



ANIVERSARIO  
**GUATEMALA**  
1921-2021

ADMINISTRACIÓN GENERAL  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

**RECIBIDO**  
30 MAR 2021  
HORA: 7:20 POR: Celso

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y EXTENSIÓN RURAL

Guatemala, 29 de marzo de 2021

**RECIBIDO**  
30 MAR 2021  
HORA: 7:50  
POR: DIRECCIÓN GENERAL

Señor Ministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, para trasladarle el Informe No. **UDAI-019-2021, CUA 99986**, correspondiente a la Auditoría de Cumplimiento a la **"DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL -DICORER-**", por el periodo comprendido del 15 de enero al 31 de diciembre de 2020, para su consideración y efectos consiguientes.

Como resultado de la Auditoría de Cumplimiento practicada, se concluye que las operaciones revisadas han sido realizadas y registradas en forma razonable, por lo que no se determinaron hallazgos de relevancia que ameritaran reportarse en el presente informe. Sin embargo, recomiendo al Señor Ministro girar sus instrucciones a efecto se dé cumplimiento a la recomendación pendiente de implementar de auditorías anteriores, contenida en el presente informe.

Agradeceré al Señor Ministro que al girar sus instrucciones, envíe copia de la acción correctiva a la Unidad de Auditoría Interna para el seguimiento correspondiente.

Con muestras de mi consideración y estima, lo saludo.

Atentamente,

Licenciado

**José Ángel López Camposeco**

Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Su Despacho

**Lic. Byron Estuardo Terré Acosta**  
AUDITOR INTERNO  
Ministerio de Agricultura  
Ganadería y Alimentación

Adjunto: Informe UDAI.019-2021 en 33 folios  
Resumen Gerencial en 2 folios.

c.c: Lic. Osear Ortendo Lemus Guerra, Director de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-

Archivo  
BETA/rr

30/03/2021



RESUMEN GERENCIAL  
INFORME DE AUDITORÍA UPAI-019-2021  
GUA No. 99986

Guatemala, 26 de marzo de 2021

Señor Ministro:


En cumplimiento al lo que establece el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 y nombramiento de auditoría UDAI-00s-2021, CUA: 99966 de fecha 08 de enero de 2021, se realizó la Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, por el período comprendido del 15 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020.


Como resultado de la Auditoría de Cumplimiento practicada, se concluye que las operaciones han sido revisadas y no se determinaron hallazgos relevantes que ameriten reportarse en el presente informe, asimismo se recomienda al señor Ministro de Agricultura, Ganadería y alimentación, gire sus instrucciones a donde correspondan para que se cumpla la recomendación del Informe anterior No. UDAI-055-2019 emitido por Auditoría Interna.


Adjunto sírvase encontrar el Informe de Auditoría No. UDAI-019-2021 con el detalle de la información del presente Resumen Gerencial.


Con muestras de nuestra más alta consideración y estima, nos suscribimos.

Atentamente,

  
IRMA SUSANA HERNANDEZ CAMPOS DE MORATAYA  
Auditor


  
MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES  
Supervisor

  
MANUEL DAVID HETZEY PUAC  
Auditor

  
MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES  
JEFE DE AUDITORES  
Guatemala, C.A.



  
ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS  
Sub Director

  
BYRON ESTUARDO TERRE ACOSTA  
Director





## INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	4
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	5
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	12
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	30
COMISION DE AUDITORIA	31



## ANTECEDENTES

### ASPECTOS RELEVANTES DE LA UNIDAD AUDITADA

El Acuerdo Gubernativo número 338-2010, contiene el Reglamento Organismo Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, que norma la estructura orgánica interna del Ministerio, con la finalidad de cumplir eficientemente las funciones que le corresponden.

Dentro de la estructura interna del ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se encuentra la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, que conforme el Artículo 18, del Acuerdo Gubernativo número 338-2010, su objetivo es operativizar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales, a través de la coordinación del desempeño de las diferentes instancias del Ministerio a nivel regional, departamental y municipal, para la identificación de demandas. Así mismo, velar porque se proporcione a las familias rurales los servicios de asistencia técnica y de educación no formal, que le permitan adoptar tecnología e innovaciones, que le brinden la oportunidad de la satisfacción de sus necesidades básicas; la generación de excedentes y el desarrollo integral.

Para el cumplimiento de sus funciones se integra de las siguientes subdirecciones:

- Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural
- Sedes Departamentales
- Extensión Rural

La Subdirección de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, tiene a su cargo a las Escuelas de Formación Agrícola y promueve servicios de organización, capacitación y transferencia de tecnología a la población rural para el fortalecimiento de sus capacidades productivas y de comercialización.

La Subdirección de Sedes Departamentales, coordina las actividades de las 22 Sedes Departamentales, que representan al Ministerio a nivel regional, municipal y departamental.

La Subdirección de Extensión Rural, coordina las actividades del personal del Ministerio, que participa en el Sistema Nacional de Extensión Rural –SNER-, conformado por municipalidades, otras instituciones públicas y ONG; que promueven los servicios de organización, capacitación y transferencia de tecnología a la población rural para el fortalecimiento de sus capacidades productivas y de comercialización, dentro del marco del Programa Apoyo a la Agricultura Familiar.

*[Handwritten signatures and initials]*



## FUNDAMENTO DE LA AUDITORIA

- Acuerdo Gubernativo número 338-I-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010, Reglamente Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación;
- Acuerdo A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI-GT-;
- Acuerdo Número A107-2017 de la Contraloría General de Cuentas; Manual de auditoria Gubernamental; y
- Nombramiento de Auditor UDAI-005-2021 y CUA.99986 de fecha 08 de enero de 2021; suscrito por el Auditor Interno.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Comprobar que la gestión administrativa de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural; se efectúa bajo los principios de probidad, eficiencia, eficacia, transparencia, economía y equidad.

Aplicando para el efecto las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y la observancia de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala -ISSAI-GT-, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, asimismo, el marco legal vigente.

### ESPECIFICOS

- Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno;
- Determinar que las transacciones se realizan conforme a manuales de normas y procedimientos actualizados;
- Verificar la documentación de respaldo suficiente, competente y oportuna en los procesos de capacitaciones realizadas y los registros de los beneficiarios para los Centros de Aprendizaje de Desarrollo Rural;
- Verificar la documentación de los procesos de las sedes departamentales y las Escuelas de Formación Agrícola -EFA- con la DICORER;
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa y promover su eficiencia operativa;



Handwritten signatures and initials on the right margin.



- Verificar el seguimiento a las recomendaciones reportadas en los informes anteriores por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.

Identificación de las Normas de Auditoría, aplicada al trabajo efectuado y el nivel de seguridad proporcionado

En la realización de la presente auditoría de Cumplimiento, se observaron las normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI-GT- siguiente, 30, Código de ética, 40, Control de calidad para las EFS; 100 Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público; 400, Principios Fundamentales de la auditoría de Cumplimiento y 40Q0, Normas para las auditorías de Cumplimiento.

Descripción de la materia controlada

La Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, su objetivo es operativizar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales, a través de la coordinación del desempeño de las diferentes instancias del Ministerio a nivel regional, departamental y municipal, para la identificación de demandas. Así mismo, velar porque se proporcione a las familias rurales los servicios de asistencia técnica y de educación no formal, que le permitan adoptar tecnologías e innovaciones, que le brinden la oportunidad de la satisfacción de sus necesidades básicas, la generación de excedentes y el desarrollo integral. De acuerdo a las funciones que le corresponde, su estructura de presupuesto se encuentra contenida en los Programa 11 apoyo a la Agricultura Familiar, Programa 12 Desarrollo Sostenible de los Recursos Naturales, Programa 13 Apoyo a la Productividad y Competitividad Agropecuaria e Hidrobiológica, administrados por MAGA Central donde se canaliza el espacio presupuestario de la DICORER para el año 2020.

## ALCANCE

La auditoría de cumplimiento, del 15 de enero al 31 de diciembre de 2020, comprenderá la evaluación y revisión de los documentos y procesos que respaldan las gestiones administrativas y financieras de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, el trabajo de auditoría se debe realizar observando las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores; adaptadas a Guatemala –ISSAI-GT-.

## CRITERIOS APLICABLES EN LA AUDITORÍA



*[Handwritten signatures and initials]*

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala; 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;
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento;
- Acuerdo Número A 09-2003, Normas Generales de Control Interno, emitidos por la Contraloría General de Cuentas;
- Acuerdo Número A-075-2017, que aprueba las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-;
- Acuerdo Número A-107-2017, que aprueba los Manuales de Auditoría Gubernamental;
- Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus modificaciones;
- Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;
- Acuerdo No. 9-2003 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental;
- Decreto 1441, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo;
- Decreto Número 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento;
- et Acuerdo Gubernativo número 338-2010 que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación;
- Nombramiento UDAI-005-2021 de fecha 08 de enero de 2021, CUA 99986-1-2021, suscrito por el Auditor Interno; y
- Manual, Resoluciones, Oficios y Circulares emitidas por el MAGA Central y la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.

## INFORMACION EXAMINADA

### Resumen del trabajo efectuado y los métodos empleados

Durante el proceso de la Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural –OICORER- por el periodo del 15 de enero al 31 de diciembre de 2020, se elaboró el programa de auditoría del trabajo a desarrollar y se describen las áreas evaluadas y son las siguientes:

- Estructura y ambiente de control interno;
- Evaluación del cumplimiento del manual de Organización y Funciones;
- Evaluación de los procedimientos conforme al Manual de Procedimientos



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

#### Administrativos:

- Verificación del proceso de capacitaciones realizadas;
- o Verificar el registro de los beneficiarios para los Centros de Aprendizaje de Desarrollo Rural;
- Evaluar el procedimiento de las Sedes y EFAS con la DICORER;
- Evaluar la ejecución presupuestario.

### NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

#### Estructura y ambiente de control interno

Se evaluó la estructura y ambiente de control interno de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural –DICORER–, conforme los cuestionarios trasladados a las Unidades Administrativas de DICORER, se estableció lo siguiente:

El control del área del Almacén de Materiales y Suministros, está a cargo del señor Ornar Nehemías Pimentel Chacón, renglón 011, puesto funcional Encargado de Almacén.

El personal de la DICORER apoya únicamente en asignar los bienes y notificar al Área de Almacén e Inventarios del MAGA Central, con la finalidad de que se realicen los registros, control y resguardo de los bienes.

El resultado del arqueo de los cupones canjeables por combustible practicado el 11 de febrero de 2021, fue de 12,281 cupones con un valor de 50.00 cada uno y 26,234 cupones con un valor de 100.00 cada uno, lo que hace un total que asciende a la cantidad de 03,237,450.00; el manejo de cupones de combustible está a cargo del Director de la DICORER, Licenciado Osear Orlando Lemus Guerra.

Para el área de gestión de personal no se cuenta con personal disponible para el cargo de Gestor de Recursos Humanos, no obstante que se están realizando los trámites ante la Dirección de Recursos Humanos de MAGA Central, para ocupar dicha plaza. Sin embargo esta actividad la realiza el Director de la DICORER.

Se realizó la verificación física de prestadores de servicios técnicos y profesionales, con una muestra del 58% del universo, conforme a la nómina proporcionada por la DICORER; y se verificó a 42 del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 7 del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 4 del renglón presupuestario 031 "Jornales".

*[Handwritten signatures and initials]*

## Manual de Organizaciones y Funciones

Se analizó la estructura administrativa y las funciones conforme al Manual de Organizaciones y Funciones de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural –DICORER-, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 231-2011 de fecha 17 de octubre de 2011, sin embargo no delimita las funciones y responsabilidades de cada perfil de puestos y funciones.

## Manual de Procedimientos Administrativos

Se comprobó que la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural –DICORER-, cuenta con manual de normas y procedimientos que permite delimitar las responsabilidades de cada puesto de trabajo y las diferentes actividades que realizan, sin embargo el manual fue aprobado el 26 de noviembre de 2020, según Acuerdo Ministerial 235-2020.

## Capacitaciones Realizadas

La Subdirección de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural coordina y convoca a los participantes de las capacitaciones requeridas por las diferentes Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

El jefe de Formación y Capacitación Agropecuaria coordina aspectos técnicos y logística durante la capacitación.

El jefe de Formación y Capacitación Agropecuaria define las metodologías para evaluar a los participantes al inicio o al final, según la temática.

El Subdirector de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, traslada por correo electrónico informe de la capacitación y resultados de las evaluaciones al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, Subdirector de Extensión Rural, Subdirector de Sedes Departamentales y Cooperante.

## Beneficiarios para los Centros de Aprendizaje de Desarrollo Rural

La Subdirección de Sedes Departamentales cuenta con registros de cada beneficiario para los Centros de Aprendizaje de Desarrollo Rural –CADER-.

El jefe de Sede Departamental instruye al Extensionista de Desarrollo Agropecuario Rural –EDAR- llenar la matriz para el registro de integrantes de los Centros de Aprendizaje de Desarrollo Rural –CAOER-.



Los extensionistas deben llenar las matrices de cada municipio para el registro de beneficiarios municipales.

El Subdirector de Sedes Departamentales, traslada al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural la matriz para el registro de integrantes de los Centros de Aprendizaje de Desarrollo Rural "CADER", en forma digital,

Procedimiento de las Sedes Departamentales y Escuelas de Formación Agrícola con la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural "DICORER".

Procedimientos de las Sedes Departamentales con la DICORER

Procedimientos Administrativos:

Los procedimientos administrativos a los que está sujeta la Subdirección de Sedes Departamentales, se fundamentan en tres pilares: Planificación, Coordinación y Control de todas aquellas actividades de observancia general y de aquella que emanan directamente de la Dirección.

Planificación:

Anualmente se elaboran a solicitud de la Dirección, los requerimientos presupuestarios, de la Subdirección, que agrupa los requerimientos de las 22 Sedes Departamentales:

De igual manera se trabaja el Plan Anual de Compras, para poder dar cumplimiento al presupuesto por parte de la Administración Central.

El Plan Operativo Anual, hacia el cual convergen las acciones puntuales en el campo, se les da seguimiento, como el compromiso que la Subdirección mantiene, a efecto de que el Área de Planificación de la DICORER, cumpla con dicho requerimiento.

Coordinación:

Directamente la Subdirección de Sedes Departamentales, para el buen funcionamiento de las acciones encomendadas a la Dirección, coordina y mantiene comunicación constante con las otras Subdirecciones y Áreas de la DICORER, a efecto de evitar duplicidad de funciones. Es por ello que se instruyen a mantener comunicación constante de las acciones de las Sedes Departamentales, en cada una de las estrategias y de otras que se delegan para



su cumplimiento con instancias como CONREO, SESAN, Municipalidades y Gobernaciones Departamentales.

#### Control:

Para efectos de que los compromisos que se emanan de la Dirección, sean de observancia y cumplimiento, se mantiene el control de los mismos, a través de visitas de campo, que faciliten el desempeño de las funciones delegadas a la Subdirección, como enlace directo con los distintos territorios del país.

#### Otros Procesos Administrativos

La funcionalidad de la Subdirección de las Sedes Departamentales trasciende a las 22 delegaciones departamentales, dentro de las cuales se atienden y supervisan la funcionalidad de cada una de las distintas áreas que las conforman y que dan respuesta a los procesos de planificación, coordinación y control,

#### Los Recursos Financieros y la Jerarquía en la DICORER

En lo relativo a la administración financiera los fondos presupuestarios se administran directamente por la Administración Central, de tal forma que corresponde como Subdirección de Sedes Departamentales, la gestión de útiles de oficina y papelería, artículos de limpieza y desinfectantes, todo ello a través de órdenes de pedido que se solicita con el visto bueno del Director.

Las 22 Sedes Departamentales administran los recursos que les son asignados para su normal funcionamiento, los mismos en igual forma; se orientan al apoyo del funcionamiento de las oficinas, nueve Sedes Departamentales tienen asignación para el arrendamiento de edificios, por no disponer de edificio propio.

Cada Administrativo Financiero de las Sedes Departamentales; tiene el control de gastos y de fondo rotativo que se les asigna, para renglones específicos de gasto. La gestión a través de órdenes de compras lleva el visto bueno del Subdirector de sedes Departamentales.

Toda la documentación que deriva de la Subdirección de Sedes Departamentales, se hace del conocimiento de la Dirección y se traslada copia a la Subdirección.

#### Procedimientos administrativos específicos de la Subdirección de Sedes Departamentales

La Dirección a través del Director en forma escrita o verbal los requerimientos



Handwritten signatures and initials: a cursive signature at the top, a large bold 'r' in the middle, and initials 'dsr.' at the bottom.

específicos de acciones relacionadas con la Subdirección de Sedes Departamentales, informando sobre los asuntos a considerar, relaciones de atención y período en que se requiere la información.

El personal de la Subdirección, analiza los requerimientos; instancias relacionadas y procede de la forma siguiente:

**Requerimiento relacionado con instancias bajo la tutela de la Subdirección de sedes Departamentales**

Procede a requerir la información, traslada aspectos puntuales que se solicitan a través de matrices o cuadros que facilitan las respuestas esperadas, fijando fechas para su entrega.

Procede a dar seguimiento al requerimiento, próximo a la fecha de entrega.

Evalúa si la información llena los requerimientos y consolida la información solicitada.

Traslada la información ya consolidada a la Dirección, elaborando el oficio correspondiente que contenga un análisis de la misma.

**Requerimiento relacionado con instancias fuera de la tutela de la Subdirección de Sedes Departamentales**

Procede al análisis de los requerimientos de información, estableciendo con el equipo de trabajo las instancias relacionadas las cuales deben proveer la información o bien investigar las fuentes de información.

Analizar la información, evaluar su relación con el tema y formular una respuesta para análisis del equipo de trabajo.

Elaborar el documento o respuesta final.

Traslada informe a la Dirección con el oficio correspondiente.

**Requerimiento de información específica:**

Los requerimientos que provienen de la Dirección están relacionados con situaciones que trascienden hacia los distintos territorios del país, lo cual exige de procedimientos administrativos específicos. Dentro de ellos se pueden mencionar información sobre desastres relacionados con los efectos en la agricultura, ganadería e infraestructuras agropecuarias; invasiones de tierras de áreas bajo la



responsabilidad del MAGA. requerimientos de organizaciones de agricultores, incremento en los precios de los productos agropecuarios; pérdidas en la agricultura por plagas, virus bacterias, enfermedades o mortandad de ganado en el campo pecuario, rastros, o bien demandas de la sociedad civil, etc.

El procedimiento para estas acciones es el siguiente:

La Dirección traslada la gestión a la Subdirección de Sedes Departamentales. La subdirección de Sedes Departamentales, con su equipo de trabajo, analiza el requerimiento; evalúa el tiempo de recopilación de información o asistencia y propone y/o sugiere los procedimientos iniciales para la solución del problema.

La Subdirección de Sedes Departamentales, traslada el requerimiento por la vía más inmediata, a las Sedes Departamentales dentro del territorio correspondiente según la demanda, fijando la fecha para la entrega de la información.

Brinda el seguimiento periódico sobre el proceso de recopilación de la información.

Recibe la información procedente de la Sede o Sedes Departamentales. Analiza y evalúa la calidad de la información recibida y la consolida. Elabora el oficio de traslado, adjuntando los documentos de amparo enviados por la Sedes Departamentales.

Procedimientos de las Escuelas de Formación Agrícola con la -DICO.RER-

Contar con los listados oficiales de los alumnos becados anualmente en cada Escuela de Formación Agrícola -EFA-.

El Director de cada Escuela de Formación Agrícola elabora listados oficiales de los alumnos becados y traslada, durante el mes de enero, en forma física al Jefe de Escuelas de Formación Agrícola.

El Jefe de Escuelas de Formación Agrícola traslada físicamente los listados oficiales a la Administración General, al Subdirector de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural y a quien corresponda.

Seguimiento al ciclo académico de la -EFAS-

Brindar seguimiento al ciclo académico de las Escuelas de Formación Agrícola -EFA- para velar por su cumplimiento.

El Jefe de Escuelas de Formación Agrícola, coordina seguimiento para el plan por medio de correos electrónicos, video llamadas e informes,



## Ejecución presupuestaria

La ejecución presupuestaria correspondiente al periodo fiscal 2020 de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, estuvo a cargo de la Unidad Ejecutora 201, los aspectos más importantes relacionados a la naturaleza de la auditoría se presentan a continuación, las asignaciones y modificaciones presupuestarias; Siguientes:

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL  
PERIODO: DEL 15 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020  
CÍFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

CÓDIGO	DEPARTAMENTO	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	%
1300000 007 001	Formación y Capacitación Agrícola y Forestal	83,442,000.00	-50,406,068.00	33,036,932.00	26,316,047.87	79.66
01 00 000 005 000	Sedes Departamentales	48,261,496.00	-5,707,823.00	42,543,673.00	34,981,644.27	82.23
11						
1101						
11 01 000 005 000	Apoyo al Mejoramiento del Hogar Rural	96,876,828.00	-61,843,080.00	35,033,748.00	24,917,962.87	71.13
11 02 000 001 000	Dirección y Coordinación	9,487,090.00	-5,830,262.00	3,656,828.00	1,306,040.46	35.72
11 02 000 002 000	Agricultura Familiar para el Fortalecimiento de la Economía Campesina	177,923,669.00	-2,112,312.00	175,811,357.00	154,214,707.71	87.93
11 03 000 001 000	Dirección y Coordinación	1,384,234.00	-1,111,234.00	273,000.00	250,000.00	91.81
11 03 000 002 000	Apoyo al Incremento en la Disponibilidad y Consumo de Alimentos para la Prevención de la Desnutrición crónica	5,000,000.00	-2,300,000.00	2,700,000.00	2,700,000.00	100.00
11 03 000 003 000	Apoyo al Incremento de Ingresos en el Hogar para la Prevención de la Desnutrición Crónica	29,707,741.00	-21,811,741.00	8,016,000.00	350,000.00	4.37
	Total 11 Apoyo a la Agricultura Familiar	320,318,562.00	-95,318,619.00	225,039,943.00	183,738,721.00	81.65

FUENTE: Reportes generados en el SICOIN

En donde se pudo notar que las modificaciones presupuestarias fueron significativas. Además se pudo observar que en algunos renglones la ejecución fue muy baja, debido a las disposiciones presidenciales para la contención del COVID-19.

## Resultado de la auditoría



Como resultado del trabajo de auditoría realizado, no se determinaron aspectos relevantes que ameriten ser considerados como hallazgos que ameriten reportarse en el presente Informe.

## COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

### De la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas

Se verificó el cumplimiento de las recomendaciones pendientes de implementar del informe de la Unidad de Auditoría Interna número UDAI-061-2014, CUA 40670-1-2014, UDAI-055-2019, CUA 87238-1-2019, UDAI-004-2020, CUA 90583, asimismo del informe de auditoría financiera y de cumplimiento correspondiente al Ejercicio Fiscal 2019, presentado por la Contraloría General de Cuentas, estableciéndose que a la fecha existe recomendaciones en proceso de implementación, como se demuestra a continuación:

SITUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES	No.	%
RECOMENDACIONES EMITIDAS	4	100
RECOMENDACIONES REALIZADAS	3	75
RECOMENDACIONES EN PROCESO	1	25
RECOMENDACIONES PENDIENTES	0	0

Año 2014

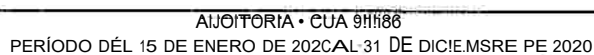
No.	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN	ESTADO		
					REALIZADA	PROCESO	PENDIENTE
	Faltante de Q.15,000.00 en cupones de combustible en el Fondo de Combustible de DICORER en revisión realizada al Fondo de Combustible de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, se determinó un faltante de Q.15,000.00 en cupones de	A la Administradora General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- Gire sus Instrucciones por escrito al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-: 1. Pare que, como responsable del fondo de combustible gestione con carácter urgente el reintegro del faltante de Q.15,000.00 por	Administrador(a) General del MAGA	Se solicitó al Fondo de combustible realizó denuncia ante el Ministerio Público N.º MP-001-2014-67911 de fecha 17 de septiembre de 2014 por los 50 cupones de combustible faltantes del rango No. 25818485 al 25818534 con una denominación de Q.100.00 los cuales ascienden a un monto de Q.5,000.00, así como la aceptación de la denuncia antes referida de fecha 02 de octubre de 2014,			

*per*



**cr5**

Apr  
CT  
+  
S.S.



Índice

Año 2019

No.	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ACCIONES DEL PLAN DE INICIACIÓN	ESTADO		
					REALIZADA	PROCESO	PENDIENTE
1	<p>Falta de Manuales de Procedimientos Administrativos y actualización del Manual de Organización y Funciones.</p> <p>Condición En la evaluación de la estructura administrativa... procedimientos que realiza la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, se observó, que carece de Manual de Procedimientos Administrativos, Asimismo... que el Manual de Organización y Funciones se encuentra desactualizado.</p> <p>No obstante que mediante Oficio DCR No. 0999-2019 de fecha 19 de septiembre de 2019, el Director de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural solicitó a la Dirección de Planeamiento, el apoyo técnico y administrativo para la elaboración y actualización de los manuales relacionados a la DICORER, derivado a esta solicitud, se observó que la Dirección de Planeamiento mediante Oficio FVMI Re( No. 978-2019 de fecha 09 de</p>	<p>Que coordine conjuntamente con la Dirección de Planeamiento para la elaboración e implementación del Manual de Organización y Funciones.</p> <p>Asimismo, la actualización del Manual de Organización y Funciones, que se acerca a las actividades, y estructura actual de la DICORER, a efecto de fortalecer el ambiente y estructura del control interno, y dinamizar los procedimientos en todas las unidades y áreas que la integran.</p>	<p>Al Director de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural "DICOREIF"</p>	<p>En oficio Ref. DM-2191-2019 de fecha 24/10/2019, el Sr. Ministro instruye al Director de DICORER para que coordine el cumplimiento de la recomendación, a través de la Acuerdo Ministerial No. 236-2020, de fecha 26 de noviembre de 2020, se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural. Y el Manual de Organización y Funciones está en proceso de actualización.</p>			

gr  
r  
+

septiembre de 2019, manifestó que se encontraba en la disposición de brindar el apoyo para la elaboración y actualización de los manuales correspondientes, sin embargo, al finalizar el proceso de auditoría no se ha iniciado este proceso,							
---	--	--	--	--	--	--	--

Año 2020

No.	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN	ESTADO		
					REALIZADA	PROCESADA	PENDIENTE
4	Deficiencias en la documentación de respaldo de las metas físicas. Condición Se realizaron visitas a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, a efecto de comprobar el cumplimiento de metas físicas programadas en el Plan Operativo Anual 2019, y se observó que la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural (DICORER) no cuenta con un archivo integrado en, la documentación correspondiente a la ejecución de las metas, no están registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN, en los Programas 11, Apoyo a la Agricultura Familiar Programa 12 Desarrollo Sostenible de los Recursos Naturales, Programa 13 Proyecto 007 Servjes de Formación y Capacitación	Que el Señor Ministro gire instrucciones por escrito al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, a efecto que en el futuro se cuente con la documentación de soporte sobre las metas reportadas en el Plan Operativo Anual, en los archivos de la DICORER, litir se el ente centralizador de la información que se registra en los avances de metas relacionados al POA correspondiente	Director de DICORER	1. Se emitió el Oficio UBAI-S-307-2020, de fecha 11/01/2020, del área de Seguimiento de la Unidad de Auditoría Interna, dirigida al Lic. Q. Scdr. Orlando Lemus Guerra, Director de DICORER, donde se le solicita gire instrucciones a fin de que corresponda, para el cumplimiento de la recomendación, 2. Por medio del Oficio DCR-1064-2020, de fecha 06/10/2020, emitido por t.te. O. Carlos Otando Lemus Guerra, Oreetár de Dicorer, dirigido al Lic. Byron Terro Acosta, Auditor Interno, donde indica que está conformando un archivo ordenado y lógico, que permita dejar antecedentes documentados, fáciles de identificar al precese de la ejecución física y financiera de las distintas actividades sustantivas de los programas que corresponden. Por	1		


Agrícola y Forestal. formación de alumnos a nivel Sico y diversificado en las Escuelas de Formación Agrícola.			lo cual el estatus pasó de pendiente a en proceso. 3.. Se emitió el OFICIO UDAI-S-470-2020.. de fecha 13/10/2020. de la Unidad de Auditoría Interna dirigido al Lic. Osear Brerido Lemus Guerra. Director de Clóner, donde se le informó que el estatus de la recomendación se traslada de pendiente a en proceso. En el proceso de auditoría de Cumplimiento según nombramiento UDAI-005-2021. se estableció que el Director de Clóner giro instrucciones para documentar las metas del año 2019.			
---	--	--	--	--	--	--

## De la Contraloría General de Cuentas

No.	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	PUESTO FUNCIONAL O CARGO	ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN	ESTADO		
					REALIZADA	PROCESO	PENDIENTE
	A-EA FINANCIERA Y O E CUMPLIMIENTO						
	DEFICIENCIAS:						
2	Vehículos asegurados en "MAG" Condición En la Unidad Ejecutora 201 Administración Financiera, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, Programa 01, "Atención de servicios centrales", renglón 191, "Gastos de Seguros y Fianzas", en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de	El Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, dirige instrucciones por escrito al Administrador General y éste a su vez, al Administrador Interno y al Jefe de Almacén e Inventarios, a efecto de que se realice en conjunto con los Encargados de la administración de las diferentes Sedes, Departamentales y de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-, un inventario físico de	MINISTRO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN ADMINISTRADOR GENERAL ADMINISTRADOR INTERNO JEFE DE ALMACÉN E INVENTARIOS ENCARGADOS DE INVENTARIO DE LAS DIFERENTES SEDES DEPARTAMENTALES JEFE DE SERVICIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL -DICORER-, JEFES DE LAS SEDES	f. En Oficio Ref. OM - ns2 - 2020 da fecha 11/06/2020 el Sr. Ministro de. José Ángel López Camposeco solicitó al Lic. Laird Castañeda, Administrador General, girar instrucciones al Administrador Interno y al Jefe de Almacén e Inventarios, a efecto de que se realice en conjunto con los Encargados de la administración de las diferentes Sedes, Departamentales y de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-, un inventario físico de	f		



Handwritten signature and initials.

2010. según muestra seleccionada, al evaluar la Póliza No. VA • 25755, del Ramo de Vehículos Automotores, contratada con el Crédito Hipotecario Nacional, se estableció mediante hojas de Detalle de Seguro Asegurados, de Lintas a la Póliza, que se aseguraron vehículos, que se encuentran en inmuebles o averiados, en las oficinas Sedes Departamentales, de la Dirección de Seguros, de diferentes departamentos, mecánicos, en estado inservible, mismos que en algunos casos están convertidos en chatarra. Además, se identificó que existen vehículos en estado inservible, a los cuales no se les ha implementado el proceso de baja, derivado que siguen a la espera que se emita Dictamen Técnico para dicho proceso, mismo que ha sido solicitado a la Jefatura de Servicios Generales de la Administración Interna, y que se continúa a la espera que se asigne Técnico para que emita el dictamen. Asimismo, otros vehículos en el mismo estado, con gestiones en pausa para el proceso de baja. Y existen también otros	los vehículos que serán asegurados, con el Objeto de verificar que los mismos estén en condiciones de funcionamiento; previo a que se confirme el detalle de los vehículos que se van a asegurar en el ejercicio fiscal, esto con la finalidad que exista calidad del gasto. Así también, el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, debe emitir Instrucción por escrito al Administrador General y éste al Administrador Interno y al Jefe de Seguros Generales, de la Administración Interna para que de acuerdo a los requerimientos de las Sedes Departamentales, se programe oportunamente la visita de los técnicos o expertos, con la finalidad que evalúen la condición de los vehículos asignados en dichas Sedes Departamentales y emitan el Dictamen correspondiente al diagnóstico realizado, lo cual permitirá que se inicie de inmediato las gestiones necesarias para el proceso de baja de todos aquellos vehículos en mal estado, inservibles e incluso convertidos en chatarra. Además, el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación debe girar instrucciones por escrito al Director de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, DICORER, y esto a la vez a la Jefe de las Sedes	DEPARTAMENTALES DIRECTORES DE LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA ENCARGADOS DE INVENTARIO Y ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS SEDES Y EFAS	baja a los que				
--	--	--	----------------	--	--	--	--


<p>vehículos aséjados que cuentan con resolución de baja según expediente de Bienes del Estado, que continúan dentro del inventario del parque vehicular del Ministerio. Vehículos verificados físicamente: (Ver Anexo 2)</p>	<p>Departamentales / Directores de las Escuelas de Formación Agrícola, para que sus Encargados de Inventario y Administrativos Financieros, realicen las gestiones necesarias para que se inicie con el proceso de baja de todos aquellos vehículos que se encuentran en mal estado, inservibles y chatarra: así como, den el seguimiento oportuno y necesario de los procesos de baja que están en pausa, con la finalidad de depurar el inventario del parque vehicular y evitar así se continúe con la acumulación de vehículos en estado ferroso.</p>	<p>estén en mal estado, inservibles o chatarra.</p> <p>En Oficio Ret. DM - 1163-2020 de fecha 17/06/2020 el Sr. Ministro Lic. José Ángel López Camposeco solicitó al Lic. Jaime Ca, tañeda, Administrador General girar instrucciones al Administrador Interno y al Jefe de Aliación e Inventarios para que conjuntamente con los Encargados de Inventario de las dependientes Sedes Departamentales y de la OICORER, realicen inventario físico de los vehículos a asegurar para verificar su funcionamiento.</p> <p>3. En Oficio Rel. DM - 1164 - 2020 de fecha 17/06/2020 el Sr. Ministro Lic. José Ángel López Camposeco solicita al Lic. Oscar Orlando Jimenez Gutierrez, Director de la OICORER, a los Jefes de las Sedes Departamentales y Directores de las Escuelas de Formación Agrícola, para que sus Encargados de Inventario y Administrativos Financieros, den de baja a todos los vehículos en mal estado, inservibles y chatarra.</p> <p>4. Por medio de Oficio MAGA - AV - INVENTARIOS - 011 - 2020 de fecha 31 de julio 2020, el Ing. Boris Mauricio Herrera Chacón, Jefe Departamental de la Sede MAGA Alta Verapaz, informó sobre las acciones realizadas para la baja de bienes en mal estado, en el cual se confirmó que dicho proceso se encuentra en</p>				
---	---	--	--	--	--	--

*[Handwritten signatures and initials]*





				<p>trámite y pendiente de ser autorizado por la Contraloría General de Cuentas, razón por la cual el estatuto de este hallazgo se conservará. El PROCESO.</p> <p>5. Por ineidido del Oficio RELAG - 1808 - 2020, de fecha 05/8/2020, emitido por el Administrador General, y recibido por el auditor interno, donde se informá sobre las acciones tomadas en relación a este hallazgo; adjunta el Oficio SG - JONO 206 - 2020, de fecha 28/7/2020, emitido por el Administrador Interno y Jefe de servicios generales, recibido por el Administrador General sobre acciones tomadas; las acciones son parciales, NO desvanecen el hallazgo.</p> <p>6. Oficio Ref. G 1809 - 2020, de fecha 11/12/2020, emitido por el Administrador General, dirigido al auditor interno, donde adjunta el Oficio No. AEL/CD - 051 - 2020; emitido por el Jefe del Almacén e Inventarios, dirigido al Administrador General, sobre, razón: del aseguramiento de los vehículos.</p> <p>7. Se emitió OFICIO UDAI - S - 085 - 2020 de fecha 11 de agosto 2020, comunicando al Sr. Soris Mauricio Herrera, Jefe Departamental Sede MAGA, Alta Vetapaz, que de acuerdo a la documentación enviada se actualizaron nuestros registros y que, continúa el</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

Op



				<p>presenfu. hallazgo en estatus de EN PROCESO.</p> <p>8. se emitió el OFICIO UDAI- S- 126 - 2020. de fecha 25(8/21)20, emitida por el área de Seguimiento de la Unidad de Auditoría Interna, dirigido al Lic. Jairó Homera Castañeda García, Administrador General, donde se se solicita el cumplimiento a la recomendación de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>9. Por medio del Oficio AG - 2104 - 2020/JHGC1gr, de fecha 03/9/2020, emitido por el Lic. Jaime Homera Castañeda García, dirigido al Lic. Byron Estuardo Torre Acosta, Auditor Interno, donde se indican las acciones a tomar en relación a la recomendación, adjunta Oficio SG - 40 - 2020, de fecha 01/9/2020, donde informan que siguen pendientes varias a sedes departamentales.</p> <p>10. Por medio del Oficio DCR - 0976 - 2020, de fecha 17/9/2020, emitido por Lic. Oscar Oriando Leque Guerra, dirigido al tte. Byron Estuardo Torre Acosta, Auditor Interno. Donde indica que se envió el Oficio Circular SOSO No. 025 - 2021 a los 22 jefes de Sedes Departamentales de este ministerio. En seguimiento por la UDAI, a la sede departamental de Cllima/lenango.</p> <p>11. Por medio del Oficio DCR - 0179 - 2020, de fecha 17/9/2021, emitido por el Lic. Oscar Ona Lemus Guerra Director de.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

Op

CP

+

par

Dicorer, donde  
Informa que se  
trasmad6 Ofici  
Circular SOSO No.  
025 - 2020, a los  
22 jetes de Sede  
Departamentales.  
Esto es resultado  
al seguimiento de  
la Sede  
Departamental de  
Saéatepequez.  
12. Por medio del  
Oficio DCR - 0982  
- 2020, de fecha  
17/9/2020, emitido  
por el Lic. Oscar  
Orlando Len, 4s  
Guerra Director de  
Dicorer, donde  
Informa que se  
trasmad6 Ofici  
Circular SOSO No.  
025 - 2020, a los  
22 jetes de Sede  
Departamentales.  
Esto es resultado  
al seguimiento de  
la Sede  
Departamental de  
Chiniáatenango.  
13. Por medio del  
Oficio DCR - 0968  
- 2020, de fecha  
17/9/2020, emitido  
por el Lic. Oscar  
Orhirido Leinus  
Guerra Director de  
Dicorer, donde  
informa que se  
trasmad6 Oficio  
Circular SDSQ No.  
025 - 2020, a los  
22 jetes de Sede  
Departamentales.  
Esto es resultado  
al seguimiento de  
la Sede  
Departamental de  
Escuintle.  
14. Por medio del  
Oficio Ref. AG -  
2217 -  
2020/JHCG-gr, de  
fecha 17/9/2020,  
emitido por el Lic.  
Jairo Homero  
Castañeda García,  
Administrador  
General, dirigido al  
Sr. Cristian Oávirici  
Cordón Cardona,  
donde le instruye  
que atienda las  
recomendaciones.  
15. Por medio del  
Oficio Ref. AG -  
1965 -  
2020/JHCGtgt, de  
fecha 19/8/2020,  
registrado el  
05/10/2020,  
emitido por el Lic.  
Jairo Homero

Handwritten signatures and marks.

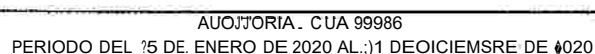


				<p>Castañeda García; Administrador. General, dirigido al Ing. Oílcar Oñaito Léfnus Guerra, director de Dicorer, donde le indica que debe cumplir con la recomendación de los entes gubernamentales. rs. Oficio-REF. AG - 1974 - 26201/HCG/gf, de fecha 19/8/2020, emitido por el Lic. Jairo Homero Castañeda García, dirigido al Ing. Oscar Orlando Lemus Guerra, sobre auditoria realizada a la Sede Departamental de El Progreso, donde le indica cumplir con la recomendación. 1.- Oficio REF. AG - 1968 - -2020/JHCG/gf, de fecha 19/8/2020, emitido por el Lic. Jairo Homero Castañeda García; dirigido al Ing. Oscar Orlando Lemus Guerra, sobre auditoria realizada a la Sede Departamental de Baja Verapaz, donde le indica cumplir con la recomendación. 1B. Por medio de Oficio AG - 2310 - 2020/JHCG/gf, de fecha 1/10/2020, emitido por el Lic. Jairo Homero Castañeda García; Administrador General, dirigido al Lic. Byron Estuardo Tirré Acosta, Auditor interno, donde adjunta el OFICIO OCR No. 1016 - 2020, de fecha 24/9/2020, donde indica el Lic. Oscar Orlando Lemus Guerra, Director de DICORER, que está dirección estará dando cumplimiento a lo indicado por el señor Ministro. 19. Por medio de Oficio AG - 2118 - 2020/JHCG/gf, de</p>		
--	--	--	--	--	--	--






Q



				<p>seguimiento a lo indicado por el señor Ministro;</p> <p>22. Por medio de Oficio AG - 2314 - 2020/JHGC/gr. de fecha 11/11/2020, emitido por el Lic. Jairo Holnero castañeda García, Administrador General, dirigido al Lic. Byron Estuardo Terré Acosta, Auditor Interno, donde adjunta el OFICIO DCR No. 1012 - 2020, de fecha 24/9/2020, donde indica el Lic. Osear Orlando Lemua Guerra, Director de LICORER, que está dirección estará dando seguimiento a lo indicado por el señor Ministro.</p> <p>23. Por medio de Oficio AG - 2309 - 2021/JHGC/gr. de fecha 1/10/2020, emitido por el Lic. Jairo Holnero castañeda García, Administrador General, dirigido al Lic. Byron Estuardo Timé f. Costa, Auditor Interno, donde adjunta el OFICIO DCR No. 0975 - 2020, de fecha 11/11/2020, donde indica el Lic. Osear Orlando Lemua Guerra, Director de DICOER, que está dirección estará dando seguimiento a lo indicado por el señor Ministro.</p> <p>24. Por medio de Oficio AG - 2317 - 2020/JHGC/gr. de fecha 1/10/2020, emitido por el Lic. Jairo Holnero castañeda García, Administrador General, dirigido al Lic. Byron Estuardo Terré Acosta, Auditor Interno, donde adjunta el OFICIO DCR No. 0981 - 2020, de fecha 17/9/2020, donde indica el Lic. Osear Orlando Lemua Guerra.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

*[Handwritten signatures and initials]*



				<p>Director de DICORER, que está dirección estará dando seguimiento a lo indicado por el señor Ministro.</p> <p>26. Por medio de Oficio AG - 2311 - 2020/JHGC/gr, de fecha 1/10/2020, emitido por el Lic. Jairo Homero Castañeda García, Administrador General, dirigido al Lic. Byron Estuardo Terré Acosta, Auditor Interno, donde adjunta el OFICIO DCR No. 1015 - 2020, de fecha 24/9/2020, donde indica el Lic. Oscar Orlando Lemus Guerra, Director de DICORER, que esta dirección estará dando seguimiento a lo indicado por el señor Ministro.</p> <p>27. Por medio de Oficio AG - 2312 - 2020/JHGC/gr, de fecha 1/10/2020, emitido por el Lic. Jairo Homero Castañeda García, Administrador General, dirigido al Lic. Byron Estuardo Terré Acosta, Auditor Interno, donde adjunta el OFICIO DCR No. 1013 - 2020, de</p>		
--	--	--	--	--	--	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten question mark]*



				<p>fecha 24/9/2020, donde indica el Lic. Osear Orlando Lemus Guerra, Director de DICORER, que esta dirección estará dando seguimiento a lo indicado por el señor Ministro.</p> <p>28. Por medio de Oficio AG - 231 - 2020/JHGCgr, de fecha 1/10/2020, emitido por el Lic. Jair. Homero Castañeda García, Administrador General, dirigido al Lic. Syro Estuardo Terré Acosta, Auditor Interno, donde adjunta el OFICIO OCR No. 1018 - 2020, de fecha 25/9/2020, donde indica el Lic. Osear Orlando Lemus Guerra.</p> <p>29. Por medio de Oficio AG - 213 - 2020/JHGCgr, de fecha 11/10/2020, emitido por el Lic. Jáiro Hélio Tero Castañeda García, Administrador General, dirigido al Lic. Byron Estuardo Terré Acosta, Auditor Interno, donde adjunta el OFICIO DCR No. 1014 - 2020, de fecha 24/9/2020, donde indica el Lic. Osear Orlando Lemus Guerra, Director de DICORER, que esta dirección estará dando seguimiento a lo indicado por el señor Ministro.</p> <p>30. Por medio de Oficio AG - 1156 - 2020/JHGCgr, de fecha 19/08/2020, emitido por el Lic. Jáiro Homero Castañeda García, Administrador General, dirigido al Lic. Oscar Orlando Lajus.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

*[Handwritten signatures and initials]*





				<p>Guerra, Director de                  Dicorer, donde le                  Instruye el                  cumplimiento de la                  recomendación,                  como resultado de la                  auditoría interna a                  la sede                  departamental de                  Quetzaltenango,                  31. Por medio de                  Oficio AG - 1967 -                  2020/JHGC/gr, de                  fecha 19/08/2010,                  emitido por el Lic.                  Jaime Homero                  Castañeda García,                  Administrador                  General, dirigido al                  Lic. Oscar                  Orlando Lemus                  Guerra, Director de                  Dicorer, donde le                  Instruye el                  cumplimiento de la                  recomendación,                  como resultado de                  la auditoría interna                  a la sede                  departamental de                  San Marcos.                  32. En OFICIO DM                  - SE.G - 151 -                  2020 de fecha                  17/12/2020 el Sr.                  Mtro. Lic. José                  Ángel López                  Camposee y el                  Auditor Interno Lic.                  Byron Estuardo                  Ferrón Acosta                  giraron                  Instrucciones al U.                  Jairo Homero                  Castañeda García,                  Administrador                  General para que                  le diera cumplimiento                  a la                  recomendación.                  33. Se recibió                  Oficio DCR 000-                  1400 - 2020 de                  fecha 16/12/2021                  del Lic. Oscar                  Orlando Lemus                  Guerra, Director                  DICORER por                  medio del cual                  remite dictamen                  técnico de algunos                  vehículos en mal                  estado.                  34. Se emitió                  OFICIO UDAI- S -                  701 - 2020 de                  fecha 18 - 12 -                  2020 al Lic. Oscar                  Orlando Lemus                  Guerra, Director de                  DICORER en                  respuesta al                  OFICIO OCA No.                  1315 - 2020 y</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

qu  
 p  
 der



				<p>solicitándole. 4 documentos.</p> <p>34. Por medio del Oficio Ref. Ag - 3375 - 2020/JHCG/gf, de fecha 22/12/2020, emitido por el Il. Jair9 Homero Castañeda García, Administrador General, dirigido al Lic. Byron Estuardo Terré Acosta, Auditor Interno, aonde solicita el estatus de la recomendación.</p> <p><b>CONTINUA</b></p> <p>105 - 2020, de fecha 28/12/2020, de la Unidad de Auditoría Interna, dirigido al Lic. Jairo Homero Castañeda García, Administrador General, donde se le informa que el estatus de la recomendación sigue en proceso. Debido que el señor Millistio ya giró instrucciones para que se dé cumplimiento a la recomendación realizada por la Contraloría General de Cuentas y que el hallazgo correspondiente al ejercicio fiscal 2011 se considere que el mismo es cenduciente que los vehículos inservibles es decir, a ser vendidos por cualquier pérdida parcial o total.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

**Resultado del seguimiento a recomendaciones de los informes de auditorías anteriores,**

**Como resultado al seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores, se estableció que 3 recomendaciones están realizadas y 1 recomendación en proceso de implementación de Unidad de Auditoría Interna,**

#### **Recomendación:**

**En virtud de lo anterior, se recomienda al Señor Ministro de Agricultura, Ganadería**

y Alimentación, gire sus instrucciones al Administrador General y este a su vez a la Directora de Recursos Humanos; a efecto realicen las gestiones administrativas correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones que no han sido atendidas;

#### Normativa Legal para el cumplimiento


El Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en el Artículo 66. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría, literalmente señala lo siguiente: "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;"

#### Plazo para el cumplimiento de las recomendaciones

Se fija un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la notificación del presente informe, para que los responsables de las unidades auditadas informen a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el presente informe.


## DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	FÉLIX EDMUNDO CONCOHA CHET	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV / SUBDIRECTOR DE FORMACION Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL	15/01/2020	31/12/2020
2	JORGE TULIO DIAZ HERRERA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I / SUBDIRECTOR DE SEDES DEPARTAMENTALES	15/01/2020	31/12/2020
3	NÉRYLEONEL PEREZ GARCIA	SUBDIRECTOR TECNICO III / SUBDIRECTOR DE EXTENSION RURAL	15/01/2020	31/12/2020
4	RAFAEL ALFONSO MONTUFAR JAIJREGUI	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III / COORDINADOR DE EXTENSION RURAL	15/01/2020	31/12/2020
5	OSCAR ORLANDO REMUS GUERRA	 DE COORDINACION	15/01/2020	31/12/2020
6	ALEX WALDEMAR CAL CAL	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV / JEFE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	01/04/2020	31/12/2020

*Handwritten signature*

**CR**  
17

*Handwritten signature*



## COMISION DE AUDITORIA



IRMA SUSANA HERNANDEZ CAMPOS DE MORATAYA  
Auditor



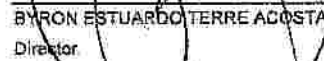
MANUEL DAVID SETZEY PUAC  
Auditor



MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES  
Supervisor



ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS  
Sub Director



BYRON ESTUARDO TERRE ACOSTA  
Director

