**Guía CC5**

**CARTA A LA ENTIDAD**

**Fecha: 24/07/2026**
**No. Referencia: 01/26**
**CONFIDENCIAL**

**REF: CARTA A LA ENTIDAD AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO CON NIVEL DE SEGURIDAD LIMITADA (Periodo de 01 de enero 2024 al 31 de mayo 2026).**

**Licenciada:**
Ana Francisca Pérez Conguache de Sebeyuque
Comisionado Presidencial Coordinador
Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala
Su Despacho

Estimada Licenciada Pérez:

Sírvase encontrar la carta a la entidad para el año terminado que se especifica arriba, para sus comentarios. La carta comprende ciertos asuntos relacionados con el control interno de los que se tomó nota durante el curso de nuestra auditoría, que fue planificada y desarrollada para obtener seguridad razonable de que la materia controlada cumplió con los criterios aplicables.

De acuerdo a la normativa aplicable, la Máxima Autoridad tomará decisiones con respecto a la implementación de la mejora del Sistema de Control Interno de la Entidad a efecto se pueda fortalecer el mismo.

**No. 1**

**Deficiencia en la conformación de expedientes para declaratoria de bienes muebles inservibles**

**Condición**

En la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, Programa 52 Acciones Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, Actividad 001 Implementación y Seguimiento del Enfoque de Derecho de los Pueblos Indígenas en el Ciclo de Políticas Públicas para la Erradicación del Racismo y Discriminación Racial; al realizar la verificación de 07 expedientes que la entidad tiene en proceso de conformación, para la declaratoria de bienes muebles inservibles, se estableció que, se ha iniciado el proceso de la declaratoria de bienes inservibles; sin embargo, se observó que del Dictamen Técnico y el Dictamen Administrativo no demuestran con certeza las circunstancias por las cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles. En ese sentido, hace falta completar los dictámenes correspondientes con el costo de la reparación y de esta manera evaluar si la reparación es igual o mayor al 30% del valor de inventario del bien, y de acuerdo a ello determinar si el bien es considerado en mal estado o inservible, asimismo, describir las circunstancias por las cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles, para posteriormente continuar con los demás requisitos que establece el artículo 109 del Decreto 36-2024 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco y Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas Declaratoria de bienes muebles inservibles.

**Guía CC5**

## Detalle de Expedientes en conformación

| No. | NO. INVENTARIO | DESCRIPCION | NO. DE PLACA |
|---|---|---|---|
| 1 | 000FB785 | VEHICULO MARCA MITSUBISHI, ESTILO: NATIVA GLS 4WD, MODELO: 2007, DESPLAZAMIENTO 2835 CC, MOTOR: 4M40HG6499, CHASIS: JMY0NK9707J000718, PUERTAS: 5, TIPO: CAMIONETA, COLOR: VERDE ARENA, COMBUSTIBLE: DIESEL, PÓLIZA: 183 7002898, ADUANA: CENTRAL, EJES 2, CILINDROS: 4, ASIENTOS: 5, VIN, JMY0NK9707J000718, SERIE: K97WGNHFL, TIPO VEHÍCULO CAMIONETILLA, NO. CHASIS JMY0NK9707J000718,, NO. MOTOR 4M40HG6499, COLOR VERDE ARENA | P0-070DNY |
| 2 | 000FB784 | VEHICULO MARCA MITSUBISHI, ESTILO: NATIVA GLS 4WD, MODELO: 2007, DESPLAZAMIENTO 2835 CC, MOTOR: 4M40HG8506, CHASIS: JMY0NK9707J000864, PUERTAS: 5, TIPO: CAMIONETA, COLOR: AZUL ARENA, COMBUSTIBLE: DIESEL, PÓLIZA: 183 7002520, ADUANA: CENTRAL, EJES 2, CILINDROS: 4, ASIENTOS: 5, VIN, JMY0NK9707J000864, SERIE: K97WGNHFL, TIPO VEHÍCULOCAMIONETILLA, NO. CHASISJMY0NK9707J000864, NO. MOTOR4M40HG8506, COLOR AZUL ARENA | P0-072DNY |
| 3 | 000CA614 | PICK-UP 5 ASIENTOS 4 PUERTAS, 4 CILINDROS ACCIONADO POR COMBUSTIBLE DISEL, 2400 CENTRIMETROS CUBICOS, TRANSMISIÓN MECANICA DE 5 VELOCIDADES, DOBLE TRACCIÓN (4X4) AIRE ACONDICIONADO, TIMON HDRAULICO, 1 TONELAJE DE CAPACIDAD DE CARGA, COLOR PLATEADO CON FRANJAS ROJAS, NARANJAS, NEGRAS Y DORADAS MOTOR NÚMERO 4D56CD7639 MARCA: MITSUBISHI, MODELO: 2006 LINEA L200GLX4WD PLACAS OFICIALES O0255BBF,TIPO VEHÍCULOPICK UP, NO. CHASISMMBJNK7406D043735 | O0-255BBF |
| 4 | 000CA613 | PICK-UP 5 ASIENTOS 4 PUERTAS, 4 CILINDROS ACCIONADO POR COMBUSTIBLE DISEL, 2400 CENTRIMETROS CUBICOS, TRANSMISIÓN MECANICA DE 5 VELOCIDADES, DOBLE TRACCIÓN (4X4) AIRE ACONDICIONADO, TIMON HDRAULICO, 1 TONELAJE DE CAPACIDAD DE CARGA, COLOR PLATEADO CON FRANJAS ROJAS, NARANJAS, NEGRAS Y DORADAS LINEA L200 GLX 4WD PLACAS OFICIALES O0256BBF,TIPO VEHÍCULOPICK UP, NO. CHASIS: MMBJNK7406D043441 , MOTOR : 4D56CD6517 MODELO: 2006 | O0-256BBF |
| 5 | 000FB780 | VEHICULO MARCA MITSUBISHI, ESTILO: NATIVA GLS 4WD, MODELO: 2007, DESPLAZAMIENTO 2835 CC, MOTOR: 4M40HG7044, CHASIS: JMY0NK9707J000728, PUERTAS: 5, TIPO: CAMIONETA, COLOR: CORINTO ARENA, COMBUSTIBLE: DIESEL, PÓLIZA: 183 7002898, ADUANA: CENTRAL, EJES 2, CILINDROS: 4, ASIENTOS: 5, VIN, JMY0NK9707J000728, SERIE: K97WGNHFL, TIPO VEHÍCULOCAMIONETILLA, NO. CHASIS: JMY0NK9707J000728, NO. MOTOR: 4M40HG7044, COLOR CORINTO ARENA | P0-191HHG |
| 6 | 0065C9C3 | SEGÚN CERTIFICACIÓN DE ACTA NÚMERO 009-2024, DE FECHA 17 DE ABRIL DEL AÑO 2024, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RESOLUCIÓN NO. CCOOR/ LCH NO.039-2024 DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2024; UN VEHÍCULO PLACA: O0-714BBF IDENTIFICADO CON EL NO. DE BIEN 000E0825, TIPO: PICK UP, MARCA: MAZDA, MODELO: 2005, ACTA ADMINISTRATIVA DE ACEPTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO. SE AUTORIZA REGISTRAR: UN VEHÍCULO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: VEHÍCULO, TIPO: PICK UP, MARCA: MAZDA, MODELO: 2005, CHASIS: MM7UNY0W200353624, COLOR: BLANCO, MARCA: MAZDA, 4X4, LÍNEA B2500, DOBLE CABINA, TURBO DIÉSEL, MOTOR: WLAT-468095, SERIE: UP73/LAY, TRANSMISIÓN MECÁNICA, 5 ASIENTOS, 4 PUERTAS, 2 EJES, 4 CILINDROS, 1 TONELAJE, 2499 C.C., EN REPOSICIÓN DEL VEHÍCULO, NO. BIEN. 0006FAF6, REGISTRADO EN EL FOLIO NO.18 Y NO.19, TIPO VEHÍCULOPICK UP, NO. CHASISMM7UNY0W200353624, NO. MOTORWLAT-468095, NO. PLACAO-0714BBF, COLOR BLANCO | O0-714BBF |
| 7 | 005E4022 | VEHÍCULO, TIPO: CAMIONETA, MARCA: HYUNDAI, LINEA: TUCSON MX, MODELO: 2007, CHASIS: KMHJN81VP7U686164, VIN: KMHJN81VP7U686164, SERIE: KMHJN81VP7U686164, MOTOR: D4EA 7H775392, CENTÍMETROS CÚBICOS: 2000, ASIENTO: 5, CILINDROS: 4, CÓDIGO ISCV: HY0093, COMBUSTIBLE: DIESEL, PUERTAS: 5, TONELAJE: 0, EJES: 2, COLOR: CHAMPAGNE Y GRIS, SEGÚN ACTA ADMINISTRATIVA RASYF-1167-05-2023 DEL BANCO CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE FECHA DIECIOCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS Y ESCRITURA VEINTISÉIS (26) DE FECHA DIECIOCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS SUSCRITA POR LA ABOGADA Y NOTARIA VIRGINIA MARÍA MORALES BRAN, POR EL VALOR DE Q54,000.00, EN REPOSICIÓN DEL VEHÍCULO O0-362BBF REGISTRADO EN EL FOLIO 32.,TIPO VEHÍCULOCAMIONETILLA, NO. CHASISKMHJN81VP7U686164, NO. MOTORD4EA 7H775392, NO. PLACAPO-808KHP, COLOR CHAMPAGNE Y GRIS | O0-942BCD |

Fuente: Elaboración propia con información de expedientes en conformación para declaratoria de bienes muebles inservibles.

### Criterio

La Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles…numeral 1, El Encargado de Inventarios, establece: "…Iniciará la suscripción del acta para la apertura del expediente por parte del encargado de inventarios (o quien corresponda conforme su ámbito de competencia) y el jefe inmediato con el visto bueno de la autoridad administrativa responsable, indicando los bienes muebles declarados inservibles con el valor registrado, su consistencia ferrosa o no ferrosa, número de bien (cuando aplique), justificando las circunstancias y los criterios descritos en el Artículo 109 del Decreto Número 36-2024 Ley del Presupuesto General de Ingresos y egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco, por los cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles con la debida documentación de soporte.

- Emitirá certificación de ingreso de inventario, la cual contendrá correlativo, número de bien (cuando aplique) número de inventario anterior (cuando aplique), descripción completa del bien, valores en quetzales, número de registro y folio del libro de inventarios, número de autorización del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

- Contar con el dictamen técnico que corresponda según el tipo de bien. Cuando se trate de equipo de cómputo, vehículos bienes mecánicos o electrónicos, material especializado u otros bienes de similares características; emitido por un especialista en la materia.

- El dictamen administrativo se emitirá por cada Unidad Ejecutora o la que haga sus veces, designado por la máxima autoridad de las entidades, en donde se encuentren los registros contables, documentación de respaldo correspondiente, a efecto de demostrar con certeza las circunstancias por las cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles, y así declarar la justificación debidamente documentada de la inexistencia de responsabilidad administrativa sobre los bienes muebles inservibles.

- Requerirá la emisión de dictamen a la Unidad de Auditoría Interna que asegure el cumplimiento de los controles establecidos en la documentación de soporte.

- Con el expediente de mérito, la máxima autoridad de la entidad emitirá la resolución de autorización de baja de los bienes muebles…"

**Recomendación**

El Director Administrativo debe gestionar el dictamen técnico y elaborar el dictamen administrativo correspondiente, que cumplan con la información requerida para establecer que los bienes se encuentran inservibles; el Encargado de Inventarios debe solicitar y reunir todos los documentos necesarios y agilizar la conformación de los expedientes para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles, y continuar con su trámite de baja, en cumplimiento a la normativa legal.

**No. 2**

**Excesiva rotación de personal en la entidad**

**Condición**

En la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, Programa 52 Acciones Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, Actividad 001 Implementación y Seguimiento del Enfoque de Derecho de los Pueblos Indígenas en el Ciclo de Políticas Públicas para la Erradicación del Racismo y Discriminación Racial; al evaluar los movimientos de personal del 01 de enero de 2024 al 31 de mayo de 2026, se determinó una elevada rotación e inestabilidad laboral en la entidad. Principalmente en los años 2025 y 2026, se identificaron puestos críticos donde el personal no superó el año de permanencia. En algunos casos, un solo cargo llegó a ser ocupado por ocho personas durante el período analizado, lo cual tiene un impacto negativo en las funciones y objetivos de la entidad, tal como se detalla a continuación:

DIRECTOR GENERAL

| No. | NIT EMPLEADO | PUESTO FUNCIONAL | RENGLÓN | FECHA ALTA EN EL CARGO | FECHA BAJA EN EL CARGO | MOTIVO BAJA | MESES LABORADOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 20584830 | Director General | 022 | 12/01/2022 | 1/03/2024 | Rescisión | 25 Meses |
| 2 | 28403444 | Director General | 022 | 1/04/2024 | 9/09/2024 | Rescisión | 5 Meses |
| 3 | 37986635 | Director General | 022 | 26/09/2024 | 22/02/2025 | Rescisión | 4 Meses |
| 4 | 67658555 | Director General | 022 | 20/03/2025 | 21/06/2025 | Renuncia | 3 Meses |
| 5 | 35911743 | Director General | 022 | 4/07/2025 | 24/01/2026 | Rescisión | 6 Meses |
| 6 | 23289481 | Director Administrativo | 011 | 26/01/2026 | 7/02/2026 | Interinato | 0 Meses |
| 7 | 7143958 | Director de la DERD | 011 | 4/02/2026 | 9/04/2026 | Interinato | 2 Meses |
| 8 | 5720338 | Director General | 022 | 10/04/2026 | Activo a la fecha | | 3 Meses |

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

| No. | NIT EMPLEADO | PUESTO FUNCIONAL | RENGLÓN | FECHA ALTA EN EL CARGO | FECHA BAJA EN EL CARGO | MOTIVO BAJA | MESES LABORADOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 71764623 | Directora Administrativa | 011 | 11/01/2024 | 6/02/2025 | Remoción | 12 Meses |
| 2 | 28808142 | Directora Administrativa | 011 | 6/02/2025 | 10/07/2025 | Remoción | 5 Meses |

| No. | NIT EMPLEADO | PUESTO FUNCIONAL | RENGLÓN | FECHA ALTA EN EL CARGO | FECHA BAJA EN EL CARGO | MOTIVO BAJA | MESES LABORADOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 57351708 | Director Administrativo | 011 | 11/07/2025 | 8/10/2025 | Renuncia | 2 Meses |
| 4 | 23289481 | Director Administrativo | 011 | 8/10/2025 | 7/02/2026 | Remoción | 3 Meses |
| 5 | 787734k | Directora Administrativa | 011 | 9/02/2026 | 15/05/2026 | Renuncia | 3 Meses |
| 6 | 11875968 | Director Administrativo | 011 | 18/05/2026 | Activo a la fecha | | 1 Meses |

**DIRECCIÓN DE LA DERD**

| No. | NIT EMPLEADO | PUESTO FUNCIONAL | RENGLÓN | FECHA ALTA EN EL CARGO | FECHA BAJA EN EL CARGO | MOTIVO BAJA | MESES LABORADOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 7143958 | Director de la DERD | 011 | 3/10/2022 | 1/06/2024 | Remoción | 19 Meses |
| 2 | 37986635 | Director de la DERD | 011 | 13/06/2024 | 25/09/2024 | Rescisión | 3 Meses |
| 3 | 84618086 | Directora DERD | 011 | 2/10/2024 | 5/02/2025 | Remoción | 4 Meses |
| 4 | 46791779 | Coordinadora Componente Económico | 011 | 6/02/2025 | 19/02/2025 | Interinato | 0 Meses |
| 5 | 29682134 | Directora de la Derd | 011 | 20/02/2025 | 16/01/2026 | Remoción | 10 Meses |
| 6 | 25783939 | Coordinador Componente Institucional | 011 | 19/01/2026 | 1/02/2026 | Interinato | 0 Meses |
| 7 | 7143958 | Director de la DERD | 011 | 2/02/2026 | Activo a la fecha | | 5 Meses |

**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

| No. | NIT EMPLEADO | PUESTO FUNCIONAL | RENGLÓN | FECHA ALTA EN EL CARGO | FECHA BAJA EN EL CARGO | MOTIVO BAJA | MESES LABORADOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 58703845 | Jefe de Recursos Humanos | 011 | 18/01/2023 | 1/02/2024 | Remoción | 12 Meses |
| 2 | 49923498 | Jefa de Recursos Humanos | 011 | 27/02/2024 | 31/01/2025 | Remoción | 11 Meses |
| 3 | 57351708 | Jefe de Recursos Humanos | 011 | 3/02/2025 | 10/07/2025 | Ascenso | 5 Meses |
| 4 | 9784284 | Jefe de Recursos Humanos | 011 | 11/07/2025 | 20/01/2026 | Renuncia | 6 Meses |
| 5 | 95875379 | Encargada de Tesoreria | 011 | 20/01/2026 | 2/02/2026 | Interinato | 0 Meses |
| 6 | 94631174 | Jefe de Recursos Humanos | 011 | 3/02/2026 | 13/03/2026 | Renuncia | 1 Meses |
| 7 | 95875379 | Encargada de Tesoreria | 011 | 16/03/2026 | 16/04/2026 | Interinato | 1 Meses |
| 8 | 24367672 | Jefe de Recursos Humanos | 011 | 17/04/2026 | Activo a la fecha | | 2 Meses |

Fuente: Elaboración propia con información de altas y bajas de personal proporcionado por la entidad.

Si bien, las entidades tienen permitido contratar no más de diez funcionarios o servidores públicos bajo el servicio exento, para aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción, se debe evitar la excesiva rotación, debido a que genera, pérdida de conocimiento se va la experiencia clave sobre los procesos de la entidad; retrasos en procesos y proyectos que se paran mientras llega y aprende el nuevo personal; sobrecarga a los empleados que se quedan interinamente y deben hacer el trabajo de los puestos vacíos.

## Criterio

Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General De Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No. 2, Normas Aplicables a la Administración de Personal, 2.3 Administración del Personal, establece: “Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización, para que el sistema de administración de personal, se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones. La máxima autoridad, de conformidad con las disposiciones legales que le apliquen, debe considerar lo siguiente… e) Planificación del Desarrollo y Sucesión de puesto o cargo de Servidores Públicos. La máxima autoridad de las entidades públicas, a través de la unidad competente, debe fomentar la estabilidad y crecimiento dentro de la estructura organizacional de los servidores públicos; asimismo, debe considerar la sucesión temporal o definitiva de puestos, para que se cumplan las competencias, funciones y atribuciones de las dependencias y que las mismas no se vean interrumpidas por ausencia del servidor público. El desarrollo debe basarse en la evaluación de desempeño y cumplimiento del perfil del puesto. La máxima autoridad y Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la entidad, deben administrar la sucesión de los puestos para funciones clave de la entidad y así asegurar la eficiencia de las operaciones.”

**Recomendación**

La Comisionado Presidencial Coordinador, debe velar por reducir la rotación e inestabilidad laboral.

**No. 3**

**Manuales internos que se contravienen**

**Condición**

En la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, Programa 52 Acciones Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, Actividad 001 Implementación y Seguimiento del Enfoque de Derecho de los Pueblos Indígenas en el Ciclo de Políticas Públicas para la Erradicación del Racismo y Discriminación Racial; Renglón Presupuestario 262 Combustibles y lubricantes, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, la evaluación de la normativa interna relacionada al control y administración de combustible, reveló la coexistencia de dos manuales internos vigentes: que norman el control del combustible: el Acuerdo No. 05-2010 Manual para la Administración de Combustible en la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-, emitido el 16 de marzo de 2010, y el Acuerdo Interno de Aprobación CCOORD No. 023-2025, Manual de normas procedimientos, Asignación, Uso y Administración de vehículos oficiales, emitido el 18 de diciembre de 2025, dado que este último contraviene las disposiciones del Manual para la Administración de Combustible Acuerdo No. 05-2010, lo que puede ocasionar confusión e incumplimientos a los usuarios o responsables de aplicarlos, a continuación, las principales discrepancias identificadas, entre otras:

| No. | Acuerdo No. 05-2010 | Acuerdo Interno de Aprobación CCOORD No. 023-2025 |
|---|---|---|
| **1** | Artículo 10. Procedimiento para la Asignación de Combustible, establece: "…Para el traslado de personas en el perímetro de la ciudad de Guatemala, el interesado debe llenar la Solicitud de vehículo (ANEXO 2), el cual deberá ser autorizado por el Director Administrativo…" | 8. Procedimientos, Solicitud de vehículo, establece: "…Realiza solicitud de apoyo vehicular por los medios establecidos…" |
| **2** | Artículo 10. Procedimiento para la Asignación de Combustible, establece: "…La Dirección Administrativa elabora la Solicitud de Combustible (ANEXO 1) en el formato establecido para el efecto, consignando los datos que en el mismo se requieren…" | 8. Procedimientos, Solicitud de combustible, establece: "…Piloto, Llena y firma la boleta de solicitud de combustible…" |
| 3 | Artículo 10. Procedimiento para la Asignación de Combustible, establece: "…La Dirección General AUTORIZA con su firma y sello la solicitud de combustible…" | 8. Procedimientos, Solicitud de combustible, establece: "…Dirección Administrativa autoriza la solicitud de combustible…"<br><br>Nota. Este Acuerdo se contradice entre sí mismo, debido que, en el numeral 9. Diagramación, 6.3, Solicitud de combustible, establece: "Encargado de Servicios Generales, Analiza y autoriza la solicitud…" |
| 4 | Artículo 11. Otras Disposiciones, establece: "Cada piloto deberá manejar la "Boleta de Control de Combustible" (ANEXO 4) por vehículo que se encuentre bajo su responsabilidad… 8. Esta boleta debe ser firmada por la persona encargada del Combustible y el piloto…" | No establece que debe de ser firmada por el Encargado de Combustible, la Boleta de Control de Combustible, descrita en este manual con el nombre de Bitacora. |

Fuente: Elaboración propia con información de los Acuerdos No. 05-2010 Manual para la Administración de Combustible, emitido el 16 de marzo de 2010, y el Acuerdo Interno de Aprobación CCOORD No. 023-2025, Manual de normas procedimientos, Asignación, Uso y Administración de vehículos oficiales, emitido el 18 de diciembre de 2025

**Criterio**

Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General De Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No. 3, Normas Aplicables a las Actividades De Control, 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, establece: "La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, debe seleccionar y desarrollar actividades de control eficientes y eficaces, considerando lo siguiente: a) Diseño Eficiente de Procedimientos. La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental. b) Establecer Procedimientos. La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad. c) Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos Los procedimientos deben expresar con claridad las responsabilidades de los puestos o cargos que ocupan los servidores públicos que realicen los procedimientos, considerando las competencias de los mismos, para asegurar el eficiente funcionamiento…"

**Recomendación**

La Comisionado Presidencial Coordinador en conjunto con la unidad competente, debe revisar el Manual para la Administración de Combustible en la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA- y el Manual de normas procedimientos, Asignación, Uso y Administración de vehículos oficiales, con el objetivo que se realicen las modificaciones o derogaciones pertinentes, a efecto que exista un solo manual vigente para el control de combustible, asegurando así un control interno efectivo en la entidad.

Atentamente,

**EQUIPO DE AUDITORÍA:**



Lic. Carlos Enrique Lémus Yanes
Coordinador Gubernamental



Lic. José Martin de Jesús Quiroa de León
Supervisor Gubernamental



Vo. Bo. Licda. Miriam Elizabeth Orozco Orozco
Comisión de Control de Calidad

C.c. Equipo de auditoría