégicos;
9. Preparar cada año, junto con la Dirección Financiera, el anteproyecto de presupuesto de la Institución de acuerdo a la normativa vigente;
10. Rendir los informes de ejecución física y presupuestaria de la Institución, en coordinación con la Dirección Financiera;
11. Determinar el nivel de cumplimiento de los componentes institucionales contenidos en los programas del PESAN;
12. Elaborar informes de situación de SAN y la evolución de la ejecución de los programas del PESAN para las reuniones trimestrales del CONASAN;

13. Apoyar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes;
14. Apoyar a la Dirección de Comunicación e Información en el monitoreo y evaluación de sus estrategias y acciones correspondientes;
15. Coordinar con las instancias de planificación y programación del sector público la incorporación de las acciones relativas a los programas del PESAN; y
16. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN."

ARTICULO 9.

Se deroga el artículo 22.

ARTICULO 10.

Se reforma el artículo 23, el cual queda así:

"Artículo 23. FUNCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

Las funciones del titular de la Dirección de Comunicación e Información son las siguientes:

1. Elaborar diagnósticos de comunicación, para diseñar, dirigir y ejecutar efectivamente estrategias de comunicación y relaciones públicas de la SESAN;
2. Informar y divulgar los compromisos y avances relativos a la situación y condición de la SAN;
3. Coordinar acciones de comunicación con otras instancias de gobierno especialmente con el CONASAN, entidades de cooperación externa y sociedad civil;
4. Realizar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Secretaría y establecer una relación fluida con los medios de comunicación;
5. Crear mecanismos de comunicación e información interna sobre el desarrollo de actividades y procesos del quehacer institucional de manera constante;
6. Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de las estrategias de comunicación, en coordinación con la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación;
7. Brindar apoyo y asesoría a las demás direcciones en el ámbito de su competencia;
8. Administrar el centro de documentación y la biblioteca virtual de la Secretaría;
9. Apoyar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la Institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes; y

10. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.".

ARTICULO 11.

Se reforma el artículo 24, el cual queda así:

"Artículo 24. FUNCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA.

Las funciones del titular de la Dirección de Cooperación Externa son las siguientes:

1. Proponer a la Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional, las líneas estratégicas de acción en temas de cooperación, en armonía con la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el PESAN;
2. Coordinar la cooperación técnica y financiera de conformidad con los objetivos estratégicos, lineamientos, programas y componentes institucionales del PESAN;
3. Servir de enlace de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional con los organismos, instituciones y mecanismos de la comunidad Internacional acreditados en Guatemala, en los asuntos de su competencia;
4. Realizar acciones para la gestión de los proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales, instituciones y mecanismos de la comunidad internacional para la cooperación técnica y financiera, fundamentada en las prioridades del PESAN;
5. Promover coordinar reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización, visitas de campo, protocolos y otras reuniones relacionadas con la SAN a nivel internacional;
6. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de cooperación entre la SESAN y el Grupo Institucional de Apoyo;
7. Elaborar y presentar informes periódicos de programas y componentes institucionales del PESAN que son apoyados técnica y financieramente por los Organismos de Cooperación Internacional;
8. Apoyar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes; y
9. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.".

ARTICULO 12.

Se reforma el artículo 25, el cual queda así:

"Artículo 25. FUNCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS.

Las funciones del titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos son las siguientes:

1. Coordinar las actividades de orden administrativo y logístico que faciliten y permitan a la Secretaría, cumplir con lo determinado en el presente reglamento y lo relativo al logro de los objetivos estratégicos de la política de SAN y del PESAN;
2. Administrar el sistema de recursos humanos de la institución; en materia de análisis de puestos y salarios, admisión de personal en lo referente a reclutamiento y selección, gestión de personal en lo relativo a acciones de personal, monitoreo, manejo de nóminas y prestaciones laborales, desarrollo y formación de personal;
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración de personal;
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;
5. Aplicar las disposiciones disciplinarias en materia de recursos humanos;
6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y
7. Otras, que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN."

ARTICULO 13.

Se agrega el artículo 25 bis, el cual queda así:

"Artículo 25 bis. FUNCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCION FINANCIERA.

Las funciones del titular de la Dirección Financiera son las siguientes:

1. Preparar conjuntamente con la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, el plan operativo anual, y el correspondiente anteproyecto de presupuesto de la Institución;
2. Ejercer el control de la ejecución del presupuesto de Ingresos y egresos de la Institución en cumplimiento de lo establecido en el POA y programas que sean necesarios para el logro de los objetivos del PESAN;
3. Operar el registro de los gastos correspondientes a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), tomando en consideración las normas presupuestarias generales, específicamente las vinculadas con las órdenes de compra y la administración del Fondo Rotativo Institucional;
4. Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-;

5. Informar mensualmente a la Autoridad Superior y las direcciones de la SESAN, sobre la asignación, ejecución y disponibilidad presupuestaria;
6. Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) la ejecución de metas de producción terminal de bienes y servicios;
7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de tesorería, contabilidad y presupuesto de la SESAN, velando por el uso correcto y transparente de los recursos, en cumplimiento de las disposiciones legales de la materia;
8. Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) y la aplicación adecuada de sus componentes;
9. Velar porque los registros de inventario de bienes de la SESAN se efectúen en forma oportuna, tanto en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), como en los libros autorizados para el efecto;
10. Administrar el registro, control y ejecución de los recursos financieros provenientes de donaciones o cualquier otro recurso con fuente de financiamiento exterior;
11. Ejecutar las actividades de compras y proveeduría de la SESAN, así como coordinar y velar por el adecuado manejo de los procesos relacionados con el Sistema de GUATECOMPRAS;
12. Administrar y llevar el control de la caja de ingresos y egresos de la Institución y cumplir con los plazos establecidos para la rendición de cuentas; y
13. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN."

ARTICULO 14.

Se adiciona el artículo 25 ter, el cual queda así:

"Artículo 25 ter. FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

La Unidad de Auditoria Interna es la unidad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Secretaría. Su ámbito de acción comprende la evaluación de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, de legalidad, de gestión, así como de sistemas, procedimientos y métodos de trabajo implantados. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Asesorar a las autoridades de la Secretaría sobre la correcta utilización de recursos financieros asignados a la Institución;
2. Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, productos y beneficios planificados con relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica;

3. Comprobar que los ingresos percibidos corresponden a los niveles proyectados y si están registrados adecuadamente;
4. Verificar si la Secretaría, en sus operaciones administrativas y financieras ha cumplido con los procedimientos legales para la contratación y adquisición de bienes y servicios;
5. Evaluar si el ambiente y la estructura de control interno ofrece la seguridad necesaria para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones;
6. Velar porque la información financiera se elabore y presente de acuerdo a los sistemas integrados, normas internacionales de contabilidad, leyes aplicables al sector gubernamental y otros;
7. Comprobar que el proceso presupuestario cumpla con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes y programas de la Secretaría;
8. Asegurar que las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles;
9. Contribuir al mejoramiento continuo de la administración de la Secretaría, a través de recomendaciones como resultado de las auditorías realizadas que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental;
10. Presentar mensualmente al Despacho Superior, el informe de las verificaciones realizadas; y
11. Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables. Para conservar su relación técnica y profesional permanente con la Contraloría General de Cuentas, actuará en forma independiente en todas las operaciones de la Secretaría. Su actuación tendrá una visión preventiva, que coadyuve a la eliminación de riesgos de control interno e inherentes."

ARTICULO 15.

Se reforma el artículo 31, el cual queda así:

"Artículo 31. INTEGRACIÓN.

La INCOPAS se integrará con un representante titular y un suplente, electos por cada uno de los sectores vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, siguientes:

1. Pueblos indígenas;
2. Campesino;
3. Empresarial;
4. Iglesia Católica;

5. Iglesias Evangélicas;
6. Universidades y organismos de investigación social;
7. Sindical;
8. Organizaciones no Gubernamentales;
9. Organizaciones de Mujeres; y
10. Colegios de Profesionales."

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIAS

ARTICULO 16. MANUALES OPERATIVOS.

La Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, deberá promover la elaboración y/o actualización de los manuales de administración, organización, operaciones, normas y procedimientos que ameriten las funciones relativas a su estructura orgánica y administración, los cuales deberán estar implementados en un término de ciento ochenta días a partir de la vigencia de este Acuerdo.

ARTICULO 17. VIGENCIA.

El presente Acuerdo empieza a regir a partir del día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE:

ALVARO COLOM CABALLEROS

RAÚL ROBLES
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

JOSÉ CARLOS GARCÍA M.
MINISTRO DE ECONOMÍA

DR. EUSEBIO DEL CID PERALTA
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA SOCIAL

ANA FRANCISCA DEL ROSARIO
ORDOÑEZ MEDA DE MOLINA
MINISTRA DE EDUCACIÓN

LUIS ALFREDO ALEJOS OLIVERO
MINISTRO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

ROMEL ALARIC GARCÍA PRADO
VICEMINISTRO DE AMBIENTE
ENCARGADO DEL DESPACHO

EDGAR ALFREDO RODRÍGUEZ
MINISTRO DE TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

JUAN ALBERTO FUENTES K.
MINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS

LIC. CARLOS LARIOS OCHAITA
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA