

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES (CNA)**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Del 01 de Enero de 2024 al 31 de Agosto de 2025  
CAI 00008**

**GUATEMALA, 10 de Noviembre de 2025**





Guatemala, 10 de Noviembre 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-008-2025, emitido con fecha 22-09-2025, 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 Monroy  
Auditor, Coordinador, Supervisor



F.

  
Brenda Marisol Rac Lemus  
Auditor



F.

  
Mariela Del Rosario Cano Mejia  
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	5
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	7
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	35
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	36
ANEXO	36





## 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 íntegra 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)







No. 008-2025

### 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 los procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.

#### 4.2 ESPECÍFICOS

Evaluar los procesos y procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 5. ALCANCE

La evaluación abarcará el período del 1 de enero de 2024 al 31 de agosto de 2025 y comprenderá la evaluación de los procedimientos realizados en la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones.

Nº	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Aspectos de Control Interno 1	7	NO		7
3	Aspectos de Control Interno 2	7	NO		7
4	Expedientes de personal 1	79	NO		35
5	Expedientes de personal 2	44	NO		32

#### 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Hubo limitación en el acceso a la información solicitada, lo que afectó el análisis en ciertas





áreas de la auditoría, siendo lo siguiente:

- No fueron proporcionados 4 expedientes de baja de personal del año 2025, trasladando únicamente 12 expedientes de un total de 16 expedientes de baja, así mismo los 12 expedientes verificados estaban incompletos.
- No fueron proporcionados 2 expedientes de baja de servicios técnicos y profesionales del renglón 029 otras remuneraciones de personal temporal, del año 2025.
- No fueron proporcionados 4 expedientes de ascenso y traslado de personal.
- No fue proporcionado el registro de "Base de datos de currículum de candidatos" que se incluye en los procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.
- No fue proporcionado el reporte de Guaténomina de plazas activas y vacantes y clasificación de puestos.

## 6. ESTRATEGIAS

- 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.
- Realización de evaluaciones con el objetivo de verificar si los recursos administrados por la Unidad de Recursos Humanos, se ejecutan con criterios de probidad, eficiencia y transparencia.
- 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.
- Materialidad: Se determinó la materialidad del período del 01 de enero de 2024 al 30 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.
- 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.
- 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. Expedientes de personal 1

#### Riesgo materializado

Debilidades en la conformación de expedientes de personal del renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"

Derivado de la revisión según muestra, en la conformación de expedientes para el proceso de contratación de personal bajo el renglón 022 "Personal por Contrato", se determino que los expedientes carecen de la documentación administrativa para el proceso de contratación, determinándose las siguientes observaciones:

Expediente desordenado, se incluye documentación del colaborador bajo el renglón 029 "Servicios Profesionales" RTU desactualizado, Actividad Económica 6910.40 Actividades Jurídicas. En el mismo folder se encuentra el expediente de Abogado de Hogares y de dos personas participantes en el proceso.

Colegiado activo vencido a marzo 2025. Renas desactualizado a julio 2025. Solvencia fiscal actividad registrada Actividades Jurídicas. Expediente sin orden, contiene proceso de reclutamiento, documentación de otra persona participante.

Expediente desordenado. Falta constancia de Actualización de Datos ante la CGC. CV sin dirección, firma y fecha de elaborado. RTU desactualizado, no concuerda con solvencia fiscal. Solicitud de empleo sin fecha y sin firma.

: Expediente desordenado. Ficha de actualización de datos sin firma. CV incompleto, solo una hoja.

Expediente desordenado. Falta constancia de Actualización de Datos ante CGC.

Expediente desordenado. Falta Actualización de Datos ante la CGC. Boleto de ornato poco legible. No entregaron el expediente del colaborador, sino el de reclutamiento, en el cual se incluye la documentación de otra persona participante. Falta contrato y el acuerdo de aprobación.

Actualización de datos de la CGC, sin firma y con error en sección de Empleo en el nombre de Dependencia.





Expediente desordenado. Dirección de recibo de servicios y del CV no concuerdan. No presentó finiquito de CGC, únicamente solicitud de este de fecha 14-01-2025. En el expediente se encuentra carta original de renuncia de

Expediente desordenado, se encuentran documentos de otros colaboradores ejemplo Acuerdo CNA-DG-046-2025 Aprobación de contrato 006-029-2025, copia de fianza de , así mismo, se encuentra el proceso de convocatoria con la documentación de otra solicitante. Presento constancia de validación de información en el registro único de afiliados DRPT-056. Recibo de servicios no coincide con dirección registrada en CV.

Expediente sin orden, se encuentra la última hoja de solicitud de empleo de otra persona, pero no se puede identificar a quien pertenece. Título sin sello de confrontado por RRHH. Dirección descrita en CV incompleta.

Expediente desordenado, incompleto, incluye el proceso de convocatoria, con documentación de otra persona participante.

#### Base legal

Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.

Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto 89-2002.

Resolución No. CNA-DG-053-2020 del Consejo Nacional de Adopciones Dirección General, Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos (versión 4.0), Procedimiento No. 4.4 Procedimiento para Contratación de Personal por Contrato con Cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal Por Contrato"

Acuerdo A-392-2023, del Contralor General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental, 4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación establece 4.2 Documentos de Respaldo.

#### Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que, al no haber comentarios aportados por los responsables, se confirma la deficiencia identificada.

#### Comentario de los Responsables

No se recibieron comentarios de los responsables.







## Responsables del área

ROSA MARÍA MELGAR GARCÍA

## Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha de emisión
1	La Coordinadora de Recursos Humanos debe girar instrucciones por escrito al personal de la Unidad de Recursos Humanos para que se fortalezcan los controles internos en cuanto a la conformación de expedientes de personal del renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato". En el presente caso deben verificar y corregir las situaciones observadas con el objetivo de evidenciar transparencia en todos los procedimientos.	10/11/2025

## 2. Expedientes de personal 2

### Riesgo materializado

Expedientes de personal incompletos renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Como resultado de la revisión de una muestra de expedientes de personal contratado con cargo al renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", se constató que los expedientes carecen de documentación administrativa completa, tales como:

\*

Falta firma en CV., la Autorización de Dirección General para la contratación, la declaración Código de Ética, declaración de Cumplimiento Política del CNA.

Adicionalmente la copia del acuerdo, contrato y fianza esta cruzada con la del

\*

Falta firmas y sellos de quien conforma y quien supervisa, sello de confrontado por parte de Recursos Humanos los títulos, declaración código de ética, declaración de Cumplimiento Política del CNA para la prevención de la corrupción.

También se detectó que la declaración de Confidencialidad esta incorrecta

\*

Falta firma de CV., Falta la declaración de Confidencialidad, declaración de código de ética, declaración de cumplimiento política del CNA Prevención de la Corrupción y sello de recibido del oficio CNA-RH-006-029-2025/RMMG.

\*

En el expediente no obran documentos que Acrediten Estudios Capacitaciones Talleres.

\*

Falta firma y sello de quien conforma en la lista de Verificación de Expedientes Contratación de Servicios Profesionales.

\*

Faltan documentos que acrediten estudios capacitaciones talleres y el título de nivel medio





### Criterio

Resolución No. CNA-DG-053-2020 del Consejo Nacional de Adopciones Dirección General, Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos (versión 4.0), Procedimiento No. 06 Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" Paso No. 05 Responsable Coordinador (a) de Recursos Humanos, Descripción, Revisa expediente que contenga toda la información solicitada en listado y traslada a Encargado de Nómina para solicitar la disponibilidad presupuestaria a la Unidad Administrativa Financiera.

### Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que al no haber comentarios aportados por los responsables, se confirma la deficiencia identificada.

### Comentario de los Responsables

No se recibieron comentarios de los responsables.

### Responsables del área

ROSA MARÍA MELGAR GARCÍA

### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	La Coordinadora de Recursos Humanos debe girar instrucciones por escrito al personal de la Unidad de Recursos Humanos para que se fortalezcan los controles internos en cuanto a la conformación de Expedientes de Personal Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". En el presente caso deben verificar y corregir las situaciones observadas con el objetivo de evidenciar transparencia en todos los procedimientos.	10/11/2025

### 3. Expedientes de personal 1

#### Riesgo materializado

Expedientes de personal renglón 022 "Personal por Contrato" desactualizados

Como resultado de la revisión de una muestra de expedientes de personal contratado bajo el Renglón 022 "Personal por Contrato", se determinó que no se encuentran actualizados debido a falta de documentos, correspondientes al ejercicio fiscal 2025, según se describe a continuación:

Falta Resolución de Prorroga de contrato 2025  
Falta actualización de datos ante CGC y Resolución de





Prorroga de contrato 2025. En el leitz de la colaboradora se encuentra el expediente de , quien ya no labora para el Consejo Nacional de Adopciones a partir del 1-12-2024.

Se proporciono el expediente del colaborador como activo, desde el inicio de su relación laboral, (18-10-2021) sin embargo, a través de una convocatoria interna, se realizó traslado a otro puesto. En el mismo expediente se encuentra el proceso de reclutamiento y selección para el nuevo puesto. Sin evidencia de finalización de contrato como Técnico de Recursos Humanos. No se inició nuevo expediente con el nuevo puesto, incluso no se encontró evidencia del nuevo contrato como Trabajadora Social. Falta Actualización de datos ante CGC y Resolución de Prorroga de contrato 2025.

Falta actualización de datos ante CGC y Resolución de Prorroga de contrato 2025.

CV sin fecha de elaborado. Ficha de actualización de datos y Actualización ante la CGC, corresponde a su ubicación en la Subcoordinación de Atención al Niño. El expediente contiene documentación por traslado de la colaboradora de la Subcoordinación de Atención al Niño a la Subcoordinación de Familia Adoptiva.

Falta Resolución de Prorroga de contrato 2025.

#### Base legal

Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.

Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto 89-2002.

Resolución No. CNA-DG-053-2020 del Consejo Nacional de Adopciones Dirección General, Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos (versión 4.0), Procedimiento No. 4.5 Procedimiento Para Renovación o Prórroga de Contratos con Cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal Por Contrato".

Acuerdo A-392-2023, del Contralor General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental, 4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación establece 4.2 Documentos de Respaldo.

#### Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que, al no haber comentarios aportados por los responsables, se confirma la deficiencia identificada.

#### Comentario de los Responsables

No se recibieron comentarios de los responsables.

#### Responsables del área





ROSA MARÍA MELGAR GARCÍA

## Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	La Coordinadora de Recursos Humanos debe girar instrucciones por escrito al personal de la Unidad de Recursos Humanos para que se fortalezcan los controles internos en cuanto a la actualización de los expedientes de personal renglón 022 "Personal por Contrato". En el presente caso deben verificar y corregir las situaciones observadas con el objetivo de evidenciar transparencia en todos los procedimientos.	10/11/2025

### 4. Expedientes de personal 1

#### Riesgo materializado

#### Expedientes de personal renglón 022 "Personal por Contrato" desactualizados

Como resultado de la revisión de una muestra de expedientes de personal contratado bajo el Renglón 022 "Personal por Contrato", se determinó que no se encuentran actualizados debido a falta de documentos, correspondientes al ejercicio fiscal 2025, según se describe a continuación:

CV sin fecha de elaborado. Expediente desordenado, se encuentran las evaluaciones técnicas, psicométrica, informe psicométrico entre otros documentos que corresponden al proceso de selección, de igual manera se encuentra copia de los contratos anteriores como 029. Boletas de inducción sin firma. En el leitz se encuentra archivada documentación correspondiente a del puesto de Psicólogo de RRHH.

CV falta firma y fecha de elaborado. Falta Resolución de Dirección General de Prorroga de contrato. En el expediente no se encontró evidencia de constancia de firma de conocimiento Código de Ética y Política Prevención de Corrupción.

Falta Acuerdo y Contrato (inicio de labores 1-8-2024).

CV sin fecha de elaborado. Expediente no esta ordenado. Falta Actualización de datos ante CGC. Falta Resolución de Prorroga de contrato 2025.

Falta Resolución de prórroga de contrato 2025. No se encuentra en orden según lista de actualización de expedientes. Colegiado activo es fotocopia.

CV sin fecha de elaborado. Expediente desactualizado, en el mismo leitz se encuentra el expediente de quien ya no labora para la Institución. (23-06-2025).

Falta en CV firma y fecha de elaborado. Falta actualización de datos ante la CGC y Resolución de prórroga de contrato 2025. Dentro del expediente 2025, se encuentran Oficios originales por llamada de atención verbal de la colaboradora, Coordinadora EM, Procurador y Trabajadora Social. Colegiado activo es fotocopia.







Ficha de actualización de datos, mal impresa. Falta acuerdo de nombramiento, contrato, declaración jurada patrimonial. Resolución de Prorroga de contrato 2025.

Falta actualización de datos ante CGC y Resolución de Prorroga de contrato 2025.

Falta actualización de datos ante CGC y Resolución de Prorroga de contrato 2025. Boleto de ornato 2025, solo presentó boleta de pago del Banco Industrial.

Falta actualización de datos ante CGC y Resolución de Prorroga de contrato 2025.

#### Base legal

Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.

Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto 89-2002.

Resolución No. CNA-DG-053-2020 del Consejo Nacional de Adopciones Dirección General, Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos (versión 4.0), Procedimiento No. 4.5 Procedimiento Para Renovación o Prórroga de Contratos con Cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal Por Contrato"

Acuerdo A-392-2023, del Contralor General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental, 4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación establece 4.2 Documentos de Respaldo.

#### Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que, al no haber comentarios aportados por los responsables, se confirma la deficiencia identificada.

#### Comentario de los Responsables

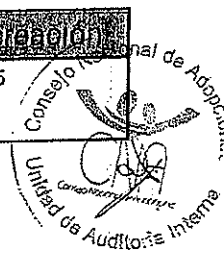
No se recibieron comentarios de los responsables.

#### Responsables del área

ROSA MARÍA MELGAR GARCÍA

#### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha de Emisión
1	La Coordinadora de Recursos Humanos debe girar instrucciones por escrito al personal de la Unidad de Recursos Humanos para que se fortalezcan los controles internos en cuanto a la actualización de los expedientes de personal renglón 022 "Personal por Contrato".	10/11/2025





	En el presente caso deben verificar y corregir las situaciones observadas con el objetivo de evidenciar transparencia en todos los procedimientos.	
--	--	--

## 5. Expedientes de personal 1

### Riesgo materializado

#### Expedientes de personal renglón 022 "Personal por Contrato" desactualizados

Como resultado de la revisión de una muestra de expedientes de personal contratado bajo el Renglón 022 "Personal por Contrato", se determinó que no se encuentran actualizados debido a falta de documentos, correspondientes al ejercicio fiscal 2025, según se describe a continuación:

CV sin firma. Error en período registrado en la Actualización de Datos de la CGC. Falta Resolución de Prorroga de Contrato.

CV sin fecha de elaborado. Se proporcione el expediente del colaborador como activo, desde el inicio de su relación laboral, sin embargo, en este caso se realizó un nuevo contrato el cual conlleva un nuevo expediente y dar de baja en el expediente anterior.

Falta actualización CGC, constancia de Adhesión de datos CGC, Resolución de ampliación de contrato 2025. No se encuentra en orden según lista de actualización de expedientes.

CV sin fecha de elaborado. El expediente se encuentra mal archivado, al inicio se encuentra la documentación del año 2025, luego sigue la documentación de y luego nuevamente documentos de años anteriores de

Se proporcione el expediente del colaborador como activo, desde el inicio de su relación laboral, sin embargo, en este caso se realizó un nuevo contrato el cual conlleva un nuevo expediente y dar de baja en el expediente anterior. Falta documentación de proceso de reclutamiento, selección y contratación actual. Actualización de datos ante la CGC, indica período del 01-01-2025 al 31-12-2025, no coincide con plazo de contrato.

Se proporcione el expediente del colaborador como activo, desde el inicio de su relación laboral, sin embargo, en este caso se realizó un nuevo contrato el cual conlleva un nuevo expediente y dar de baja en el expediente anterior. Falta documentación de proceso de reclutamiento, selección y contratación actual. En el leitz se encuentra el expediente de quien ya no labora para el Consejo Nacional de Adopciones, (26-06-2025).

Se proporcione el expediente del colaborador como activo, desde el inicio de su relación laboral, sin embargo, en este caso se realizó un nuevo contrato el cual conlleva un nuevo expediente y dar de baja en el expediente anterior. Falta documentación de proceso de reclutamiento, selección y contratación actual. Error en fecha de la ficha de actualización de datos indica 3-12-2025 Error en período consignado en actualización de datos ante la CGC.

Se proporcione el expediente del colaborador como activo





desde el inicio de su relación laboral, sin embargo, en este caso se realizó un nuevo contrato el cual conlleva un nuevo expediente y dar de baja en el expediente anterior. Falta documentación de proceso de reclutamiento, selección y contratación actual. CV sin firma. Boleto de ornato no se distinguen los datos. Error en período registrado en Actualización de datos de la CGC.

**Base legal**

Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.

Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto 89-2002.

Resolución No. CNA-DG-053-2020 del Consejo Nacional de Adopciones Dirección General, Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos (versión 4.0), Procedimiento No. 4.5 Procedimiento Para Renovación o Prórroga de Contratos con Cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal Por Contrato".

Acuerdo A-392-2023, del Contralor General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental, 4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación establece 4.2 Documentos de Respaldo.

**Comentario de la Auditoría**

Esta Comisión de Auditoría considera que, al no haber comentarios aportados por los responsables, se confirma la deficiencia identificada.

**Comentario de los Responsables**

No se recibieron comentarios de los responsables.

**Responsables del área**

ROSA MARÍA MELGAR GARCÍA

**Recomendaciones**

No.	Descripción	Fecha de acción
1	La Coordinadora de Recursos Humanos debe girar instrucciones por escrito al personal de la Unidad de Recursos Humanos para que se fortalezcan los controles internos en cuanto a la actualización de los expedientes de personal renglón 022 "Personal por Contrato". En el presente caso deben verificar y corregir las situaciones observadas con el objetivo de evidenciar transparencia en todos los procedimientos.	10/11/2025

**6. Aspectos de Control Interno 1.**





## Riesgo materializado

### Deficiencia de control de vacaciones del recurso humano

Derivado de la revisión de la programación de vacaciones del recurso humano del Consejo Nacional de Adopciones CNA, se determinó lo siguiente:

#### Del Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato"

Se determinó que el renglón 022 "Personal Temporal" corresponde a personal contratado por servicios profesionales o técnicos por tiempo limitado, cuya vigencia se circunscribe al ejercicio fiscal vigente.

Por tal razón su naturaleza es temporal y no procede la acumulación de períodos de vacaciones de un año anterior a otro; sin embargo, durante la revisión se observó que algunos contratistas presentan registro de vacaciones pendientes, a continuación, se presenta detalle del personal con vacaciones pendientes bajo el renglón 022:

No.	Nombre	Días pendientes
1		84
2		60
3		56
4		55
5		54
6		47
7		47
8		45
9		45
10		45
11		40
12		39
13		37
14		37
15		36
16		34
17		34
18		33
19		32
20		31
21		28
22		28
23		27
24		27
25		27
26		27
27		26
28		25







29	25
30	25
31	24
32	23
33	22
34	22
35	19
36	19
37	19
38	18
39	18
40	16
41	13
42	12
43	11
44	10
45	10

#### Resumen

Días	Períodos de vacaciones	No. de personas	%
84-84	4 períodos	1	2%
45-60	3 períodos	9	20%
22-40	2 períodos	24	53%
10-19	1 período	11	24%

Del mismo cuerpo legal Artículo 131. establece "Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, aunque el contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana, deberá tener un mínimo de ciento cincuenta (150) días trabajados en el año. Se computarán como trabajados los días en que el trabajador no preste servicios por gozar de licencia retribuida, establecida por este Código o por Pacto Colectivo, por enfermedad profesional, enfermedad común o por accidente de trabajo."

Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, TITULO X Derechos Obligaciones y Prohibiciones Para Servidores Públicos, capítulo 1 Artículo 51-52 -53 y 54.

Acuerdo Número CNA-CD-004-2020 Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones, Artículo 70 Vacaciones.

#### Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que los comentarios aportados por los responsables confirman la deficiencia identificada y aunque se iniciaron las gestiones de Planificación y consideraciones para vacaciones durante el ejercicio fiscal 2025, la deficiencia persiste.





## Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-URRHH-675-2025/RMMG de fecha 7 de noviembre de 2025 recibido en la Unidad de Auditoría Interna con fecha 7 de noviembre de 2025, el Encargado de Nómina con visto bueno de la Coordinadora de Recursos Humanos informa lo siguiente:

Como lo establece el artículo 70 del Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones, la Unidad de Recursos Humanos cumplió con su obligación de planificación, elaboración y emisión del Plan Anual de Vacaciones para el Ejercicio Fiscal 2025, el cual fue aprobado por la Dirección General mediante Resolución CNA-DG-030-2025 de fecha 21 de mayo de 2025, de conformidad con la programación que autorizó cada jefe de cada trabajador.

Asimismo, a través de la Circular CNA-RH-022-2025 (adjunta) con el asunto "Planificación y consideraciones para vacaciones durante el ejercicio fiscal 2025" de la Unidad de Recursos Humanos, se emitieron los lineamientos específicos, informando a todas las unidades operativas sobre la programación ordenada de los descansos.

Se adjunta folder titulado "Programación de Vacaciones Año 2025" con los oficios recibidos cancelando o reprogramando vacaciones derivado de atender requerimientos esenciales del servicio.

## Responsables del área

ROSA MARÍA MELGAR GARCÍA

## Recomendaciones

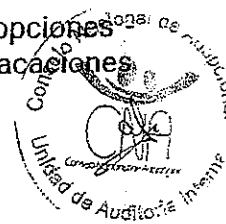
Nº	Descripción	Fecha de creación
1	La Coordinadora de Recursos Humanos debe analizar el riesgo de las vacaciones acumuladas del personal que incluye problemas de salud, productividad e impacto en el entorno laboral; así mismo debe plantear una estrategia para mitigar la situación.	10/11/2025

## 7. Aspectos de Control Interno 1

### Riesgo materializado

Deficiencia de control de vacaciones del recurso humano  
Derivado de la revisión de la programación de vacaciones del recurso humano del Consejo Nacional de Adopciones CNA, se determinó lo siguiente:

Del Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente  
Se estableció que la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones CNA-, no cuenta con una estrategia para garantizar el goce oportuno de las vacaciones acumuladas por el personal al 31 de agosto de 2025.





Durante la revisión efectuada, se detectaron vacaciones pendientes de gozar desde el año 2021, a continuación, se presenta detalle del personal con vacaciones pendientes bajo el renglón 011 Personal permanente:

No.	Nombre	Días pendientes
1		88
2		72
3		71
4		66
5		64
6		60
7		59
8		57
9		54
10		52
11		50
12		49
13		38
14		31
15		30
16		30
17		27
18		27
19		15

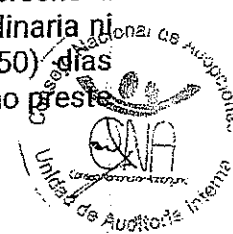
#### Resumen

Días	Períodos de vacaciones	No. de personas	%
88-88	5 períodos	1	5 %
64-72	4 períodos	4	21 %
49-60	3 períodos	7	37 %
27-38	2 períodos	6	32 %
15-15	1 período	1	5 %

#### CRITERIO

Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo: establece "Artículo 130. "Todo trabajador sin excepción tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles. El hecho de la continuidad del trabajo se determina conforme a las reglas de los incisos c) y d) del artículo 82."

Del mismo cuerpo legal Artículo 131. establece "Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, aunque el contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana, deberá tener un mínimo de ciento cincuenta (150) días trabajados en el año. Se computarán como trabajados los días en que el trabajador no preste





servicios por gozar de licencia retribuida, establecida por este Código o por Pacto Colectivo, por enfermedad profesional, enfermedad común o por accidente de trabajo."

Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, TITULO X Derechos Obligaciones y Prohibiciones Para Servidores Públicos, capítulo 1 Artículo 51 - 52 -53 y 54.

Acuerdo Número CNA-CD-004-2020 Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones, Artículo 70 Vacaciones.

### **Comentario de la Auditoría**

Esta Comisión de Auditoría considera que los comentarios aportados por los responsables confirman la deficiencia identificada y aunque se iniciaron las gestiones de Planificación y consideraciones para vacaciones durante el ejercicio fiscal 2025, la deficiencia persiste.

### **Comentario de los Responsables**

Mediante oficio CNA-URRHH-675-2025/RMMG de fecha 7 de noviembre de 2025 recibido en la Unidad de Auditoría Interna con fecha 7 de noviembre de 2025, el Encargado de Nómina con visto bueno de la Coordinadora de Recursos Humanos informa lo siguiente:

Como lo establece el artículo 70 del Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones, la Unidad de Recursos Humanos cumplió con su obligación de planificación, elaboración y emisión del Plan Anual de Vacaciones para el Ejercicio Fiscal 2025, el cual fue aprobado por la Dirección General mediante Resolución CNA-DG-030-2025 de fecha 21 de mayo de 2025, de conformidad con la programación que autorizó cada jefe de cada trabajador.

Asimismo, a través de la Circular CNA-RH-022-2025 (adjunta) con el asunto "Planificación y consideraciones para vacaciones durante el ejercicio fiscal 2025" de la Unidad de Recursos Humanos, se emitieron los lineamientos específicos, informando a todas las unidades operativas sobre la programación ordenada de los descansos.

Se adjunta folder titulado "Programación de Vacaciones Año 2025" con los oficios recibidos cancelando o reprogramando vacaciones derivado de atender requerimientos esenciales del servicio.

### **Responsables del área**

ROSA MARÍA MELGAR GARCÍA

### **Recomendaciones**







Nº	Descripción	Fecha de emisión
1	La Coordinadora de Recursos Humanos debe analizar el riesgo de las vacaciones acumuladas del personal que incluye problemas de salud, productividad e impacto en el entorno laboral; así mismo debe plantear una estrategia para mitigar la situación.	10/11/2025

## 8. Expedientes de personal 2

### Riesgo materializado

Expedientes de personal incompletos región presupuestario 011 "Personal Permanente".

Como resultado de la revisión de una muestra de expedientes de personal contratado con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", se constató que los expedientes carecen de documentación, tienen correcciones o falta de documentación administrativa completa, tales como:

\*

Falta firma y sello del jefe inmediato en la boleta de Inducción, en los títulos únicamente tiene el sello de confrontación, pero no está llenado por parte de Recursos Humanos, Actualización datos de CGC y Constancia de Adhesión de datos a la CGC.

Adicionalmente la constancia de RTU no está actualizada como actividad económica esta 8690.40 Otras actividades de Atención de la Salud Humana y lo correcto es 8411.40 Actividades de la administración pública en general. y al impuesto sobre la Renta, tipo de contribuyente Persona individual en relación de dependencia.

\*

Faltan firmas y sellos a los siguientes documentos: La inducción en la boleta de inducción de personal, lista de Verificación de Expediente y a la confrontación del título.

Falta Ampliación de la Declaración Jurada Patrimonial, constancia de Adhesión de datos a la CGC., declaración de confidencialidad, boleta de Inducción por jefe Inmediato,

Se observo que la actualización de datos ante la contraloría esta incorrecto (el nombre de la entidad, Dependencia, Puesto).

El oficio CNA-UDAF-73-2025/EEMA/IEQC/jdoo esta traspapelado en el expediente.

\*

Falta firma en el CV., firma y sello de quien conforma la lista de Verificación de Expediente, ampliación de la Declaración Jurada Patrimonial, actualización de Datos ante la contraloría, constancia de Adhesión de datos a la CGC., declaración de confidencialidad, Falta declaración de cumplimiento código de ética, declaración de cumplimiento política del CNA prevención de la corrupción, boleta de inducción Recursos Humanos, boleta de inducción por jefe inmediato.

Expedientes región presupuestario 011 "Personal Permanente" actualización documentación. Se detalla las siguientes observaciones





\* Los expedientes de los colaboradores

La ficha de actualización CNA esta incorrecta la fecha.

\*

El expediente no se encuentra en orden cronológico con años anteriores y la fecha de la ficha de actualización esta incorrecta.

\*

Falta actualización de Datos ante la CGC.

\*

En la carpeta del colaborador no se encuentra la documentación actualizada del año 2025. Dentro de la carpeta se encuentra documentación de la profesional

\*

Dentro de la carpeta no obra la actualización de documentos del año 2025.

\*

Falta fotografía en CV.

\*

La ficha de actualización CNA esta incorrecta la fecha y falta la ficha de actualización de datos ante la contraloría.

\*

La ficha de actualización esta incorrecta la fecha y falta firma en el CV.

\*

La ficha de actualización esta incorrecta la fecha, adicionalmente el expediente no se encuentra identificado.

#### Criterio

El Acuerdo No. A-005-2017 del Contralor General de Cuentas, artículo 1 Actualización de funcionarios.

Acuerdo A-392-2023, del Contralor General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental, 4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación establece 4.2 Documentos de Respaldo.

Resolución No. CNA-DG-053-2020 del Consejo Nacional de Adopciones Dirección General, Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos (versión 4.0), Procedimiento No. Procedimiento para Contratación de personal permanente con cargo al renglón presupuestario 011.





### Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que al no haber comentarios aportados por los responsables, se confirma la deficiencia identificada.

### Comentario de los Responsables

No se recibieron comentarios de los responsables.

### Responsables del área

ROSA MARÍA MELGAR GARCÍA

### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha Creación
1	La Coordinadora de Recursos Humanos debe girar instrucciones por escrito al personal de la Unidad de Recursos Humanos para que se fortalezcan los controles internos en cuanto a la conformación de Expedientes de Personal Región Presupuestario 011 "Personal Permanente". En el presente caso deben verificar y corregir las situaciones observadas con el objetivo de evidenciar transparencia en todos los procedimientos.	10/11/2025

## 9. Expedientes de personal 2

### Riesgo materializado

Expedientes de personal incompletos región presupuestario 011 "Personal Permanente".

Como resultado de la revisión de una muestra de expedientes de personal contratado con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", se constató que los expedientes carecen de documentación, tienen correcciones o falta de documentación administrativa completa, tales como:

#### Primer ingreso

\*

Falta la firma y sello de quien supervisa la lista de Verificación de Expediente, carta de Interés y la Declaración Jurada Patrimonial.

Se observó que la fotocopia del RTU en el apartado de Impuesto Sobre la Renta no aparece como Persona Individual En Relación De Dependencia y la Declaración de Cumplimiento del Código de Ética en el correlativo se encuentra tachado.

\*





Falta firma y sello de quien supervisa en la lista de verificación de expediente, firma CV., firma en la actualización de datos, Afiliación de IGSS., constancia de Adhesión de datos a la CGC., boleta de inducción por jefe inmediato.

\*

Falta Declaración Jurada Patrimonial, constancia de Adhesión de datos a la CGC.

\*

Falta Declaración Jurada Patrimonial, constancia de Adhesión de Datos a la CGC. Adicionalmente está incompleta la boleta de Inducción de Personal de Primer Ingreso y la solvencia fiscal esta incorrecta en la actividad económica (Actividades Jurídicas), lo correcto es (Actividades de la Administración Pública en General).

\*

Falta sello de confrontado por parte de Recursos Humanos en el título, constancia del colegiado activo, actualización de datos ante la contraloría, constancia de Adhesión de datos a la CGC. constancia de confidencialidad, declaración de cumplimiento Código de Ética, declaración de Cumplimiento Política del CNA Prevención de La Corrupción, boleta de Inducción, boleta de Inducción por jefe inmediato y la lista de verificación.

\*

Falta firma CV., sello de confrontación en el título, constancia de Adhesión de datos a la CGC, boleta de Inducción por jefe inmediato. Adicionalmente la actualización de datos esta incorrecto, le falta Nombre de la entidad, dependencia, puesto y periodo.

#### Criterio

El Acuerdo No. A-005-2017 del Contralor General de Cuentas, artículo 1 Actualización de funcionarios.

Acuerdo A-392-2023, del Contralor General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental, 4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación establece 4.2 Documentos de Respaldo.

Resolución No. CNA-DG-053-2020 del Consejo Nacional de Adopciones Dirección General, Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos (versión 4.0), Procedimiento No. Procedimiento para Contratación de personal permanente con cargo al renglón presupuestario 011.

#### Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que al no haber comentarios aportados por los responsables, se confirma la deficiencia identificada.







### Comentario de los Responsables

No se recibieron comentarios de los responsables.

### Responsables del área

ROSA MARÍA MELGAR GARCÍA

### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha de emisión
1	La Coordinadora de Recursos Humanos debe girar instrucciones por escrito al personal de la Unidad de Recursos Humanos para que se fortalezcan los controles internos en cuanto a la conformación de Expedientes de Personal Región Presupuestario 011 "Personal Permanente". En el presente caso deben verificar y corregir las situaciones observadas con el objetivo de evidenciar transparencia en todos los procedimientos.	10/11/2025

## 10. Aspectos de Control Interno 2

### Riesgo materializado

#### Manual de Procedimientos desactualizado

Se determinó que el Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos debe ser actualizado de acuerdo con lo establecido en los Manuales y Reglamentos vigentes.

Los procesos del Manual de Procedimientos deben orientar al personal de la Unidad de Recursos Humanos para el cumplimiento de las funciones descritas en el Manual de Puestos y Funciones y la demás normativa aplicable.

Se observa que en el Manual de Procedimientos no se ha incorporado el uso de formatos y listado de requisitos o check list de documentos que actualmente se utilizan.

Se determinó que no todos los procedimientos describen las buenas prácticas de un sistema de archivo que incluyen una buena organización, clasificación y archivo de documentos de forma lógica, asegurando que sean accesibles y preservados y los responsables de dicha actividad.

Se solicitó a la Unidad de Recursos Humanos información sobre los procedimientos para traslados y ascensos de personal, sin embargo, informaron que no se cuenta con un procedimiento actualizado en el Manual de Procedimientos, utilizando como normativa supletoria la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Derivado de lo anterior, no fue posible evaluar los criterios aplicados en dos procesos internos de personal que cambiaron de puesto de asistente a profesional en diferente Unidad





y fueron tramitados de forma diferente, siendo los siguientes:

- a. Asistente Técnico de la Unidad de Recursos Humanos, aplico al puesto de Trabajadora Social, en la Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales, participo en el proceso de reclutamiento y selección y fue seleccionada para ocupar el nuevo puesto, firmando un nuevo contrato.
- b. No se dejó constancia en el expediente de la finalización de su contrato como Asistente Técnico de la Unidad de Recursos Humanos, únicamente consta la elaboración de un nuevo contrato.
- c. No terminó relación laboral con el Consejo Nacional de Adopciones, se consideró el caso como un traslado según el acuerdo de nombramiento.

- a. Asistente de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva, aplico a proceso de convocatoria interna, para el puesto de Psicólogo en la Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales, en el cual fue seleccionada para ocupar el nuevo puesto.
- b. En el expediente se encontró carta de renuncia al puesto de Asistente, habiendo entregado el puesto formalmente según Acta de Unidad de Recursos Humanos 098-2025 el día 4 de agosto 2025.
- c. Según Acuerdo CNA-DG-96-2025, de fecha 04 de agosto de 2025, se da por terminado a solicitud del servidor público, por renuncia, el contrato 013-022-2022, como Asistente, de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva, bajo el renglón 022 "Personal por Contrato" y en el cual se instruye a las Unidades de Recursos Humanos y Administración Financiera, gestionar el pago de prestaciones que por ley le corresponden.
- d. Según Acuerdo CNA-DG-98-2025, de fecha 05 de agosto de 2025, se acuerda nombrar por reingreso dentro del servicio por oposición, para el cargo de Psicólogo, en la Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales, según contrato 036-022-2025, a partir del 05 de agosto de 2025.

#### Base Legal

Ley de Adopciones y su Reglamento

Ley de Servicio Civil y su Reglamento

Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma 2. Normas Aplicables a la Administración de Personal. Numeral 2.3. literal A.

Resolución No. CNA-DG-053-2020 del Consejo Nacional de Adopciones Dirección General, Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos (versión 4.0)

#### Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que al no haber comentarios aportados por los responsables, se confirma la deficiencia identificada.





## Comentario de los Responsables

No se recibieron comentarios de los responsables.

## Responsables del área

ROSA MARÍA MELGAR GARCÍA

## Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha Creación
1	La Coordinadora de Recursos Humanos debe actualizar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos para estandarizar tareas, mejorar la eficiencia, reducir errores y facilitar la capacitación.	10/11/2025

## 11. Expedientes de personal 2

### Riesgo materializado

Expedientes de personal incompletos región presupuestario 021 "Personal Supernumerario "

Como resultado de la revisión de una muestra de expedientes de personal contratado bajo el renglón 021 "Personal supernumerario", se constató que los expedientes carecen de documentación administrativa completa, tales como:

\*

Falta firma y sello del jefe en la boleta de inducción, lista de verificación de expediente, fotocopia de DPI., faltan documentos que acrediten estudios capacitaciones talleres, fotocopia de RTU., constancia de Adhesión de datos a la CGC., declaración de confidencialidad, falta requisición de personal, solicitud de autorización de contratación de personal, falta autorización de Dirección General.

\*

Faltan firmas y sellos en la lista de verificación de expediente, foto y firma del CV, falta Constancia de Adhesión de datos a la CGC., declaración de confidencialidad, declaración de Cumplimiento Código de Ética, declaración de Cumplimiento Política del CNA Prevención de la Corrupción, Ficha de solicitud de empleo inciso H. no tiene la secuencia de cómo se venía llenando la solicitud, falta boleta de Inducción Primer Ingreso, falta Boleta de Inducción por Jefe Inmediato, falta Requisición de personal, solicitud de Autorización de Contratación de Personal, falta Autorización de Dirección General.

\*

Faltan firmas en la boleta de inducción primer ingreso, boleta de inducción por jefe inmediato, lista de verificación de expediente, fotocopia DPI., fotocopia RTU., carné de afiliación IGSS., constancia de adhesión de datos a la CGC., declaración de confiabilidad, falta el nombre de la unidad de la declaración de cumplimiento código de ética, el CV no está firmado por el empleado, requisición de Personal, solicitud de Autorización de Contratación de Personal, falta Autorización de Dirección General.





\*

Falta la Lista de verificación de expediente, constancia original del colegiado activo, constancia de adhesión de datos a la CGC., declaración de confiabilidad, Falta Declaración de Cumplimiento del Código de Ética, Declaración de Cumplimiento Política del CNA., boleta de Inducción Primer Ingreso, boleta de Inducción por el Jefe Inmediato, requisición de Personal, solicitud de Autorización de Contratación de Personal, autorización de Dirección General.

#### CRITERIO

El Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, en su artículo 5 Requisitos de Calidad.

Acuerdo Gubernativo 182-2010, de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones el artículo 19, literal m) Coordinar la formulación, implementación y actualización periódica de manuales de funciones, procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos técnicos que se requieran.

Acuerdo A-392-2023, del Contralor General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental, 4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación establece 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."

El Acuerdo No. A-005-2017 del Contralor General de Cuentas, artículo 1 Actualización de Funcionarios.

Resolución No. CNA-DG-031-2025, del Consejo Nacional de Adopciones Dirección General, Guía para el reclutamiento, selección, evaluación y contratación de personal bajo el renglón presupuestario 021.

#### Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que al no haber comentarios aportados por los responsables, se confirma la deficiencia identificada.

#### Comentario de los Responsables

No se recibieron comentarios de los responsables.







## Responsables del área

ROSA MARÍA MELGAR GARCÍA

## Recomendaciones

No.	Deficiencia	Fecha de creación
1	La Coordinadora de Recursos Humanos debe girar instrucciones por escrito al personal de la Unidad de Recursos Humanos para que se fortalezcan los controles internos en cuanto a la conformación de Expedientes de Personal Región Presupuestario 021 "Personal Supernumerario". En el presente caso deben verificar y corregir las situaciones observadas con el objetivo de evidenciar transparencia en todos los procedimientos.	10/11/2025

## 12. Aspectos de Control Interno 2

### Riesgo materializado

Incumplimiento de Procedimiento para la Evaluación del Desempeño al Personal de Primer Ingreso o Ascendido a un Nuevo Puesto.

Como resultado de la revisión de una muestra de procesos de evaluaciones del desempeño a personal de primer ingreso en cumplimiento del procedimiento, se determinaron las siguientes observaciones:

- En la sexta evaluación, efectuada a Pilotos, fueron completadas a lápiz, únicamente el punteo y firmas se consignaron con lapicero.
- No se tuvo a la vista el oficio emitido por psicólogo solicitando al jefe inmediato del personal en período de prueba, la confirmación para declarar al colaborador como empleado regular o confirmación del puesto, según corresponda, asimismo, no se tuvo a la vista el oficio de respuesta sobre la confirmación del trabajador en el puesto

Ejemplo: Asistente Técnico de Recursos Humanos;  
Diseñador Gráfico; Abogado. Pasos 10.1 y 13, del Manual de Procedimientos para la Evaluación de Desempeño.

### Base Legal

Resolución Número CNA- DG-076-2021 Consejo Nacional de Adopciones, Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño. Versión 1.0; Procedimiento 5.1 Procedimiento para la Evaluación del Desempeño al Personal de Primer Ingreso o Ascendido a un Nuevo Puesto dentro del CNA.

Acuerdo A-39-2023 Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno. Numeral 2.3 Administración de Personal literal D.

## Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que al no haber comentarios aportados por los





responsables, se confirma la deficiencia identificada.

### Comentario de los Responsables

No se recibieron comentarios de los responsables.

### Responsables del área

ROSA MARÍA MELGAR GARCÍA

### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha de creación
1	La Coordinadora de Recursos Humanos debe girar instrucciones por escrito al personal de la Unidad de Recursos Humanos para que se fortalezcan los controles internos en cuanto cumplir con el Procedimiento para la Evaluación del Desempeño al Personal de Primer Ingreso o Ascendido a un Nuevo Puesto. En el presente caso deben verificar y corregir las situaciones observadas con el objetivo de evidenciar transparencia en todos los procedimientos.	10/11/2025

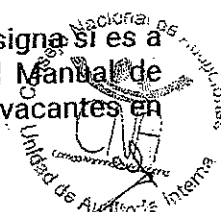
## 13. Aspectos de Control Interno 2

### Riesgo materializado

Debilidades en los procesos de reclutamiento, selección y contratación

De acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones, el reclutamiento de personal comprende el desarrollo de distintas actividades para atraer personal calificado para ocupar las plazas vacantes definitivas existentes en el Consejo Nacional de Adopciones o formar parte del banco de datos de candidatos elegibles, asimismo, la selección de personal comprende el desarrollo de distintas actividades relacionadas con la elección del personal idóneo para ocupar los puestos y/o plazas vacantes para lo cual se debe observar lo contemplado en el manual de procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, sin embargo, se detectaron las siguientes debilidades en los procesos:

- Los procesos no son identificados con número para el control correspondiente y no se observó control del estatus.
- No se observaron los criterios para definir el tipo de convocatoria interna o externa.
- Como resultado de la verificación se observó que no existe uniformidad en la documentación que conforma los expedientes y en el archivo de la misma, algunos procesos cuentan únicamente con la papelería de la persona seleccionada y en otros procesos se encuentra completa la papelería de todos los participantes interesados, siendo esto último lo correcto.
- En los casos de participación de candidatos internos con traslado, no se consigna si es a solicitud del jefe inmediato, autoridad superior o del trabajador, así mismo el Manual de Procedimientos, en el procedimiento "Convocatoria Interna para ocupar puestos vacantes en





el Consejo Nacional de Adopciones", no se reglamenta.

e. En algunos procesos de contratación se observó que fue seleccionada la persona con menor puntaje en evaluaciones y entrevistas, siendo los siguientes: Psicólogo de la Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares y Organismos Internacionales y Mensajero para la Unidad de Administración Financiera.

f. Los informes de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación para ocupar puestos no consignan fecha, listado de los interesados y candidatos participantes, criterios para la preselección de los candidatos que cumplan con los requisitos básicos y que fueron descartados del proceso final.

#### Base legal

Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.

Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones.

Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Acuerdo A-39-2023 Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma 2. Normas Aplicables a la Administración de Personal. Numeral 2.3 Administración de Personal literales a y d; Norma 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control. Numeral 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control literales b y c.

Resolución No. CNA-DG-053-2020 del Consejo Nacional de Adopciones Dirección General, Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos (versión 4.0), Procedimiento No. 4.2 Procedimiento de Convocatoria Externa para ocupar Puestos Vacantes en el Consejo Nacional de Adopciones; Procedimiento No. 4.3 Procedimiento de Convocatoria Externa para Ocupar Puestos Vacantes en el Consejo Nacional de Adopciones.

#### Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que, al no haber comentarios aportados por los responsables, se confirma la deficiencia identificada.

#### Comentario de los Responsables

No se recibieron comentarios de los responsables.

#### Responsables del área

ROSA MARÍA MELGAR GARCÍA

#### Recomendaciones



No.	Descripción	Fecha de emisión
-----	-------------	------------------



1	La Coordinadora de Recursos Humanos debe girar instrucciones por escrito al personal de la Unidad de Recursos Humanos para que se fortalezcan los controles internos para la conformación de expedientes de procesos de reclutamiento y selección de personal. En el presente caso deben verificar y corregir las situaciones observadas con el objetivo de evidenciar transparencia en todos los procedimientos.	10/11/2025
---	---	------------

## 14. Aspectos de Control Interno 2

### Riesgo materializado

Deficiencias en conformación de expedientes de procesos de reclutamiento y selección de personal:

Como resultado de la revisión de una muestra de expedientes de reclutamiento y selección de personal, se determinaron las siguientes deficiencias:

#### Convocatorias Externas:

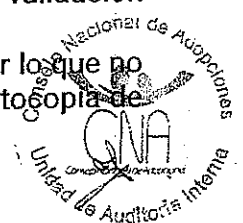
La documentación no tiene un orden lógico ya que se observaron documentos traslapados o mal archivados. En el expediente se encuentra documentación de quien prestó servicios profesionales bajo el renglón 029. No se adjunta evidencia de la convocatoria externa según lo indicado en informe del proceso de reclutamiento. Antecedentes penales válidos al 11-03-2025. CV sin fecha de elaborado. Falta Constancia de Afiliación al IGSS DRPT-54, presentó únicamente carne de afiliación.

Solicitud de empleo secciones de experiencia laboral y empresa o institución no consigna información. CV sin fecha de elaborado. Solvencia fiscal no coincide con actividad económica en RTU.

: Carta de interés no consigna fecha de emisión. No se encontró solicitud de empleo. Faltan constancias que acrediten participación en capacitaciones, talleres entre otros, falta sello de confrontado por la Unidad de RRHH. Falta constancia laboral del último empleo. Solvencia fiscal no corresponde con información del RTU, indica actividades combinadas de servicios administrativos y de oficina. No presentó declaración jurada patrimonial.

Convocatoria externa de fecha 29 de abril de 2025 y los documentos del proceso de reclutamiento corresponden a junio 2025. Carta de interés de fecha anterior a la convocatoria. Falta oficio con el resultado de la prueba técnica de los postulantes a la plaza. El proceso de selección se encuentra adjunto al expediente del personal y de forma desordenada. Check list no incluye fecha de recepción y revisión de documentos. En el expediente se encuentra un oficio solicitando se califiquen las pruebas técnicas, pero consigna nombres que pertenecen a otro proceso. Falta RTU actualizado. Solvencia fiscal emitida 12-03-2025, para fecha de contratación se encontraba fuera de los 30 días que solicita la convocatoria. No presentó declaración jurada patrimonial. No presentó Constancia de Afiliación al IGSS DRPT-54, en su lugar es constancia de validación de información en el registro único de afiliados DRPT-056.

No se adjunta evidencia de la convocatoria, por lo que no se pudo verificar la fecha de entrega de documentos. CV sin fecha de emisión. Fotocopia de







título sin sello de confrontado y de registro ante la SAT. No se adjuntó cartas de recomendación. Recibo por servicio de energía eléctrica no corresponde a un mes anterior a su contratación .

#### Base Legal

Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.

Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones.

Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Acuerdo A-392-2023, del Contralor General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental, 4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación establece 4.2 Documentos de Respaldo.

Resolución No. CNA-DG-053-2020 del Consejo Nacional de Adopciones Dirección General, Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos (versión 4.0), Procedimiento No. 4.1 Procedimiento de Convocatoria Interna para Ocupar Puestos Vacantes en el Consejo Nacional De Adopciones; Procedimiento 4.2 Procedimiento de Convocatoria Externa para Ocupar Puestos Vaca

#### Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que, al no haber comentarios aportados por los responsables, se confirma la deficiencia identificada.

#### Comentario de los Responsables

No se recibieron comentarios de los responsables.

#### Responsables del área

ROSA MARÍA MELGAR GARCÍA

#### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	La Coordinadora de Recursos Humanos debe girar instrucciones por escrito al personal de la Unidad de Recursos Humanos para que se fortalezcan los controles internos en los procesos de reclutamiento, selección y contratación. En el presente caso deben verificar y corregir las situaciones observadas con el objetivo de evidenciar transparencia en todos los procedimientos. En el presente caso deben revisar y corregir las situaciones observadas para garantizar transparencia en los procesos.	10/11/2025

#### 15. Aspectos de Control Interno 2

#### Riesgo materializado





Deficiencias en conformación de expedientes de procesos de reclutamiento y selección de personal:

Como resultado de la revisión de una muestra de expedientes de reclutamiento y selección de personal, se determinaron las siguientes deficiencias:

**Convocatorias Externas:**

La documentación de las participantes del proceso no se encuentra en orden, en el caso de la persona seleccionada son fotocopias. CV sin fecha de elaboración. Las copias de los títulos de licenciatura y maestría no cuentan con sellos de registro ante CGC y SAT.

CV sin fecha de elaboración. La copia del título no consigna sello de confrontado por la Unidad de Recursos Humanos.

Entrevistas sin fecha. Falta fecha de emisión en CV.

Falta solicitud de empleo.

En un solo expediente se encuentra el proceso de selección y contratación y de personal. Lista de verificación de expediente para contratación de personal no consigna firmas. CV sin fecha de elaboración. RTU y Solvencia Fiscal con código de actividad económica incorrecta 5320.40 Actividades de Mensajería. No presento Constancia de Afiliación al IGSS DRPT-54, si no constancia de validación de Información, DRPT-056. Solicitud de empleo sin fecha y firma del interesado. No se adjunta evidencia de la convocatoria externa.

CV sin firma y sin fecha de elaborado, dirección no coincide con recibo de servicio de energía eléctrica. RTU no concuerda con Solvencia Fiscal. RTU indica sector económico servicios. No se adjunta evidencia de convocatoria externa. En el expediente se encuentra únicamente la documentación de la persona seleccionada. Según informe de reclutamiento se observó que la persona seleccionada obtuvo puntaje menor que el otro participante. Según check list se observó que había requisitos pendientes.

En un solo expediente se encuentra el proceso de selección y contratación y de personal. En el expediente se encuentran documentos que no corresponden al proceso de reclutamiento (acta de recepción de puesto). Faltan firmas en la lista de verificación de expedientes para contratación. CV sin fecha de elaborado. Título tiene sello de confrontado por RRHH sin embargo no se llenaron los datos del sello. Según las notas obtenidas en pruebas y entrevistas obtuvo el menor puntaje. No se concluyó el expediente de personal, sino que solo el expediente de reclutamiento.

Lista de verificación de expediente para contratación de personal carece de sin firmas. CV sin fecha de elaborado

CV sin fecha de elaborado. El expediente se encuentra desordenado, de la persona seleccionada se encuentra la documentación del proceso de reclutamiento y de contratación, la cual se encuentra separada por la documentación de la otra candidata cuya solicitud de empleo está incompleta.

**Convocatoria Interna:**





Falta firma y fecha de emisión en CV. Falta sello de confrontado por RRHH en Título. No adjuntan evidencia de convocatoria interna o externa. Falta carta de interés para aplicar a la plaza. Falta oficio de autorización de contratación. No se concluyó expediente de personal, sino que solo expediente de reclutamiento.

#### Base Legal

Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.

Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones.

Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Acuerdo A-392-2023, del Contralor General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental, 4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación establece 4.2 Documentos de Respaldo.

Resolución No. CNA-DG-053-2020 del Consejo Nacional de Adopciones Dirección General, Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos (versión 4.0).

#### Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que, al no haber comentarios aportados por los responsables, se confirma la deficiencia identificada.

#### Comentario de los Responsables

No se recibieron comentarios de los responsables.

#### Responsables del área

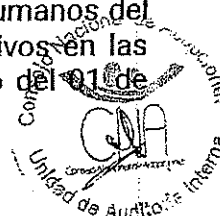
ROSA MARÍA MELGAR GARCÍA

#### Recomendaciones

No.	Deficiencia	Fecha creación
1	La Coordinadora de Recursos Humanos debe girar instrucciones por escrito al personal de la Unidad de Recursos Humanos para que se fortalezcan los controles internos para la conformación de expedientes de procesos de reclutamiento y selección de personal. En el presente caso deben verificar y corregir las situaciones observadas con el objetivo de evidenciar transparencia en todos los procedimientos.	10/11/2025

#### 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA



Con base a la Auditoría de Cumplimiento, realizada en la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones, para evaluar los procedimientos administrativos en las áreas planificadas, según muestras seleccionadas, por el periodo comprendido del 01 de

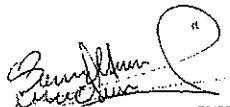



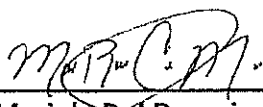



enero de 2024 al 31 de agosto de 2025, el personal de la Comisión de Auditoría concluye que deben ser fortalecidos los procedimientos administrativos y las actividades de control interno, debido a los riesgos materializados identificados, los cuales afectan los objetivos operativos, de información y 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**  
Auditor, Coordinador, Supervisor

F.    
**Brenda Marisol Rac Lemus**  
Auditor

F.    
**Mariela Del Rosario Cano Mejía**  
Auditor

#### ANEXO

Oficios CNA- URRHH-677-2025/ RMMG, CNA- URRHH-678-2025/ RMMG y CNA- URRHH-679-2025/RMMG.

