

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES (CNA)

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Del 01 de Enero de 2024 al 30 de Abril de 2025
CAI 00004**

GUATEMALA, 29 de Junio de 2025



Guatemala, 29 de Junio de 2025

Presidenta del Consejo Directivo:
Licenciada Aricel del Rosario Carballo Corado
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES (CNA)
Su despacho

Señor(a):

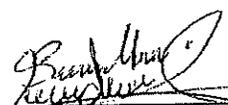
De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-004-2025, emitido con fecha 24-06-2025, hacemos de su conocimiento el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

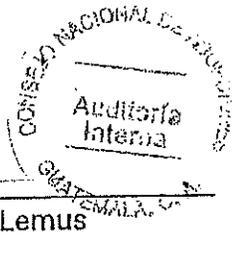
Sin otro particular, atentamente

F.


Evelyn Pahola Acevedo López De Montroy
Supervisor, Coordinador, Auditor




Brenda Marisol Rac Lemus
Auditor



Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
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	7
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	7
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	30
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	30
ANEXO	30



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Somos la Autoridad Central en materia de adopciones en la República de Guatemala, responsable de reestablecer los derechos de la niñez y adolescencia a desarrollarse integralmente en un ambiente permanente, mediante la preservación en su familia biológica o la integración en una familia adoptiva, garantizando su abrigo y protección mientras se restituyen sus derechos.

1.2 VISIÓN

Consolidarnos para el año 2028 como una institución fortalecida en su estructura orgánica, caracterizada por una gestión más eficiente, oportuna y desconcentrada, preservando la transparencia, la buena gobernanza íntegras de control interno y buenas prácticas técnicas y profesionales para garantizar la restitución de los derechos de la niñez y adolescencia a vivir en un ambiente familiar permanente, promoviendo la disminución de la institucionalización y velando por la atención integral de la niñez institucionalizada.

2. FUNDAMENTO LEGAL

La Unidad de Auditoría Interna, del Consejo Nacional de Adopciones - CNA-, tiene su fundamento legal en el artículo 28 del Acuerdo Gubernativo Número 182-2010 Reglamento de la Ley de Adopciones, el cual establece que es la Unidad Administrativa responsable de evaluar el ambiente y estructura de control interno del Consejo Nacional de Adopciones, operaciones y resultados de todas las unidades administrativas y técnicas que lo integran a través de la ejecución de diferentes tipos de auditoría realizadas en forma profesional e independiente de las operaciones auditadas.

Así mismo su actuar está fundamentado en:

- Decreto 31-2002, reformado por el Decreto No. 13-2013, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y en lo establecido en los artículos 45, 46 y 47 del Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformado por el Acuerdo Gubernativo 148-2022.
- Acuerdo Número A-062-2021, de la Contraloría General de Cuentas. Aprobación del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas el cual aprobó las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas el cual aprobó las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Código de Ética del Consejo Nacional de Adopciones.
- Política del Consejo Nacional de Adopciones para la Prevención de la Corrupción.
- Normativa legal aplicable según área por evaluar.

Nombramiento(s)



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 y analizar los registros y operaciones, administrativos y financieros que realiza la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones, con el propósito de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos.

4.2 ESPECÍFICOS

Evaluar y analizar los registros y operaciones, administrativos y financieros que realiza la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones, con el propósito de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos.

5. ALCANCE

La auditoría de cumplimiento y financiera en la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones, comprenderá del 01 de enero de 2024 al 30 de abril de 2025.

Se evaluarán las áreas y procesos de: Ejecución presupuestaria de egresos, cajas fiscales, modificaciones presupuestarias, almacén, inventarios, transportes y arqueos de caja chica, fondo rotativo institucional y combustible.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0



2	Área de Caja Chica	1	NO		1
3	Área de Combustible	1	NO		1
4	Área de Cajas Fiscales	1	NO		1
5	Área de Modificaciones Presupuestarias	1	NO		1
6	Área de Arqueo de Fondo Rotativo Institucional	1	NO		1
7	Área de Ejecución Presupuestaria Egresos Grupos 000 Servicios personales y 100 Servicios no personales	1	NO		1
8	Área de Ejecución Presupuestaria Egresos Grupos 200 Materiales y Suministros y 300 Propiedad Planta Equipo e Intangibles	1	NO		1
9	Área de Ejecución Presupuestaria Egresos Grupos 400 Transferencias corrientes y 900 Asignaciones Globales	1	NO		1
10	Área de Almacén	1	NO		1
11	Área de Inventarios	1	NO		1
12	Área de Transportes	1	NO		1

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

a. Para la realización de la auditoría, se tomó en cuenta aspectos relacionados con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, los recursos físicos y humanos, así como la verificación de la eficiencia, eficacia y transparencia de las actividades; en consideración a los diferentes procesos que lo integran.

b. Realización de evaluaciones con el objetivo de verificar si los recursos administrados por la Unidad de Administración Financiera, se ejecutan con criterios de probidad, eficiencia y transparencia.

c. Observancia de los componentes de control interno, publicados en el Acuerdo Gubernativo A-039-2023, por el Contralor General de Cuentas, aprobando las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, la cual tiene como objetivo asegurar el mantenimiento de controles efectivos mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia para la mejora continua obteniendo en si la seguridad del cumplimiento de los objetivos fundamentales, observando el entorno de control, evaluando actividades de control para mitigar el riesgo y que además se supervise que la información sea confiable, comunicando los resultados obtenidos y Acuerdo A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, el Contralor General de Cuentas aprobó lo siguiente: Normas de Auditoría Interna Gubernamental NAIGUB; Manual de Auditoría Interna Gubernamental MAIGUB; y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

d. Materialidad: Se determinó la materialidad del período del 01 de enero de 2024 al 30 de



de abril de 2025, con el fin de establecer el tamaño de la muestra y los procedimientos de auditoría, para lo cual es importante considerar también, el criterio profesional.

e. Identificación de situaciones significativas y de riesgo: Se utilizó como referencia la ponderación de riesgos evaluados. La implementación de controles que determinen el nivel de seguridad de control interno. Se consideraron las situaciones significativas sujetas de evaluación de acuerdo a la base de medición de la materialidad.

f. La determinación de la muestra se realizó tomando en consideración la materialidad de planificación, la evaluación de riesgos y las situaciones significativas. Con base en estos aspectos, se utilizó el método no estadístico.

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. Área de Ejecución Presupuestaria Egresos Grupos 000 Servicios personales y 100 Servicios no personales

Riesgo materializado

Inconsistencias en los expedientes de pago

Derivado de la revisión efectuada según muestra seleccionada de los expedientes de los egresos del año 2025, correspondientes a los grupos de gasto de "Servicios Personales 000" y "Servicios no Personales 100" a través de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, se determinaron las siguientes observaciones:

a. Renglón de gasto 061. Dietas:

CUR 52, 138, 140, 259 y 260 se observó que los expedientes no adjuntan factura.

CUR 53 la constancia de retención de ISR no cuenta con firma de recibido por parte del contribuyente.

CUR 258 falta la constancia de retención de ISR.

b. Renglón de gasto 151. Arrendamiento de edificios y locales:

CUR 21 faltó adjuntar la carta poder, considerando que el pago fue entregado a una tercera persona, únicamente se adjunta copia de DPI.

c. Renglón de gasto 153. Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina:

CUR 95, 274 y 275, las facturas publicadas en el Sistema de Guatecompras, no cuentan con razonamiento del gasto, ni firmas de los responsables.

En el expediente de compras conformado para el arrendamiento de siete (7) equipos de



fotocopiadora digital, no se observó lo siguiente: a) Especificaciones del servicio requerido por la Unidad de Registro, según se indica en Requisición de Compra No. 471. b) Impresión de correos y constancia de los documentos adjuntos a los mismos, según lo requerido en las bases y que es necesario documentar ya que se seleccionó al oferente que cotizó el precio más alto, así mismo, porque existe la inconformidad presentada por parte del oferente no adjudicado, quien afirma haber enviado los documentos necesarios al correo del Encargado de Compras.

Base Legal:

Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Acuerdo A-39-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma 3: Normas Aplicables a las Actividades de Control; inciso C) Definición de los responsables de la ejecución de procedimientos. Norma 4: Normas Aplicables a la Información y Comunicación; inciso 4.2 Documentos de Respaldo.

Resolución Número CNA-DG-031-2020 Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera (versión 2.0).

Resolución Número CNA-DG-032-2023. Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera (versión 3.0).

Resolución Número CNA-DG-030-2024. Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del Área de Compras.

Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que se desvanece parcialmente la deficiencia de la siguiente forma:

La deficiencia se desvanece para lo siguiente:

Inciso a., Renglón de gasto 061. Dietas: CUR 53, ya que se presentaron copias de la constancia de retención de ISR SAT-1911 No. 1739291426116 con la firma de recibido por parte del contribuyente y CUR 258 y copia de la constancia de retención de IVA. SAT-2229 No. 1744147399131.

Inciso c., Renglón de gasto 153. Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina: CUR 95, 274 y 275, considerando que fueron publicadas las facturas en el Sistema de Guatecompras, así mismo se presentaron las especificaciones del servicio requerido por la Unidad de Registro, según se indica en Requisición de Compra No. 471.

La deficiencia se confirma para lo siguiente:

Inciso a., Renglón de gasto 061. Dietas: CUR 52, 138, 140, 259 y 260, ya lo establecido en la Resolución de Directorio Número 264-2013 de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, no corresponde con el Procedimiento para el pago de dietas a miembros del Consejo Directivo del Manual de Procedimientos Área de Contabilidad.



Inciso b., Renglón de gasto 151. Arrendamiento de edificios y locales, ya que al CUR 21 no se le adjunto la carta de autorización de delegación para recibir el cheque, como lo establece el Procedimiento para la entrega de cheques a proveedores, funcionarios, empleados y excolaboradores del Consejo Nacional de Adopciones del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera.

Inciso c., Renglón de gasto 153. Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina: CUR 95, 274 y 275, ya que en el expediente de compras conformado para el arrendamiento de siete (7) equipos de fotocopiadora digital, no se pudo comprobar la situación de los documentos adjuntos al correo enviado por el oferente no adjudicado, quien afirma haber enviado los mismos; los referidos documentos relacionados con el correo no formaron parte del expediente, así mismo la oferta no fue rechazada por no cumplir con la presentación o formalidades definidas en las bases de compra directa con oferta electrónica.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-UDAF-244-2025 de fecha 24 de junio de 2025 recibido en la Unidad de Auditoría con fecha 25 de junio de 2025, el Jefe de Contabilidad con Visto Bueno de la Coordinadora de Administración Financiera informa lo siguiente:

a) CUR 52, 138, 140, 259 Y 260, los expedientes no adjuntan factura debido a que corresponden a pagos de dietas a integrantes del Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones, quienes tienen relación de dependencia en la entidad que los nombra por lo que el pago se realiza con base a la Resolución de Directorio Número 264-2013 de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, de fecha 17 de abril de 2013, según lo que establece en la parte resolutive en el punto PRIMERO, literal b.

Las siguientes respuestas son presentadas con el apoyo del Jefe de Tesorería, tomando en cuenta que no corresponde a los procesos del área de Contabilidad.

CUR 53, Derivado que las constancias de Retención sin firma, corresponden a miembros del Consejo Directivo; se adjuntan las retenciones con firma electrónica de recibido, toda vez que por las múltiples actividades de los profesionales, se les dificulta presentarse en las oficinas del CNA; sin embargo, el Manual de Procedimientos de Tesorería se está actualizando, por lo que el procedimiento No. 6 del paso No. 4 quedará de la siguiente manera: "Entregar cheque a proveedor y se adjunta al expediente copia de retención del IVA y/o ISR, eliminando ¿solicitar firma de entrega de retención" ya que los proveedores ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- cuentan con agencia virtual y en la misma pueden descargar, imprimir o realizar consultas relacionadas a retenciones, para que el Consejo Nacional de Adopciones reduzca el costo de impresión de hojas de retención. (se adjunta copia)

CUR 258, se adjuntó la constancia de retención de ISR

b) CUR 21 El cheque emitido a favor de INMOBILIARIA HONEY-BEE, S.A. que corresponde al



arrendamiento del edificio del CNA, quien firmó de recibió el cheque fue la esposa del propietario del edificio, el cual se dejó copia del DPI y evidencia que se encuentra casada con el Sr. Miguel Cáceres quien no se presentó por quebrantos de salud; sin embargo, el Manual de Procedimientos de Tesorería se está actualizando, por lo que el procedimiento No. 6, nota al pie No. 22 quedara de la siguiente manera: Empresa Mercantil: "recibo de caja autorizado por la empresa. Si la empresa no cuenta con recibo de caja, carta de autorización de delegación para recibir cheque, emitida y firmada por el Gerente, Administrador Financiero o fotocopia del DPI de la persona designada para recoger cheques", en virtud que los cheques emitidos a favor de personas individuales o empresa mercantil poseen la leyenda NO NEGOCIABLE.

Las siguientes respuestas son presentadas con el apoyo del Encargado de Compras, tomando en cuenta que no corresponde a los procesos del área de Contabilidad.

c) Ya fueron publicadas las facturas Renglón de Gastos 153, Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina. CUR 95, 274 Y 275 (se adjunta comprobante de publicación). En cuanto a la publicación física de facturas se hace la observación de lo informado en la Circular DIGAE Número 001-2025 de fecha 14 de febrero 2025, para Organismos del Estado, sus dependencias y las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, emitió el lineamiento de observancia obligatoria para todas las entidades sujetas a la Lay de Contrataciones del Estado (Adjunto copia de Circular DIGAE N° 001-2025 y copia Numeral 11 Resolución 001-2022). (copias de la publicación adjuntas).

(a) Así mismo se adjunta Especificaciones de Servicio por parte del Técnico de Información de la Unidad de Registro del Consejo Nacional de Adopciones contenidas en el expediente.

(b) Lo requerido en las Bases solamente es sobre la cotización en papel membretado de la Empresa, no se requirieron otros documentos.

Los criterios (...) ÚLTIMO PÁRRAFO INCOMPLETO FALTA DE ESPACIO EN SAGUDAIWEB.

Responsables del área

FELICIANO MERLOS SANCHEZ
BRENNER VINICIO CAMPOSECO VÁSQUEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	El Coordinador de Administración Financiera debe girar instrucciones por escrito al Jefe de Tesorería y al Jefe de Contabilidad, para que cumplan con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, en cuanto a revisar que los expedientes cumplan con los requisitos de Ley.	28/06/2025

2. Área de Ejecución Presupuestaria Egresos Grupos 000 Servicios personales
Servicios no personales



Riesgo materializado

Inconsistencias en los expedientes de pago

Derivado de la revisión efectuada según muestra seleccionada de los expedientes de los egresos del año 2025, correspondientes a los grupos de gasto de "Servicios Personales 000" y "Servicios no Personales 100" a través de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, se determinaron las siguientes observaciones:

a. Renglón de gasto 165. Mantenimiento y reparación de medios de transporte: Vehículo tipo camioneta, marca Toyota, línea Fortuner, con número de placas 00-755BBX, se determinaron las siguientes observaciones e inconsistencias en fechas:

CUR 24, NPG E555211088. a) La solicitud de servicio menor, fue elaborada el 26/12/2024 por el señor piloto Melvin Rodolfo Vásquez Osorio, quien consignó que el vehículo se encontraba bajo su responsabilidad, verificando que la información incorrecta según consta en tarjeta de responsabilidad No. 0893 a nombre de otro piloto.

Álvaro Antonio Lobos Pérez; b) La Requisición de Compra No. 529 fue emitida el 10/01/2025 y la proforma sin número, del proveedor Repuestos y Servicios Técnicos -RESTA- fue emitida el 09/05/2025, la misma que no consigna firma del proveedor, fecha de recibido del Encargado de Servicios Generales y Transporte y visto bueno para que se realice el trabajo; c) la certificación del bien por parte del Encargado de Inventarios fue emitida el 15/01/2025; d) El vehículo fue recibido a satisfacción por parte del piloto responsable el 22/01/2025.

CUR 28, NPG E555212378. a) La solicitud por cambio de Clutch, fue elaborada el 03/01/2025 por el señor piloto responsable del vehículo b) La Requisición de Compra No. 540 fue emitida el 10/01/2025 y la proforma sin número, del proveedor Repuestos y Servicios Técnicos -RESTA- fue emitida el 09/05/2025, la misma que no consigna firma del proveedor, fecha de recibido del Encargado de Servicios Generales y Transporte y visto bueno para que se realice el trabajo; c) la certificación del bien por parte del Encargado de Inventarios fue emitida el 15/01/2025; d) El vehículo fue recibido a satisfacción por parte del piloto responsable el 22/01/2025.

No obstante, de haber gestionado las dos requisiciones de compra en la misma fecha, se realizaron dos expedientes separados cuyos pagos por medio de los cheques número 7449 y 7451, de fecha 29 y 30 de enero 2025 respectivamente, registran con fecha 06/01/2025 la recepción por parte del proveedor, de igual manera los recibos de caja número 0084 y 0082 consignan fecha de emisión el 06/01/2025.

b. Renglón de gasto 182. Servicios médico-sanitarios:

CUR 311, no se observó listado de las muestras de ADN que fueron enviadas para análisis según requisición de compra No.324 de fecha 16/08/2024, así mismo, no se observó listado de las muestras de ADN que fueron analizadas y recibidas en el mes de abril 2024.



c. Renglón de gasto 199. Otros servicios:

CUR 58: En el expediente no se observó el diagnóstico y evaluación realizados a los vehículos, tipo camioneta, marca Toyota 4-Runner, modelo 2000, color verde oscuro mica, placas O-782BBT y vehículo tipo camioneta, Daihatsu Terios, modelo 2006, color plateado metálico, placas O-783BBT.

CUR 190, El cuadro de inversión del servicio de aromatización y desodorización consigna por 11 meses un total Q19.800.00 lo que corresponde a Q1,800.00 mensual, sin embargo, en la cotización se consigna como costo mensual Q1,850.00, siendo éste el valor de pago que se realizó. Adicionalmente en la cotización no se incluyó el detalle de baños del cuarto nivel, sin embargo, el expediente cuenta con la carta de satisfacción del servicio.

Base Legal:

Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Acuerdo A-39-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma 3: Normas Aplicables a las Actividades de Control; inciso C) Definición de los responsables de la ejecución de procedimientos. Norma 4: Normas Aplicables a la Información

Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que se desvanece parcialmente la deficiencia de la siguiente forma:

La deficiencia se desvanece para lo siguiente:

Inciso a., Renglón de gasto 165. Mantenimiento y reparación de medios de transporte: CUR 24 y CUR 28 , considerando que los documentos con error fueron corregidos y presentados como medios de prueba, siendo éstos: solicitud de servicio, proformas y recibos de caja.

Inciso c., Renglón de gasto 199. Otros servicios: CUR 58: considerando que se adjuntó al expediente el diagnóstico y evaluación realizados a los vehículos, tipo camioneta, marca Toyota 4-Runner, modelo 2000, color verde oscuro mica, placas O-782BBT y vehículo tipo camioneta, Daihatsu Terios, modelo 2006, color plateado metálico, placas O-783BBT.

Inciso c., Renglón de gasto 199. Otros servicios: CUR 190, considerando que se corrigió la cotización que consignaba error, no obstante que es importante que previo a la compra se revise adecuadamente la oferta del proveedor.

La deficiencia se confirma para lo siguiente:

Inciso b., Renglón de gasto 182. Servicios médico-sanitarios: CUR 311, considerando que no se observó control sobre las muestras de ADN que son enviadas para análisis, no obstante que existen datos sensibles o bajo reserva como nombres de los donantes de las muestras, internamente las Subcoordinaciones del Equipo Multidisciplinario, asignan un



correlativo a cada muestra, por lo que la Unidad de Administración Financiera, debe llevar un control de las muestras con base a los códigos internos que no contienen datos sensibles o bajo reserva.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-UDAF-244-2025 de fecha 24 de junio de 2025 recibido en la Unidad de Auditoría con fecha 25 de junio de 2025, el Jefe de Contabilidad con Visto Bueno de la Coordinadora de Administración Financiera informa lo siguiente:

Las siguientes respuestas son presentadas con el apoyo del Encargado de Servicios Generales y Transportes, tomando en cuenta que no corresponde a los procesos del área de Contabilidad.

a. Renglón de gastos 165 Mantenimiento y reparación de medios y transporte

CUR 24

a. La solicitud de servicio fue reemplazada consignando la información correcta. (copia adjunta)

b. La proforma fue solicitada al taller correspondiente enviándola con la fecha correcta y le consignaron la firma, tomando en cuenta que era el documento que no coincidía con las demás fechas.

CUR 28

a) La proforma fue solicitada al taller correspondiente enviándola con la fecha correcta y le consignaron la firma, tomando en cuenta que era el documento que no coincidía con las demás fechas.

b) Se solicitó al proveedor el cambio de recibo de caja, de los cheques No. 7449 y 7451 ambos emitidos con fecha 6/2/2025 en virtud que, según consultas con el proveedor el mensajero se presentó a recoger los cheques en dicha fecha y por error le consignó la fecha 6/1/2025; no obstante, el mismo ya se corrigió, para lo cual se adjunta fotocopia de los mismos.

Las siguientes respuestas son presentadas con el apoyo del Encargado de Compras, tomando en cuenta que no corresponde a los procesos del área de Contabilidad.

b. Renglón de gastos 182 Servicios médicos-sanitarios:

CUR 311

No se incluyó el listado de las muestras de ADN para su análisis, debido a que según el artículo 8 del Decreto 77-2007 Ley de Adopciones, esta información se considera como sensible o bajo reserva.

Las siguientes respuestas son presentadas con el apoyo del Encargado de Servicios



Generales y Transportes, tomando en cuenta que no corresponde a los procesos del área de Contabilidad.

c. Renglón de gasto 199. Otros servicios
CUR 58, se adjuntaron los diagnósticos al expediente. (copia adjunta)

Las siguientes respuestas son presentadas con el apoyo del Encargado de Compras, tomando en cuenta que no corresponde a los procesos del área de Contabilidad.

CUR 190 Servicio de Aromatización y desodorización:
Se solicitó a la empresa encargada del servicio la corrección del cuadro con los montos correctos y así mismo se agregó el dato que integra al 4to nivel. (copia adjunta).

Responsables del área

FELICIANO MERLOS SANCHEZ
BRENNER VINICIO CAMPOSECO VÁSQUEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	El Coordinador de Administración Financiera debe girar instrucciones por escrito al Jefe de Tesorería y al Jefe de Contabilidad, para que cumplan con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, en cuanto a revisar que los expedientes cumplan con los requisitos de Ley, así mismo, con lo establecido en el Acuerdo A-39-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 4.2 Documentos de Respaldo.	28/06/2025

3. Área de Inventarios

Riesgo materializado

Deficiencias en tarjetas de responsabilidad

Durante la revisión de las tarjetas de responsabilidad del personal de Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, se identificaron las siguientes deficiencias, que constituyen debilidades en la aplicación de los controles interno en los procedimientos de asignación, custodia y descargo de bienes, lo que afecta la integridad y confiabilidad de los registros evaluados.

A continuación, se detallan algunos ejemplos de las deficiencias detectadas:

a. Falta de firmas en bienes dados de baja.
Tarjeta No. 588

b. Firmas no coinciden con bienes de alza y baja; error en la identificación del cargo de Adopciones (aparece como piloto, corresponde a analista programador); personal de baja en el año 2024 y de alta en el año 2025 cuya tarjeta sigue siendo la misma.



Tarjeta No. 802:

c. Firmas que no corresponden con el registro de alza de bienes.

Tarjeta No. 618

Tarjeta No. 652

Tarjeta No. 665

Tarjeta No. 788

Tarjeta No. 511

Tarjeta No. 849

Fungible, Tarjeta No. 235

Fungible, Tarjeta No. 481

d. Firma ubicada en una casilla incorrecta.

Tarjeta No. 868

Tarjeta No. 871

e. Así mismo, no se tiene un registro de la fecha y el motivo de la devolución de los activos que se resguardan en Bodega.

Base Legal

Circular 3-57, emitida por la Dirección de contabilidad del Estado Departamento de Contabilidad. Tarjetas de responsabilidad, establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas. Al final de la presente Circular se inserta un ejemplo de dichas tarjetas, cuyo rayado puede modificarse adaptándolo a las necesidades de cada oficina."

Acuerdo No. A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No.12 Normas aplicables a la administración y registro del patrimonio del estado, subnumeral 12.2 Normativa Interna, establece: "c) Asignación y Custodia Definir internamente a los responsables de los bienes del Estado en el registro de resguardo de responsabilidad, el cual debe registrarse en los sistemas establecidos en la entidad, con detalle de los bienes, temporalidad de la custodia y responsable. Cumplir con el procedimiento de asignación y custodia física al responsable y obtener la firma de aceptación en el registro de resguardo de responsabilidad".

Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que se desvanece parcialmente la deficiencia de la siguiente forma:



La deficiencia se desvanece para lo siguiente:

Inciso a., considerando que se consignó la firma en la tarjeta de responsabilidad No. 588 en los bienes dados de baja.

Inciso b., considerando que se sustituyó la tarjeta de responsabilidad No. 802 por la No. 902, en la que se consigna correctamente la información.

Inciso c., considerando que se consignaron las firmas en los registros correspondientes de las tarjetas de responsabilidad No. 618, No. 652, No. 665, No. 788, No. 511, No. 849, No. 235 y No. 481 respectivamente.

Inciso d., considerando que se consignaron las firmas en las casillas que corresponde en las tarjetas de responsabilidad No. 868 y No. 871.

Lo anterior considerando que se tuvo a la vista la documentación presentada por el auditado que respalda las correcciones realizadas.

Se confirma la deficiencia para los siguiente:

Inciso e., considerando que no se tiene un registro de la fecha y el motivo de la devolución de los activos que se resguardan en Bodega, así mismo, los comentarios emanados por parte de los responsables no son suficientes para desvanecerla y aunque indican que se buscaran los métodos para realizar mejoras a la base de datos implementada y la optimización del control de inventarios, aún se encuentran en proceso, así mismo, los responsables no adjuntaron medios de prueba.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-UDAF-242-2025 de fecha 24 de junio de 2025 recibido en la Unidad de Auditoría con fecha 25 de junio de 2025, el Encargado de Inventarios con el visto bueno de la Coordinadora de Administración Financiera, informa lo siguiente:

a) Cuando se realiza la descarga de un bien en la tarjeta de responsabilidad, ya no se requiere firma, sin embargo, el colaborador tiene el derecho de requerir en un tiempo prudencial copia de su tarjeta de responsabilidad para verificar que se haya realizado dicha descarga.

b) El cargo si está bien identificado, en la tarjeta, en la sección de CARGO se consigna: Analista Programador, así mismo, en la observación se especifica que fue nombrado por reingreso para ocupar el puesto de Analista Programador, sin embargo, al final de la observación, por error se consignó piloto, derivado de esto y para evitar futuras confusiones, se sustituyó la tarjeta 802 con la número 902.

c) Se verificaron las tarjetas que menciona dicho inciso y se solicitaron las firmas correspondientes.

d) Se verificaron las tarjetas que menciona dicho inciso y se solicitaron las firmas correspondientes en la columna de FIRMA, que es donde se debe firmar.



e) En las visitas a las dependencias del CNA realizando toma de inventario físico, los colaboradores han entregado bienes que ya no utilizan pero que están en buen estado, como por ejemplo: cámaras digitales, grabadoras de voz, entre otros y los mismos son descargados de las tarjetas de responsabilidad correspondientes. Cabe mencionar que en bodega también se resguardan bienes que ya se encuentran en mal estado, todos estos bienes no se encuentran registrados o asignados en tarjeta de responsabilidad, pero están bajo mi resguardo y responsabilidad de conformidad al inciso b) de las Normas y Políticas Generales del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de Inventario.

Se compartió por correo electrónico al equipo de Auditoría una base de datos la cual fue implementada para mejorar el control interno de inventarios, y dar seguimiento a los bienes que no están asignados en tarjeta, el cual está en constante actualización dependiendo los cambios en tarjetas de responsabilidad, cabe mencionar que se buscaran los métodos para realizarle mejoras y que el mismo pueda optimizar el control de inventarios.

Responsables del área

BRENNER VINICIO CAMPOSECO VÁSQUEZ
EMILIO INTERIANO GODOY

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	El Encargado de Inventarios, debe implementar un procedimiento para la descarga de bienes en la tarjeta de responsabilidad del trabajador y la custodia de estos, así mismo, debe fortalecer el registro de información en la base de datos que fue implementada para un adecuado registro y control de los bienes del Consejo Nacional de Adopciones.	27/06/2025

4. Área de Combustible

Riesgo materializado

Incumplimiento del procedimiento para la Asignación de Cupones Canjeables por Combustible

Derivado de la revisión al Área de Combustible, se determinó que no se cumple con el Procedimiento para la Asignación de Cupones Canjeables por Combustible, en lo siguiente:

*Relacionado con el Encargado de Servicios Generales y Transporte:

No se observó evidencia de la evaluación diaria del nivel de combustible en los vehículos, el combustible según lo establece el Paso No. 01 del Procedimiento para la Asignación de Cupones Canjeables por Combustible, "Evalúa diariamente o según programación de comisiones, el nivel de combustible en los vehículos del CNA y determina..."; en su lugar se asigna el combustible según los kilómetros a recorrer en cada comisión, aunque el vehículo cuente con suficiente combustible.



Relacionado con el Piloto:

Se tuvieron a la vista comprobantes de despacho de combustible, pero las fechas corresponden a otros días diferentes a la comisión, incumpliendo con lo que establece el Paso No. 08 del Procedimiento para la Asignación de Cupones Canjeables por Combustible, "Abastece de combustible en gasolinera autorizada y requiere el comprobante de despacho."

Además de lo anterior, no devuelven los cupones sin utilizar, como lo establece el Paso No. 09 del Procedimiento para la Asignación de Cupones Canjeables por Combustible, "Realiza la(s) comisión(es) asignada(s) y de existir cupones sin utilizar devuelve, junto con comprobante de despacho de los utilizados o notifica la necesidad de asignar combustible de acuerdo con comisiones realizadas.", en su lugar los custodian y los van utilizar otros días y en otras comisiones que también tienen asignado combustible.

La situación anterior evidencia que el Encargado de Servicios Generales y Transportes no supervisó a los pilotos para llevar el control adecuado de los cupones canjeables por combustible y esta deficiencia de los controles provocó la entrega excesiva o injustificada de cupones canjeables de combustible y que fueran utilizados en actividades distintas a la naturaleza de la comisión para la que fueron asignados.

Base Legal

Decreto Numero 89-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Artículo 7. Funcionarios Públicos. Acuerdo No. A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del Área de Vehículos y Transporte de la Unidad de Administración Financiera Procedimiento 5.7 para la Asignación de Cupones Canjeables por Combustible.

Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que la deficiencia se confirma, debido a que los comentarios emitidos por parte de los responsables no son suficientes para desvanecerla, considerando que es un riesgo significativo el incumplimiento del procedimiento para la Asignación de Cupones Canjeables por Combustible de forma continua, así mismo, al comprobarse la entrega excesiva y/o injustificada de cupones canjeables de combustible y que fueran utilizados en actividades distintas a la naturaleza de la comisión para la que fueron asignados.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-UDAF-247-2025 de fecha 24 de junio de 2025 recibido en la Unidad de Auditoría con fecha 25 de junio de 2025, el Encargado de Servicios Generales y Transporte con Visto Bueno de la Coordinadora de Administración Financiera informa lo siguiente:

Como encargado de Servicios Generales y Transporte siendo responsable en el manejo,



administración y autorización de vales canjeables por Combustible se ha determina que en varias ocasiones es incierta la evaluación del nivel del combustible ya que la mayoría de los pilotos ingresa tarde es decir después de las 16:00 horas pudiendo ser hasta las 22:00 horas o más, lo cual no permite realizar esa actividad y al siguiente día van nuevamente de salida antes de las 8:00 am.

Con relación a los pilotos se les entrego oficio para hacer de conocimiento el estricto cumplimiento de abastecer el combustible en los lugares y rutas que establece el nombramiento y formulario de solicitud y autorización de combustible.

En seguimiento a los vales que custodian los pilotos son abastecidos siempre y se deja constancia, pero ya no se hará según oficio remitido, así también si hay alguno sin utilización se hará el procedimiento de devolución que será reflejado en el libro de combustible.

También es importante mencionar que algunas comisiones se vuelven más largas de lo normal o de lo establecido en el Formulario de Solicitud y Autorización de Combustible por lo que siempre se considera un porcentaje más de lo que se va a consumir, siendo uno de los factores el tráfico, cantidad de peso que lleve el vehículo en cuanto a las personas que se traslada ya que no es lo mismo llevar a una persona a que vayan cinco.

Los precios del combustible varían en el interior de la república como se refleja en la página del ministerio de energía y minas.

Cuando los profesionales del equipo multidisciplinario realizan visitas a las familias y ya no viven en el lugar que indicaron a un inicio y tienen indicios que viven en algún sector cercano deciden moverse con el afán de cumplir la comisión, de lo contrario no se cumpliría con el objetivo y el volver en una fecha posterior es otro costo y tiempo.

En ese orden de ideas estamos abiertos a las recomendaciones que se puedan realizar para mantener la transparencia y custodiar de manera efectiva los fondos públicos.

Responsables del área

BRENNER VINICIO CAMPOSECO VÁSQUEZ
JOSÉ SIMÓN AMÍLCAR CORAZÓN BOLAJ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	El Coordinador de Administración Financiera debe girar instrucciones por escrito al Encargado de Servicios Generales y Transportes para que cumpla debidamente con el Procedimiento para la Asignación de Cupones Canjeables por Combustible.	29/06/2025

5. Área de Ejecución Presupuestaria Egresos Grupos 400 Transferencias corrientes y 900 Asignaciones Globales

Riesgo materializado

Deficiencias en los expedientes de pago de liquidaciones laborales por finalización de relación laboral

Se verificaron 27 expedientes de pago a través de cheque de liquidaciones laborales por



finalización de relación laboral, 11 del año 2024 y 16 del año 2025, en los cuales se observó lo siguiente:

- a. Falta de solvencias, en los 27 expedientes verificados. (Documento con el cual empieza el procedimiento para el pago de prestaciones laborales y/o indemnización según el Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos)
- b. Falta de copia del último formulario de solicitud de vacaciones, en 5 expedientes del año 2024 y en 1 expediente del año 2025.
- c. Falta de copia de acta de toma de posesión, en 5 expedientes del año 2024.
- d. Falta de copia de acuerdo de nombramiento y/o de baja, en 7 expedientes del año 2024 y en 15 expedientes del año 2025.
- e. Falta de copia de acta de entrega de cargo, en 5 expedientes del año 2024.
- f. Falta de finiquito, en 5 expedientes del año 2024.

Además de lo anterior:

No se observó la nómina adicional como constancia del registro en Guatenóminas, considerando que por cada beneficiario se conforman 2 expedientes, 1 por el pago a través de transferencia (renglones 071, 072 y 073) y 1 por el pago a través de cheque (renglones 413 y 415).

No se observó la afectación presupuestaria del pago de prestaciones laborales del año 2024 (aguinaldo, bono 14 y bono vacacional) de Lesbia Esmeralda Claribel Castillo de Molina, pagado por medio de transferencia el 31/01/2025 por Q.8,389.48 y de Didia Olvia Solis Urrutia, pagado por medio de transferencia el 15/04/2025 por Q.19,414.60.

Base legal:

Acuerdo Número A-39-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Numeral 4.2 Documentos de Respaldo. Toda operación que realicen los Organismos del Estado y las personas sujetas a fiscalización y control gubernamental, deben contar con la documentación suficiente y adecuada que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia, para demostrar que se han cumplido los requisitos legales, administrativos, de registro y control de los Organismos del Estado y las entidades; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, con el objeto de identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis de los mismos.; Numeral 4.3 Archivo. La máxima autoridad designará de acuerdo a sus procedimientos, a la unidad que le corresponde en la entidad sujeta a fiscalización y control gubernamental, el archivo de la documentación de respaldo físico, electrónico o digital, de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite y conserve el archivo bajo controles de custodia, registro y salvaguarda aplicables a la documentación.

Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que se desvanece parcialmente la deficiencia de la siguiente forma:



La deficiencia se desvanece para lo siguiente:

El respaldo de la afectación presupuestaria ya que se adjuntan como medios de prueba las copias de los CUR extrapresupuestarios instrucción de pago -EIP- número 13 de fecha 29/01/2025 por Q.8,389.48 y número 56 de fecha 07/04/2025 por Q.19,414.60.

La deficiencia se confirma para lo siguiente, debido a que los comentarios emanados por parte de los responsables, así como los documentos de soporte, no son suficientes para desvanecerla, toda vez que la deficiencia persiste, la cual consiste en la falta de documentos como solvencias, último formulario de solicitud de vacaciones, copia de acta de toma de posesión, copia de acuerdo de nombramiento y/o de baja, copia de acta de entrega de cargo, constancia de registros en los expedientes de pago de liquidaciones laborales por finalización de relación laboral.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-UDAF-244-2025 de fecha 24 de junio de 2025 recibido en la Unidad de Auditoría con fecha 25 de junio de 2025, el Jefe de Contabilidad con Visto Bueno de la Coordinadora de Administración Financiera informa lo siguiente:

Con respecto a la documentación que está pendiente de adjuntar en los expedientes de liquidaciones laborales, se solicitó el día 23 de junio del presente año vía correo electrónico enviado a la Unidad de Recursos Humanos la información que tenían pendiente de trasladarnos para soporte. Sin embargo, no se obtuvo respuesta.

Sobre el particular, se debe tomar en cuenta que la Unidad de Recursos Humanos es la responsable de trasladarnos las solvencias una vez tenga todas las firmas correspondientes. (adjunto copia del correo y el listado de lo que está pendiente que traslade Recursos Humanos)

En lo que corresponde a la nómina adicional como constancia del registro en Guatenóminas, se debe saber que en este sistema solo se registran los pagos del grupo 0 lo cual se hace efectivo por medio de nómina y los pagos del grupo 4 se hace efectivo por medio de cheque, los dos expedientes de pago se encuentran archivados.

Con respecto al pago de las prestaciones laborales del grupo 0 a Lesbia Esmeralda Claribel Castillo y de Didia Olivia Solís Urrutia, estas se quedaron en el año 2024 como cuentas por pagar lo que indica que se afectó presupuesto según CRU 681 y 800 respectivamente y para hacer efectivo el pago en el año 2025 se hizo un Extrapresupuestario Instrucción de Pago -EIP-, esto con el fin de no duplicar la afectación presupuestaria en el año 2025. (se adjuntan copias de los CUR).

Responsables del área

BRENNER VINICIO CAMPOSECO VÁSQUEZ
FELICIANO MERLOS SANCHEZ



Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	El Coordinador de Administración Financiera debe girar instrucciones por escrito al Jefe de Tesorería y al Jefe de Contabilidad, para que cumplan con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, en cuanto a revisar que los expedientes cumplan con los requisitos de Ley, así mismo, con lo establecido en el Acuerdo A-39-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 4.2 Documentos de Respaldo.	28/06/2025

6. Área de Combustible

Riesgo materializado

Deficiencias de control interno en asignación de cupones de combustible

Durante la revisión de los formularios de solicitud y autorización de combustible del Consejo Nacional de Adopciones, correspondiente al 30 de abril de 2025, se detectaron deficiencias que evidencian debilidades en los controles internos relacionados con la asignación, documentación y validación del uso de cupones de combustible.

A continuación, se describen las deficiencias específicas encontradas en cada uno de los numero de Formulario de Solicitud y Autorización de Combustible evaluados:

- a. No. 170-2025 nombramiento CNA-SGYT-346-2025. Las copias de los cupones carecen de firma del piloto.
- b. No. 169-2025 nombramiento CNA-SGYT-345-2025. El ticket no concuerda con la fecha de comisión asignada.
- c. No. 166-2025 nombramiento CNA-SGYT-335-2025. La copia del cupón no coincide con la fecha de comisión.
- d. No. 165-2025 nombramiento CNA-SGYT-334-2025. Se detectó que las copias de los cupones no están firmadas por el piloto y que el nombramiento tampoco tiene la firma correspondiente.
- e. No. 161-2025 nombramiento CNA-SGYT-328-2025. Las copias de los cupones no están firmadas por el piloto.
- f. No. 160-2025 nombramiento CNA-SGYT-326-2025. Se identificó que la fecha del cupón de combustible no concuerda con la fecha de la comisión ni con la ruta asignada.
- g. No. 159-2025 nombramiento CNA-SGYT-322-2025. Presenta la misma inconsistencia: la fecha del cupón no corresponde con la fecha ni con la ruta de comisión.
- h. No. 158-2025 nombramiento CNA-SGYT-320-2025. la solicitud y el nombramiento no firmados por el piloto. Edemas, las copias de los cupones no tienen firma.
- i. No. 157-2025 nombramiento CNA-SGYT-321-2025. Las copias de los cupones carecen de firma.
- j. No. 155-2025 nombramiento CNA-SGYT-317-2025. Se constató que la fecha del cupón combustible no concuerda con la fecha ni la ruta de la comisión.
- k. No. 154-2025 nombramiento CNA-SGYT-316-2025. Las copias de los cupones cuentan con firma del piloto.



- l. No. 151-2025 nombramiento CNA-SGYT-313-2025. Las copias de los cupones no están firmadas.
- m. No. 148-2025 nombramiento CNA-SGYT-303-2025. Se detectó que la fecha del cupón de combustible no coincide con la comisión asignada.
- n. No. 147-2025 nombramiento CNA-SGYT-302-2025. Las copias de los cupones carecen de firma del piloto.

Base Legal

Resolución Número CNA- DG-041-2020, del Director General del CNA. Manual de Procedimientos del Área de Servicios Generales y Transporte de la Unidad de Administración Financiera. Procedimiento Número 4 Entrega de Cupones Canjeables por Combustible, establece "El Encargado de Servicios Generales y Transporte realiza Paso 03. Reproduce copias de los cupones canjeables por combustible asignados. Paso 04. Entrega a pilotos los cupones canjeables por combustible que correspondan. Piloto. Paso 5. Recibe cupones canjeables por combustible. Paso 6. Si existen cupones canjeables por combustible sin utilizar devuelve a Encargado de Servicios Generales y Transporte."

Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que la deficiencia se confirma, debido a que los comentarios emitidos por parte de los responsables no son suficientes para desvanecerla, toda vez que no se adjuntaron medios de prueba.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-UDAF-247-2025 de fecha 24 de junio de 2025 recibido en la Unidad de Auditoría con fecha 25 de junio de 2025, el Encargado de Servicios Generales y Transporte con Visto Bueno de la Coordinadora de Administración Financiera informa lo siguiente:

- a) Por razón de tiempo no fue firmada, pero de acuerdo con esta recomendación se está realizando una revisión minuciosa a manera que haya soporte en toda la documentación, hago mención que ya fue consignada la firma en la recepción de cupón canjeable por combustible.
- b) Ya fueron firmados los documentos.
- c) Ya fueron firmados los documentos, también se le aplicara lo descrito en el oficio entregado a pilotos.
- d) Se le aplicara lo descrito en el oficio entregado a pilotos para el abastecimiento de combustible, en lo relacionado al ticket o comprobante emitido por las gasolineras estos únicamente son *¿comprobantes¿* ya que la factura de compra fue emitida por la compra total del combustible. Caso contrario se incumpliría con lo que la ley indica descrito en el Artículo 243 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- e) La asignación de cupones es un día antes de la comisión y no el mismo día ya que las salidas son antes de las 08:00 horas y en este caso fue a las 06:00 am.
- f) Ya fueron firmados los documentos, también se le aplicara lo descrito en el oficio



entregado a pilotos.

g) Me encontraba de vacaciones por lo que el nombramiento, Formulario de solicitud y autorización de combustible y otros documentos es firmado por el Coordinador de Administración Financiera.

h) Ya fueron signadas las firmas

i) Me encontraba de vacaciones por lo que quien firma los documentos a utilizar es el Coordinador de Administración Financiera.

j) Ya fueron signadas las firmas

k) Le es aplicable lo descrito en el oficio entregado a pilotos.

Responsables del área

BRENNER VINICIO CAMPOSECO VÁSQUEZ
JOSÉ SIMÓN AMÍLCAR CORAZÓN BOLAJ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	El Encargado de Servicios Generales y Transportes debe verificar que se consignen oportunamente las firmas en los documentos que correspondan, así mismo, que se consigne el nombre del Consejo Nacional de Adopciones en los comprobantes de abastecimiento de combustible.	29/06/2025

7. Área de Combustible

Riesgo materializado

Deficiencias de control interno en asignación de cupones de combustible

Durante la revisión de los formularios de solicitud y autorización de combustible del Consejo Nacional de Adopciones, correspondiente al 30 de abril de 2025, se detectaron deficiencias que evidencian debilidades en los controles internos relacionados con la asignación, documentación y validación del uso de cupones de combustible.

A continuación, se describen las deficiencias específicas encontradas en cada uno de los numero de Formulario de Solicitud y Autorización de Combustible evaluados:

- No. 195-2025 nombramiento CNA-SGYT-394-2025. Se constató que la copia del cupón de combustible No. 32308911 no cuenta con firma de recepción.
- No. 191-2025 nombramiento CNA-SGYT-384-2025. Se identificó que el de solicitud no está firmado por el piloto y que las copias de los cupones No. 32308652 y 32308198 tampoco tienen firma.
- No. 188-2025 nombramiento CNA-SGYT-380-2025. Se observó que el de solicitud y el nombramiento no cuentan con la firma del piloto. Además, las copias de los cupones No. 32308645, 32308646, 32308647 y 32309055 carecen de firma, el comprobante de abastecimiento de combustible no concuerda con la fecha de la comisión.



- d. No. 190-2025 nombramiento CNA-SGYT-383-2025. La copia del ticket de combustible no coincide con la fecha de la comisión, y además el ticket fue emitido como "Consumidor Final" C/F, lo cual afecta la trazabilidad.
- e. No. 187-2025 nombramiento CNA-SGYT-378-2025. Se evidenció que la fecha del cupón no concuerda con la fecha de comisión asignada.
- f. No. 185-2025 nombramiento CNA-SGYT-376-2025. Las copias de los cupones carecen de firma del piloto, y la fecha del cupón no coincide con la comisión.
- g. No. 182-2025 nombramiento CNA- SGYT-373-2025. El nombre registrado en el comprobante de abastecimiento de combustible es incorrecto.
- h. No. 177-2025 nombramiento CNA-SGYT-362-2025. Se detectó la ausencia de firma del piloto en las copias de los cupones.
- i. No. 178-2025 nombramiento CNA- SGYT-364-2025.Nombre del comprobante de abastecimiento de combustible es incorrecto.
- j. No. 175-2025 nombramiento CNA-SGYT-360-2025. Las copias de los cupones no están firmadas por el piloto.
- k. No. 172-2025 nombramiento CNA-SGYT-359-2025. La copia del cupón no concuerda con la fecha de comisión.

Base Legal

Resolución Número CNA- DG-041-2020, del Director General del CNA. Manual de Procedimientos del Área de Servicios Generales y Transporte de la Unidad de Administración Financiera. Procedimiento Número 4 Entrega de Cupones Canjeables por Combustible, establece "El Encargado de Servicios Generales y Transporte realiza Paso 03. Reproduce copias de los cupones canjeables por combustible asignados. Paso 04. Entrega a pilotos los cupones canjeables por combustible que correspondan. Piloto. Paso 5. Recibe cupones canjeables por combustible. Paso 6. Si existen cupones canjeables por combustible sin utilizar devuelve a Encargado de Servicios Generales y Transporte."

Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma Número 4 Normas aplicables a la Información y Comunicación subnumeral 4.2 Documentos de Respaldo, establece "Toda operación que realicen los Organismos del Estado y las personas sujetas a fiscalización y control gubernamental, deben contar con la documentación suficiente y adecuada que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia, para demostrar que se han cumplido los requisitos legales, administrativos, de registro y control de los Organismos del Estado y las entidades; por tanto, contendrá la Información adecuada, por cualquier medio que se produzca, con el objeto de Identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis de los mismos".

Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que la deficiencia se confirma, debido a que los comentarios emitidos por parte de los responsables no son suficientes para desvanecerla.



toda vez que no se adjuntaron medios de prueba.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-UDAF-247-2025 de fecha 24 de junio de 2025 recibido en la Unidad de Auditoría con fecha 25 de junio de 2025, el Encargado de Servicios Generales y Transporte con Visto Bueno de la Coordinadora de Administración Financiera informa lo siguiente:

- a) Ya fueron signadas las firmas.
- b) Se aplicará lo descrito en el oficio entregado a pilotos.
- c) Se aplicará lo descrito en el oficio entregado a pilotos.
- d) Ya fueron signadas las firmas.
- e) Ya fueron signadas las firmas.
- f) Se aplicará lo descrito en el oficio entregado a pilotos.
- g) Se aplicará lo descrito en el oficio entregado a pilotos.
- h) Ya fueron signadas las firmas.
- i) Ya fueron signadas las firmas.
- j) Se aplicará lo descrito en el oficio entregado a pilotos.
- k) Ya fueron signadas las firmas
- l) Ya fueron signadas las firmas
- m) Se aplicará lo descrito en el oficio entregado a pilotos
- n) Ya fueron signadas las firmas.

Responsables del área

BRENNER VINICIO CAMPOSECO VÁSQUEZ
JOSÉ SIMÓN AMÍLCAR CORAZÓN BOLAJ

Recomendaciones

No	Descripción	Fecha creación
1	El Encargado de Servicios Generales y Transportes debe verificar que se consignan oportunamente las firmas en los documentos que correspondan.	29/06/2025

8. Área de Caja Chica

Riesgo materializado

Debilidades en el control en las facturas de caja chica

Al verificar las facturas que integran la caja chica el 21/05/2025 se observó lo siguiente:

- a. Las facturas no consignan la leyenda "Pagado con Caja Chica", según lo establecido en el paso 08 del Procedimiento No. 17 Liquidación De Gastos A Través Del Fondo Rotativo Interno De Caja Chica, cuando se emite Vale De Caja Chica, y paso 06 del Procedimiento No.



18 Liquidación De Gastos A Través Del Fondo Rotativo Interno De Caja Chica, cuando no se emite Vale De Caja Chica; del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos Área de Tesorería.

b. Facturas impresas en papel sensibilizado en las cuales se empezaba a borrar la información.

Base legal:

Acuerdo Número A-39-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Numeral 4.2 Documentos de Respaldo.

Resolución Número CNA-DG-032-2023, de fecha 27 de julio 2023, Manual de Normas, Políticas y Procedimientos Área de Tesorería.

Resolución Número CNA-DG-10-2025, de fecha 31 de enero 2025, Reglamento del Fondo Rotativo Institucional del Consejo Nacional de Adopciones.

Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que la deficiencia se confirma, debido a que no se presentaron documentos que demuestren que a las facturas se les consignó la leyenda de "Pagado con Caja Chica", como se indica en los comentarios emanados por parte de los responsables.

Así mismo, aunque se informa que se enviará una circular interna a todo el personal del Consejo Nacional de Adopciones, no se adjunta copia de la misma.

Por lo anterior, al carecer de medios de prueba los comentarios de los responsables no son suficientes para desvanecer la deficiencia.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-UDAF-237-2025 de fecha 24 de junio de 2025 recibido en la Unidad de Auditoría con fecha 25 de junio de 2025, el Jefe de Tesorería con Visto Bueno de la Coordinadora de Administración Financiera informa lo siguiente:

a. Se procedió a verificar las facturas que integraban la caja chica del 21/5/2025, dando como resultado que las mismas al momento de realizar la reposición del Fondo de Caja Chica de fecha 4/6/2025 si cuentan con sello en cada una de las facturas.

b. Para resolver lo indicado, se enviará una circular interna a todo el personal del Consejo Nacional de Adopciones, solicitando que toda factura impresa en papel sensibilizado y que la misma requiera ser liquidada por el interesado a través del Fondo de Caja Chica y/o Fondo Rotativo de Viáticos, deberá sacarle fotocopia simple y pegar la original a la misma; con razón, firma y visto bueno del Jefe Inmediato.



Responsables del área

BRENNER VINICIO CAMPOSECO VÁSQUEZ
JONNATHAN DAVID OSORIO OVANDO

Recomendaciones

No	Descripción	Fecha creación
1	El Jefe de Tesorería debe cumplir con lo establecido en el Procedimiento No. 17 Liquidación de gastos a través del fondo rotativo interno de caja chica, cuando se emite vale de caja chica, y Procedimiento No. 18 Liquidación de gastos a través del fondo rotativo interno de caja chica, cuando no se emite vale de caja chica, ambos del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos Área de Tesorería, así mismo, debe fortalecer los controles para conservar la información de las facturas impresas en papel sensibilizado.	27/06/2025

9. Área de Ejecución Presupuestaria Egresos Grupos 400 Transferencias corrientes y 900 Asignaciones Globales

Riesgo materializado

Falta de directrices para la conformación de expedientes

En el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del Área de Compras de la Unidad de Administración Financiera, según el Anexo No. 2. Documentación de respaldo para la conformación de expediente de baja cuantía y compra directa, así mismo, el Anexo No. 3. Documentación de respaldo para la conformación de expediente de proveedor único, cotización y licitación pública; no se observaron las directrices para conformar los expedientes en los siguientes casos:

- a. Pago de servicios básicos y Pago de arrendamiento de bienes inmuebles (Inicia con el Procedimiento para el pago de servicios básicos y arrendamiento del Manual de Procedimientos del Área de Servicios Generales y Transporte)
- b. Pago del personal permanente y por contrato y honorarios del personal temporal (Inicia con el Procedimiento para el pago de sueldos, nóminas renglones presupuestarios 011 personal permanente y 022 personal por contrato y Procedimiento para el pago de honorarios del renglón presupuestario 029 otras remuneraciones de personal temporal ambos del Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos)
- c. Pago de dietas (Inicia con el Procedimiento para el pago de dietas a miembros del Consejo Directivo del Manual de Procedimientos Área de Contabilidad)
- d. Pago de negociación entre entidades del Estado
- e. Pago de prestaciones laborales e indemnización (Inicia con el Procedimiento para el pago de prestaciones laborales y/ o indemnización según el Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos)
- f. Pago de sentencias judiciales

Base legal:

Acuerdo Número A-39-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas



de Control Interno Gubernamental. Numeral 3.2 objetivos de Información Operativa. La máxima autoridad, a través de la unidad competente, debe establecer criterios para la información operativa, generada por la entidad, que permita la toma de decisiones y el respaldo a la información financiera, en cumplimiento a la legislación vigente.; Numeral 4.2 Documentos de Respaldo. Toda operación que realicen los Organismos del Estado y las personas sujetas a fiscalización y control gubernamental, deben contar con la documentación suficiente y adecuada que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia, para demostrar que se han cumplido los requisitos legales, administrativos, de registro y control de los Organismos del Estado y las entidades; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, con el objeto de identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis de los mismos.; Numeral 4.3 Archivo. La máxima autoridad designará de acuerdo a sus procedimientos, a la unidad que le corresponde en la entidad sujeta a fiscalización y control gubernamental, el archivo de la documentación de respaldo físico, electrónico o digital, de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite y conserve el archivo bajo controles de custodia, registro y salvaguarda aplicables a la documentación.

Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que la deficiencia se confirma, debido a que los comentarios emanados por parte de los responsables no son suficientes para desvanecerla, toda vez que confirman la deficiencia identificada.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-UDAF-244-2025 de fecha 24 de junio de 2025 recibido en la Unidad de Auditoría con fecha 25 de junio de 2025, el Jefe de Contabilidad con Visto Bueno de la Coordinadora de Administración Financiera informa lo siguiente:

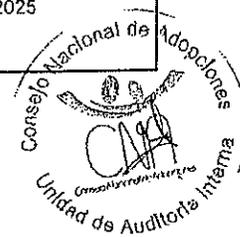
Se trasladará la información al Encargado de Compras para que lo tomen en consideración, debido a que se tiene proyectado la actualización del manual que corresponde al Área de Compras.

Responsables del área

BRENNER VINICIO CAMPOSECO VÁSQUEZ
FELICIANO MERLOS SANCHEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	La Coordinadora de Administración Financiera debe girar instrucciones por escrito para que se implementen directrices para conformar los expedientes de pagos según la naturaleza de los mismos, de esta forma evitar que sea a discreción la conformación de los mismos.	28/06/2025

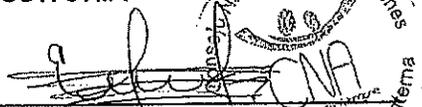


8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Con base a la Auditoría de Cumplimiento y Financiera, realizada en la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones, para evaluar los procedimientos administrativos y la ejecución presupuestaria en las áreas planificadas, según muestras seleccionadas, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2024 al 30 de abril de 2025, el personal de la Comisión de Auditoría concluye que la ejecución presupuestaria es razonable, sin embargo, deben ser fortalecidos los procedimientos administrativos y las actividades de control interno, debido a los riesgos materializados identificados, los cuales afectan los objetivos operativos, de información y de cumplimiento del Consejo Nacional de Adopciones, por lo que es necesario la implementación de medidas correctivas inmediatas, a través de las recomendaciones emitidas según el presente informe.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.



Evelyn Pahola Acevedo López De Monroy
Supervisor, Coordinador, Auditor

F.



Brenda Marisol Rac Lemus
Auditor

ANEXO

Sin anexos.

