

Guatemala, 09 de julio de 2026
OFICIO DAI-036-07-2026/EGPJ

Doctor
Frank Helmuth Bode Fuentes.
Contralor General de Cuentas.
Contraloría General de Cuentas.
Su Despacho.



Señor Contralor:

En cumplimiento a lo que establece el inciso b) del artículo 64, Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, respetuosamente me dirijo a usted, con el objeto de remitirle en formato físico y digital, copia del siguiente Informe de Auditoría Interna que esta Dirección presentó a la Presidenta de Junta Directiva del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-.

- Informe CAI 00005 – 2026.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,


Licenciado Jorge Augusto Cruz Martínez
Director de Auditoría Interna



Adjunto: Fotocopia del informe y oficio de entrega a la máxima autoridad (12 folios)
1 CD.

C.C. Archivo.



Guatemala, 09 de julio de 2026
OFICIO DAI-035-07-2026/EGPJ

Señora
 Maira Virginia Rivas Carias
 Presidente de la Junta Directiva del
 Consejo Nacional para la Atención de las
 Personas con Discapacidad -CONADI-
 Su Despacho.



Estimada Presidente:

Respetuosamente nos dirigimos a usted, para trasladar el Informe de Auditoría Interna número CAI: 00005-2026, correspondiente a la Auditoría Operativa realizada en el área de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, en la cual se evaluaron el área de servicios generales específicamente en la programación de vehículos del CONADI en comisiones oficiales, adquisición, control y consumo de combustible, de la Dirección Administrativa, por el período comprendido del 01 de abril de 2025 al 31 de marzo de 2026

Sin más que agregar.

Atentamente,


 Lic. Jorge Augusto Cruz Martínez
 Director de Auditoría Interna



Adjunto: Informe CAI: 00005 (11 folios)

C.C. Dirección General
 Archivo

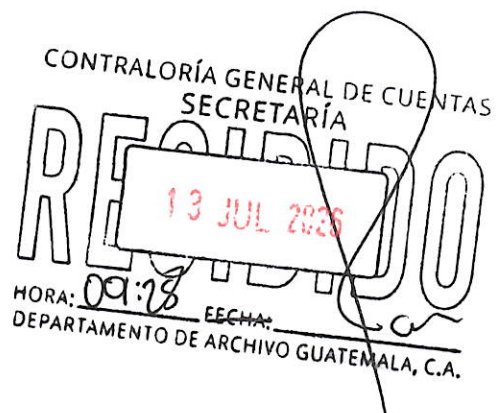
09 JUL 2026

9:22

00000002

**CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD (CONADI)**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Servicios Generales - Vehículos y Combustible
Del 01 de Abril de 2025 al 31 de Marzo de 2026
CAI 00005**



GUATEMALA, 08 de Julio de 2026

0000003

Guatemala, 08 de Julio de 2026

Señora:

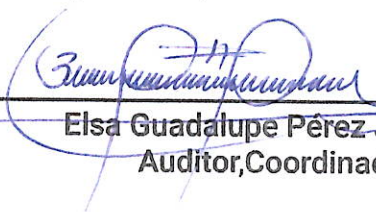
Maira Virginia Rivas Carias, Presidente de Junta Directiva y Representante Legal
CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
(CONADI)
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-005-2026, emitido con fecha 16-04-2026, hacemos de su conocimiento el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.


Elsa Guadalupe Pérez Jiménez
Auditor, Coordinador



F.


Jorge Augusto Cruz Martínez
Supervisor



Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	4
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	7
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	8
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	9
ANEXO	9



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Somos el ente coordinador, asesor e impulsor que incide en la aplicación de políticas generales y de Estado, para asegurar el cumplimiento de derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad en Guatemala.

1.2 VISIÓN

Ser el ente rector que garantice el cumplimiento de la normativa en materia de discapacidad, con sólida presencia en el territorio guatemalteco y con reconocimiento internacional.

2. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Plan Anual de Auditoría, es un documento que contiene el conjunto de actividades de auditoría y áreas que corresponden examinar durante el ejercicio fiscal 2026, elaborado con base al Manual de Auditoría interna Gubernamental -MAIGUB- determinando el alcance de la Auditoría Interna y la cantidad de auditorías a realizar en el presente período, permitiendo la evaluación de las áreas de riesgo identificadas en el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-.

El trabajo de Auditoría que se pretende llevar a cabo en el período 2026, se alinea de conformidad a las disposiciones legales establecidas en el Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de cuentas, su reglamento y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y la Ordenanza de la Auditoría Interna Gubernamental, así como la aplicación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas con el Acuerdo número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.

Nombramiento(s)
No. 0005-2026

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;
NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;

NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

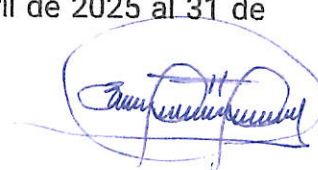
Evaluar el área de Servicios Generales (Programación de Vehículos del CONADI en comisiones oficiales, adquisición, control y consumo de Combustible).

4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar los datos de identificación de cada uno de los vehículos con la documentación legal.
- Verificar que cada uno de los vehículos no tengan multas pendientes de pago.
- Verificar que cada uno de los vehículos se encuentran asegurados.
- Verificar que las licencias de conducir de todos los pilotos del CONADI, se encuentran vigentes.
- Realizar una inspección e inventario físico de cada uno de los vehículos del CONADI, para verificar si cuentan con herramientas básicas, llantas de repuesto, etc.
- Realizar arqueo de cupones de combustible para verificar la razonabilidad de sus saldos y existencias de los mismos.
- Verificar que el área de Servicios Generales cuente con las bitácoras de recorrido de los vehículos del CONADI, debidamente diligenciadas, firmadas y selladas, por el personal autorizado.
- Revisar los movimientos registrados en los libros de control de combustibles, a efecto de determinar la razonabilidad de los saldos, la correlatividad numérica y el correcto registro de la entrega y consumo de cada cupón.
- Verificar los documentos de soporte que amparan el gasto por mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del CONADI, correspondiente al período del 01 de abril de 2025 al 31 de marzo de 2026.
- Revisar las ordenes de compras de los cupones de combustibles durante el período del 01 de abril de 2025 al 31 de marzo de 2026.

5. ALCANCE

La Auditoría en el área de Servicios Generales comprendió del 01 de abril de 2025 al 31 de marzo de 2026.



No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	VEHÍCULOS	8	NO		8
3	COMBUSTIBLE	751	NO		748

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No se tuvieron limitaciones al alcance.

6. ESTRATEGIAS

- Planificar adecuadamente las auditorías y realizar las pruebas sustantivas y de cumplimiento necesarias en cada revisión que se realice.
- Consultar las normas gubernamentales y leyes aplicables a la institución, así como la normativa interna relacionada a cada área a evaluar.
- Elaborar el correspondiente cuestionario de Control Interno y la matriz de riesgos correspondiente a cada área examinada.
- Realizar los requerimientos de información y documentación necesarios y poseer acceso, en tiempo real de toda la información requerida para el adecuado desarrollo de procesos de auditoría en las diferentes áreas.
- Realizar la revisión documental y de cumplimiento legal relacionada a cada una de las áreas auditadas.
- Organizar las tareas de la Dirección de Auditoría Interna, para realizar evaluaciones periódicas de los programas y actividades del CONADI.
- Capacitar constantemente al personal de Auditoría Interna, en temas relacionados con Auditoría Interna Gubernamental y otros necesarios para el buen desempeño profesional.
- Mantener una comunicación constante y efectiva con las autoridades superiores del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad CONADI.
- Mantenerse actualizados en las normas gubernamentales que apliquen a la institución y mantener informado al personal involucrado en los procesos.
- Evaluar periódicamente la estrategia de Auditoría interna, para realizar los cambios que se consideren oportunos con la autorización de las autoridades superiores.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. COMBUSTIBLE

Riesgo materializado

Extravío de Folio del Formulario de Control de Asignación de Cupones de Combustible

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia derivado a que los responsables no se pronunciaron por escrito y no presentaron las prueba de descargo.

Comentario de los Responsables

Indicaron verbalmente que iban a buscar el formulario extraviado, sin embargo no se pronunciaron por escrito.

Responsables del área

RODOLFO RAÚL ORTEGA CASTILLO
 ERICK ROBERTO BORJA CRUZ
 GERBER DALAY MOLINA
 JUAN PEDRO ESTEBAN MATEO
 AUGUSTO NAPOLEÓN MARTÍNEZ MÉNDEZ
 SERGIO GIOVANNI LOPEZ LOPEZ
 MELVYN ADILIO GRAMAJO GAMEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la presidente de Junta Directiva gire instrucciones a la Dirección General para que, por medio de la Subdirección General y la Dirección Administrativa, se instruya formalmente y por escrito al Subdirector Administrativo y al Técnico Responsable de Servicios Generales, a efecto que proceda con las siguientes acciones legales y administrativas derivadas del extravío del Folio No. 824 (duplicado original del Libro de Formulario de control de asignación de cupones de combustible), siendo estas: 1. Presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público (MP) o la Policía Nacional Civil (PNC) por la pérdida del documento oficial, con el fin de prevenir el mal uso del mismo y salvaguardar la responsabilidad institucional. 2. Suscribir el Acta Administrativa Interna donde se detallen las circunstancias del extravío del duplicado del folio No. 824, del Libro de Formulario de Control de Asignación de cupones de Combustible, con el objetivo de deslindar responsabilidades conforme a la normativa vigente y documentar el evento para los registros de control interno y de la Contraloría General de Cuentas. 3. Remitir copia de la denuncia y del acta administrativa a la Dirección de Auditoría Interna, como evidencia de haber atendido esta recomendación para el cierre del seguimiento de la deficiencia identificada.	08/07/2026

2. VEHÍCULOS

Riesgo materializado

Infracciones de tránsito a vehículos del CONADI

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia derivado a que los responsables no se pronunciaron por escrito y no presentaron las prueba de descargo.

Comentario de los Responsables

En reunión de presentación de resultados y cierre de la auditoría, la Dirección Administrativa indicó que realizarán las gestiones correspondientes ante la Municipalidad Capitalina para solventar las infracciones indicadas o en su defecto cancelarlas al obtener un dictamen desfavorable por parte del juzgado de tránsito.

Responsables del área

RODOLFO RAÚL ORTEGA CASTILLO
VICTOR ARNOLDO CASTAÑEDA MUÑOZ
ELISEO EVELIO REINA ARAGÓN
SERGIO GIOVANNI LOPEZ LOPEZ
FREDY JOEL GONZALEZ MONTENEGRO
RAMON ALFREDO ESPINOZA PEÑATE
UVALDO RANFERY JUAREZ MARROQUIN
MELVYN ADILIO GRAMAJO GAMEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la presidente de Junta Directiva gire instrucciones a la Dirección General para que, por medio de la Subdirección General y la Dirección Administrativa, se instruya formalmente por escrito al Subdirector Administrativo y al Técnico Responsable de Servicios Generales, para dar seguimiento a las gestiones realizadas ante el juzgado de tránsito o en su defecto al pago por los responsables de las multas impuestas por EMETRA.	08/07/2026

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

En la evaluación del área de Servicios Generales específicamente en la programación de vehículos del CONADI en comisiones oficiales, adquisición, control y consumo de

combustible de la Dirección Administrativa, se determinó dos deficiencias: 1) en lo relacionado al extravío del Folio No. 824 del Formulario de control de Asignación de cupones de combustible y 2) Infracciones de tránsito a vehículos del CONADI, por lo que se determinaron estas deficiencias son de relevancia que amerita reportarse en el presente informe.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Elsa Guadalupe Pérez Jiménez
Auditor, Coordinador



F.


Jorge Augusto Cruz Martínez
Supervisor



ANEXO

Consenso de Recomendaciones.

CONSENSO DE RECOMENDACIONES

Área (unidad ejecutora/área administrativa): Área de Servicios Generales

CAI No. 00005

Número de Nombramiento No. NAI-005-2026

Tipo de auditoría Operativa

Período de la Auditoría: Del 01 de abril de 2025 al 31 de marzo de 2026

Nombre(s) del (los) responsable(s) de la Implementación Sergio Giovanni López Lopez, Rodolfo Raúl Ortega Castillo, Erick Roberto Borja Cruz, Juan Pedro Esteban Mateo, Augusto Napoleón Martínez Méndez, Gerber Dalay Molina.

Cargo del Responsable: Director Administrativo, Subdirector Administrativo, Responsable de la Asignación de Combustible, Encargado de Servicios Generales, Apoyo en el Manejo y control de los vales de combustible, Apoyo en el área de Servicios Generales.

Fecha máxima para implementación Jueves, 23 de julio de 2026

No. Deficiencias 1

Descripción de la deficiencia Extravío de Folio del Formulario de Control de Asignación de Cupones de Combustible

Recomendación sugerida por equipo de Auditoría:

Que la presidente de Junta Directiva gire instrucciones a la Dirección General para que, por medio de la Subdirección General y la Dirección Administrativa, se instruya formalmente y por escrito al subdirector Administrativo y al Técnico Responsable de Servicios Generales, a efecto que proceda con las siguientes acciones legales y administrativas derivadas del extravío del Folio No. 824 (duplicado original del Libro de Formulario de control de asignación de cupones de combustible), siendo estas:

1. Presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público (MP) o la Policía Nacional Civil (PNC) por la pérdida del documento oficial, con el fin de prevenir el mal uso del mismo y salvaguardar la responsabilidad institucional.
2. Suscribir el Acta Administrativa Interna donde se detallen las circunstancias del extravío del duplicado del folio No. 824, del Libro de Formulario de Control de Asignación de cupones de Combustible, con el objetivo de deslindar responsabilidades conforme a la normativa vigente y documentar el evento para los registros de control interno y de la Contraloría General de Cuentas.
3. Remitir copia de la denuncia y del acta administrativa a la Dirección de Auditoría Interna, como evidencia de haber atendido esta recomendación para el cierre del seguimiento de la deficiencia identificada.

¿De acuerdo?

Sí

☐

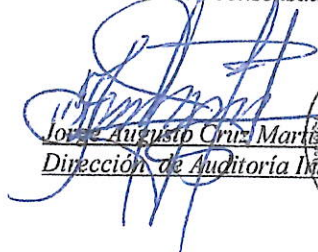
No

☐

Si la recomendación sugerida por el equipo de auditoría, a consideración de la máxima autoridad, no es viable, indicar causas y las sugerencias para corregir la deficiencia, planteando las modificaciones a la recomendación para hacerla factible.

Justificación

Recomendación consensuada.


Jorge Augusto Cruz Martínez
 Dirección de Auditoría Interna



Señora Maira Virginia Rivas Carias
 Presidenta de Junta Directiva
 Máxima autoridad

CONSENSO DE RECOMENDACIONES

Área (unidad ejecutora/área administrativa): Área de Servicios Generales

CAI No. 00005

Número de Nombramiento No. NAI-005-2026

Tipo de auditoría Operativa

Periodo de la Auditoría: Del 01 de abril de 2025 al 31 de marzo de 2026

Nombre(s) del (los) responsable(s)
De la Implementación Sergio Giovanni López Lopez, Rodolfo Raúl Ortega Castillo, Melvyn Adilio Gramajo Gamez, Victor Arnoldo Castañeda Muñoz, Ramón Alfredo Espinoza Peñate, Eliseo Evelio Reina Aragón, Fredy Joel González Montenegro, Uvaldo Ranfery Juarez Marroquín.

Cargo del Responsable: Director Administrativo, Subdirector Administrativo, Encargado Técnico en Servicios Generales, pilotos del CONADI.

Fecha máxima para implementación Jueves, 23 de julio de 2026

No. Deficiencias 2

Descripción de la deficiencia Infracciones de tránsito a vehículos del CONADI.

Recomendación sugerida por equipo de Auditoría:

Que la presidente de Junta Directiva gire instrucciones a la Dirección General para que, por medio de la Subdirección General y la Dirección Administrativa, se instruya formalmente y por escrito al Subdirector Administrativo y al Técnico Responsable de Servicios Generales, dar seguimiento a las gestiones del pago por los responsables de las multas impuestas por EMETRA.

¿De acuerdo?

Sí

☐

No

☐

Si la recomendación sugerida por el equipo de auditoría, a consideración de la máxima autoridad, no es viable, indicar causas y las sugerencias para corregir la deficiencia, planteando las modificaciones a la recomendación para hacerla factible.

Justificación

Recomendación consensuada.


Jorge Augusto Cruz Martínez
Dirección de Auditoría Interna



Señora Maira Virginia Rivas Carias
Presidenta de Junta Directiva
Máxima autoridad

Informe
Auditoria Interna

maxell

CD-RW

High Speed

700 MB | 4x-12x | 80 min

compact disc
digital audio



CAI 00005-2026
CONADI