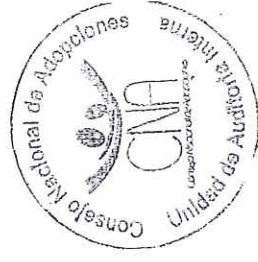


CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES (CNA)

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Del 01 de Septiembre de 2025 al 31 de Enero de 2026
CAI 000002

GUATEMALA, 30 de Marzo de 2026



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-002-2026, emitido con fecha 05-02-2026, hacemos de su conocimiento el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F. Evelyn Pahola Acevedo López De Montroy
Coordinador, Supervisor, Auditor

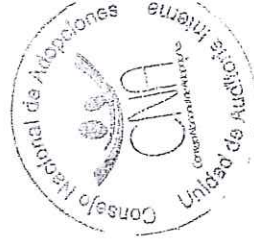


Brenda Marisol Rac Lemus
Auditor



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	5
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	29
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	29
ANEXO	29



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.

Nombramento(s)



No. 002-2026

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

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

- NAIGUB-1 Requerimientos generales;
- NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
- NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
- NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
- NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
- NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
- NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
- NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Evaluar 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.

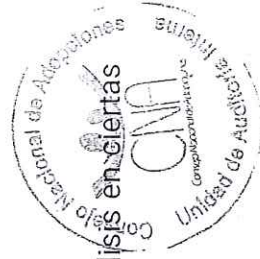
5. ALCANCE

La evaluación abarcará el período del 1 de septiembre de 2025 al 31 de enero de 2026 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	Expedientes de personal 1	34	NO		34
3	Expedientes de personal 2	68	NO		34
4	Aspectos de Control Interno 1	11	NO		11
5	Aspectos de Control Interno 2	11	NO		11

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.

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 septiembre de 2025 al 31 de enero de 2026, 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.

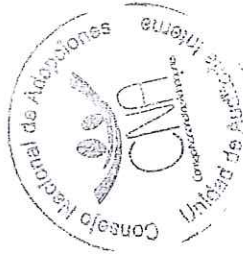
Identificación de situaciones significativas y de riesgo: Se utilizó como referencia la ponderación de riesgos evaluados. La implementación de controles que determinen el nivel de seguridad de control interno. Se consideraron las situaciones significativas sujetas de la evaluación de acuerdo a la base 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. Aspectos de Control Interno 2



Riesgo materializado

Falta de documentación de respaldo, control y supervisión, en el Plan de Capacitación y el Plan Motivacional del Consejo Nacional de Adopciones.

Durante la revisión realizada al Plan de Formación y Capacitación y al Plan de Motivación del Consejo Nacional de Adopciones, correspondiente al período del 01 de septiembre de 2025 al 31 de enero de 2026, se solicitó a la Unidad de Recursos Humanos el archivo físico que respalda la ejecución de las actividades programadas.

Al efectuar la verificación, se observó que el expediente físico carece de documentación de respaldo, lo que limitó comprobar el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma correspondiente, A continuación, se listan las dos actividades que presentan deficiencias.

1.- De 18 capacitaciones programadas según el Plan de Formación y Capacitación, 16 capacitaciones no se tiene documentación de respaldo.

Plan de Motivación y Capacitación

1. Vistas en Guatenóminas
2. Administración de redes
3. Congreso médico
4. Ley y Reglamento de tránsito
5. Seguridad vial
6. Marco Normativo de las adquisiciones públicas
7. Educación vial
8. Factores de riesgo en la conducción
9. Manejo defensivo
10. Uso de extintores
11. Evacuación y traslado de heridos
12. Evacuación de heridos y Botiquín
13. Redes y telecomunicaciones
14. Derecho laboral
15. Redacción de Documentos Institucionales
16. Vida en el limbo

2.- De 10 actividades programadas según el Plan de Motivación, 7 actividades no se tiene documentación de respaldo.

1. Bicitour
2. Concurso Altares Patrios
3. Actividades Recreativos
4. Premiación Empleados Destacados



5. Evaluación de actividades sustantivas 2025
6. Decoración Navideña por Unidad
7. Posada / Tamaleada

Base Legal

Acuerdo Gubernativo 182-2010, de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones el artículo 32 Unidad de Recursos Humanos. Establece "Recursos Humanos es la unidad administrativa encargada del reclutamiento, dotación, capacitación y gestión en todo lo relacionado al recurso humano de la institución. Estará a cargo de un profesional con especialidad en administración de recursos humanos y tendrá el personal que se estime necesario para el desarrollo de sus funciones " .

Acuerdo Número CNA-CD-004-2020 Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones, Artículo 27 Formación de Personal y el Artículo 54 Plan de Formación.

Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General De Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Numeral 2. Normas Aplicables a la Administración de Personal literal c) Competencias, Planes de Capacitación y formación "...La máxima autoridad competente de capacitación y formación de la entidad es responsable, en función de las necesidades de la entidad, de diseñar, actualizar el plan de capacitación continua, además de establecer procesos y estrategias de capacitación y formación para los servidores públicos y otros " .

Comentario de la Auditoría

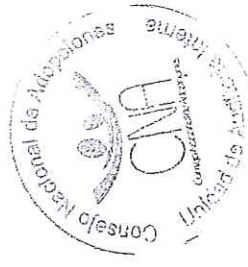
Esta Comisión de Auditoría considera que la deficiencia se confirma, debido a que los comentarios realizados por parte de los responsables no son suficientes para desvanecerla, no existen documentos de respaldo y no indican acciones correctivas posteriores.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-URRHH-242-2026/RMMG de fecha 27 de marzo de 2026 recibido en la Unidad de Auditoría Interna con fecha 27 de marzo de 2026 a las catorce horas con quince minutos, la Coordinadora de Recursos Humanos informa lo siguiente:

A pesar que se hicieron los acercamientos con los facilitadores o instituciones, no se lograron realizar las capacitaciones.
Solamente del bicitour no se logró coordinar con la Municipalidad dicha actividad. De las otras, se tienen los respaldos en el plan de capacitación.

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 respaldar adecuadamente las actividades programadas en los Planes de Capacitación y Motivación.	30/03/2026

2. Aspectos de Control Interno 2

Riesgo materializado

Falta de actualización y baja ejecución del Plan de Formación y Capacitación y del Plan de Motivación

Durante la revisión, se determinó que no existe evidencia documental de actualizaciones o modificaciones realizadas durante el año, a pesar de que la normativa vigente establece la necesidad de realizar actualizaciones continuas cuando se presenten cambios en la programación de actividades.

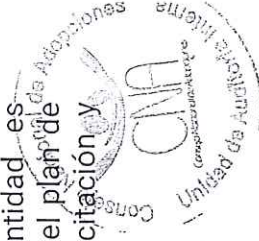
Adicionalmente, se verificó que para el ejercicio fiscal 2025 se contó con un presupuesto vigente de Q40,000.00, del cual se ejecutó Q26,536.70, equivalente al 66.34%, evidenciando una baja ejecución presupuestaria en las actividades relacionadas con capacitación y motivación del personal, registradas en el Grupo 100 - Servicios no personales.

Base Legal

Acuerdo Gubernativo 182-2010, de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones el artículo 32 Unidad de Recursos Humanos. Establece "Recursos Humanos es la unidad administrativa encargada del reclutamiento, dotación, capacitación y gestión en todo lo relacionado al recurso humano de la institución. Estará a cargo de un profesional con especialidad en administración de recursos humanos y tendrá el personal que se estime necesario para el desarrollo de sus funciones".

Acuerdo Número CNA-CD-004-2020 Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones, Artículo 27 Formación de Personal y el Artículo 54 Plan de Formación.

Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General De Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Numeral 2. Normas Aplicables a la Administración de Personal literal c) Competencias, Planes de Capacitación y formación "...La máxima autoridad competente de capacitación y formación de la entidad es responsable, en función de las necesidades de la entidad, de diseñar, actualizar el plan de capacitación continua, además de establecer procesos y estrategias de capacitación y formación para los servidores públicos y otros".



Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que la deficiencia se confirma, debido a que los comentarios realizados por parte de los responsables no son suficientes para desvanecerla, no existen documentos de respaldo y no indican acciones correctivas posteriores.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-URRHH-242-2026/RMMG de fecha 27 de marzo de 2026 recibido en la Unidad de Auditoría Interna con fecha 27 de marzo de 2026 a las catorce horas con quince minutos, la Coordinadora de Recursos Humanos informa lo siguiente:

Se hicieron consultas verbales sin que nos pudieran confirmar el presupuesto disponible.

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 respaldar adecuadamente las modificaciones a los Planes de Capacitación y de Motivación, así como, ejecutar los fondos que son asignados para capacitación en cada ejercicio fiscal.	30/03/2026

3. Aspectos de Control Interno 2

Riesgo materializado

Falta de documentación de respaldo en el proceso de selección, contratación e inducción.

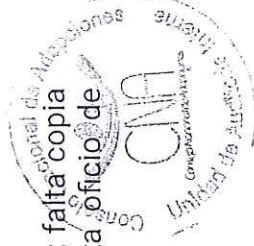
Al realizar la verificación física de los procesos, se detectó que los expedientes carecen de documentación de respaldo y a su vez no se tiene una conformación uniforme para los expedientes.

Del periodo comprendido de la auditoría del 01 de septiembre de 2025 al 31 de enero de 2026 se dieron 4 procesos de los cuales se detallan las inconsistencias en cada uno de ellos

Convocatorias Externas

* Código de empleado 9901448500

La copia de la solicitud de empleo está incompleta faltan los incisos C, D, H y I.; falta copia de la afiliación del IGSS, falta oficio de resultados de la prueba técnica, falta oficio de



autorización de contratación.

Falta informe del proceso de reclutamiento, selección y Evaluación para ocupar el puesto de "Asistente Jurídico" de la Unidad de Asesoría Jurídica.

* Código de empleado 9901671840

La fecha del informe psicométrico (26/07/2025) no concuerda con la fecha de la prueba Psicométrica (26/08/2025).

No se refleja el paso 1,2 y 3 del procedimiento de convocatoria externa para ocupar puestos vacantes en el Consejo Nacional de Adopciones. En el expediente no obra documento que muestre el envío del Psicólogo para la revisión de la convocatoria externa al Coordinador de RRHH y la aprobación para su publicación.

Falta la lista de verificación de expediente para contratación.

Falta el oficio de la disponibilidad presupuestaria para proceder a la contratación.

* Código de empleado 9901299484

En el expediente no obran documentos de los candidatos

En el expediente de proceso se encuentra la constancia de entrega de carné de identificación.

El informe del proceso de reclutamiento, selección y evaluación no tiene fecha.

En el expediente no se refleja el paso 1,2 y 3 del procedimiento de convocatoria externa para ocupar puestos vacantes en el Consejo Nacional de Adopciones.

En el expediente no obra documento que muestre el envío del Psicólogo para la revisión de la convocatoria externa al Coordinador de RRHH. y la aprobación para su publicación.
Falta la convocatoria externa.

* Código de empleado 9901593511

No se tuvo a la vista el expediente físico del proceso de selección, contratación e inducción.

Base Legal

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

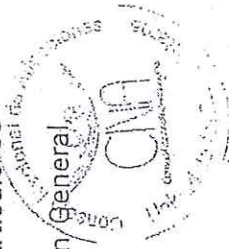
Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones.

Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Acuerdo A-039-2023, del Contralor General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental, 4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación establece 4.2 Documentos de Respaldo.

Acuerdo Número CNA-CD-004-2020 Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones, Capítulo II. Reclutamiento y Selección de Personal Artículo 31 Ingreso y Ocupación de Puestos, Artículo 32 Convocatoria, Artículo 33 Reclutamiento, Artículo 34 Selección de Personal, Artículo 35 Punteo de los Aspectos a Evaluar, Artículo 36 Aspectos a Evaluar por la Unidad de Recursos Humanos y Artículo-38 Candidatos Elegibles y Mecanismo de Elección.

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.02 Convocatoria Externa Para Ocupar Puestos Vacantes En El Consejo Nacional De Adopciones.

Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que la deficiencia se confirma, debido a que los comentarios realizados por parte de los responsables no son suficientes para desvanecerla, se debe a la falta de documentación de respaldo, así como a la ausencia de medidas correctivas formales implementadas.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-JRRHH-242-2026/RMMG de fecha 27 de marzo de 2026 recibido en la Unidad de Auditoría Interna con fecha 27 de marzo de 2026 a las catorce horas con quince minutos, la Coordinadora de Recursos Humanos informa lo siguiente:

Se completa expediente con la documentación requerida.

Por error se consignó la fecha equivocadamente. Se llevará mejor control.

Se extravió la copia del sistema GUATENOMINAS donde constaba la vacante.

Se dieron instrucciones verbales a la Psicóloga de emisión de convocatoria para contratación del puesto vacante.

Psicólogo imprime la convocatoria y traslada para revisión,

Psicólogo busca en base de datos, candidatos elegibles. (no se indica que sean instrucciones escritas)

Copia de disponibilidad presupuestaria.

Se agregó el check list.

El expediente de reclutamiento se encuentra en la Unidad de RRRH.

Por error se entregó el expediente personal de la persona. Es por eso que tiene la constancia de entrega de carne.

Se dieron instrucciones verbales a la Psicóloga de emisión de convocatoria para contratación del puesto vacante.

Psicólogo imprime la convocatoria y traslada para revisión, Psicólogo busca en base de datos, candidatos elegibles. (no se indica que sean instrucciones escritas)
Expediente obra en los archivos de la unidad.

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	30/03/2026



	<p>Unidad de Recursos Humanos para que se fortalezcan los controles internos en cuanto a respaldar los procesos de selección, contratación e inducción con la documentación necesaria. En el presente caso deben verificar y corregir las situaciones observadas con el objetivo de evidenciar transparencia en todos los procedimientos.</p>
--	---

4. Aspectos de Control Interno 2

Riesgo materializado

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

Durante la revisión de los procesos de evaluaciones del desempeño del personal de primer ingreso o ascendido a un nuevo puesto se determinó que en algunos casos no se cumplió con los requisitos y controles establecidos en el procedimiento, identificándose las siguientes situaciones:

* Código de empleado 9901448500

Falta oficio emitido por psicólogo solicitando al jefe inmediato del personal a evaluar, para solicitar que se realice la evaluación mensual correspondiente. Las evaluaciones de desempeño localizadas presentan fechas anticipadas respecto al período evaluado.

* Código de empleado 9901671840

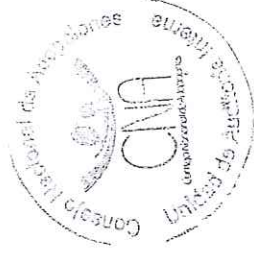
Falta oficio emitido por psicólogo solicitando al jefe inmediato del personal a evaluar, para solicitar que se realice la evaluación mensual correspondiente. Falta evaluación de desempeño correspondientes a los meses de diciembre y enero.

* Código de empleado 9901299484

Falta oficio emitido por psicólogo solicitando al jefe inmediato del personal a evaluar, para solicitar que se realice la evaluación mensual correspondiente. Falta evaluación de desempeño correspondiente al mes enero. Asimismo, durante la revisión no se tuvo a la vista la documentación que confirme la condición de empleados regulares, por lo que se procederá a ser revelado en el informe respectivo.

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-039-2023 Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno. Numeral 2.3 Administración de Personal literal D.



Esta Comisión de Auditoría considera que la deficiencia se confirma, debido a que los comentarios realizados por parte de los responsables no son suficientes para desvanecerla, se debe a la falta de documentación de respaldo, así como a la ausencia de medidas correctivas formales implementadas.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-URRHH-242-2026/RMMG de fecha 27 de marzo de 2026 recibido en la Unidad de Auditoría Interna con fecha 27 de marzo de 2026 a las catorce horas con quince minutos, la Coordinadora de Recursos Humanos informa lo siguiente:

Pedir copia a wladly de su solicitud de evade

Según el reglamento interno indica que deben ser entregadas en un plazo de cinco días previos al finalizar el periodo a evaluar. Artículo 50.

El manual de desempeño indica que cuando el jefe es nuevo, se deben esperar al menos 2 meses para que evalúe al personal.

Responsables del área

ROSA MARÍA MELGAR GARCÍA

Recomendaciones

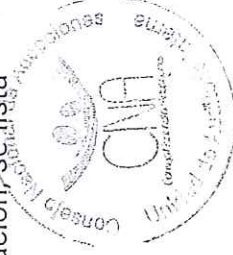
No.	Descripción	Fecha creación
1	La Coordinadora de Recursos Humanos debe girar instrucciones por escrito al personal de la Unidad de Recursos Humanos para que se fortalezcan los controles internos en cuanto a cumplir con lo establecido en el procedimiento para la evaluación del desempeño al personal de primer ingreso o ascendido a un nuevo puesto dentro del Consejo Nacional de Adopciones. En el presente caso deben verificar y corregir las situaciones observadas con el objetivo de evidenciar transparencia en todos los procedimientos.	30/03/2026

5. Aspectos de Control Interno 2

Riesgo materializado

Falta de actualización de los Manuales de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos y el Manual de Puestos y Funciones

Durante la revisión efectuada se determinó que el manual correspondiente no se encuentra actualizado conforme a las disposiciones y procedimientos actualmente aplicables, lo que evidencia una falta de revisión y actualización periódica del Manual. A continuación, se lista varios procesos desactualizados:



Resolución CNA- DG-053-2020 Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos

- 1- No se incluye el procedimiento para Ascensos o Traslados de personal.
- 2- Los procedimientos de convocatoria interna y externa no describe el paso para iniciar el proceso de convocatoria; así mismo; no indica quien es el responsable de elegir al candidato a contratar.
- 3- No se define cuando aplica realizar convocatoria interna o externa.
- 4- No incluye el uso de formatos y el listado de requisitos o check list de documentos que actualmente se utilizan.
- 5- El procedimiento para control de asistencia y puntualidad del personal, únicamente el proceso para el registro de impresión digital, sin embargo, el responsable de emisión de reportes de incidencias por falta de marcaje ya no es el encargado de nomina como lo indica el manual, y el proceso está incompleto.
- 6- No se incluyen los procedimientos para la formulación de el Plan Anual de Formación y Capacitación, Plan Anual de Motivación.
7. No existe procedimiento para la emisión y entrega de las boletas de pago de cada empleado.

Resolución CNA-DG-076-2021 Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño

Última actualización corresponde al año 2021, por lo que es importante verificar que el manual cumpla con la normativa legal vigente.

Resolución CNA-DG-016-2024 Manual de Puestos y Funciones

Se observo que la descripción de las funciones del personal de la Unidad de Recursos Humanos, no coinciden con los pasos que se describen en el Manual de Procedimientos, por lo que se debe realizar un análisis y actualización en ambos manuales.

Base Legal

Resolución No. CNA-DG-040-2025, Manual de Puestos y Funciones del Consejo Nacional de Adopciones, funciones del Coordinador de Recursos Humanos, numeral 22.
Ley de Servicio Civil y su Reglamento
Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General De Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Numeral 3. Normas Aplicables a las Actividades de Control inciso b) Establecer Procedimientos.

Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que la deficiencia se confirma, debido a que los comentarios realizados por parte de los responsables no son suficientes para desvanecerla y los Manuales de la Unidad de Recursos Humanos continúan en proceso de actualización.



Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-URRHH-242-2026/RMMG de fecha 27 de marzo de 2026 recibido en la Unidad de Auditoría Interna con fecha 27 de marzo de 2026 a las catorce horas con quince minutos, la Coordinadora de Recursos Humanos informa lo siguiente:

Manual de Procedimientos está en proceso de actualización, Manual de Puestos y funciones actualizado.

Todos los manuales de procedimientos de RHH están en proceso de actualización.
Todos los manuales de procedimientos de RHH están en proceso de actualización.

Responsables del área

ROSA MARÍA MELGAR GARCÍA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	La Coordinadora de Recursos Humanos debe actualizar los Manuales de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos para mejorar la eficiencia, reducir errores y facilitar la capacitación; la descripción de los pasos y los responsables en cada procedimiento debe corresponder con las funciones delegadas en el personal de la Unidad de Recursos Humanos según el Manual de Puestos y Funciones. En el presente caso debe elaborar una planificación, calendarizar las actividades de actualización y establecer fechas para la entrega de los proyectos finales.	30/03/2026

6. Aspectos de Control Interno 2

Riesgo materializado

Deficiencias en el Control de Asistencia y Marcaje de Personal

Durante la evaluación realizada al sistema de control de asistencia del personal del Consejo Nacional de Adopciones correspondiente al período enero 2026, se constataron las siguientes irregularidades:

Inconsistencias en los registros

Colaboradores que excedieron el Margen de tolerancia

Código de empleado 9901480585	00:35:18
Código de empleado 9901643897	00:39:27
Código de empleado 9901480573	01:00:13
Código de empleado 9901528313	03:34:25
Código de empleado 9901111661	00:32:52
Código de empleado 9901299484	02:59:06
Código de empleado 9901671840	01:14:43



Código de empleado 9901048032 00:45:31
Código de empleado 9901562781 00:46:37
Código de empleado 9901566287 01:44:07
Código de empleado 9901480784 07:32:23

Colaborador en horario de entrada que no tiene justificación y tiene ingreso tardío

Fecha 21/01/2026
Código de empleado 9901484690.
Hora Entrada 11:25:08
Salida Almuerzo 12:13:18
Retorno Almuerzo 12:31:59
Hora Salida 15:01:14

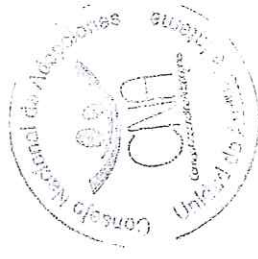
Colaboradores que Recursos Humanos les notifico y aun así no justificaron las variaciones de los marcajes.

Fecha	Código de empleado
2026-01-30	9901483956
2026-01-30	9901650153
2026-01-06	9901405179
2026-01-26	9901579491
2026-01-29	9901579491
2026-01-23	9901407142
2026-01-05	9901064507
2026-01-13	9901598583
2026-01-05	9901447558
2026-01-05	9901480608
2026-01-06	9901480608
2026-01-22	9901411711

Se tomo como muestra al personal asignado en la sede de Quetzaltenango, verificando inconsistencias en los registros de control de asistencia, las colaboradoras figuran en estado de comisión, no obstante, en el reporte de marcaje correspondiente, se registran horarios completos que incluyen hora de entrada, salida a almuerzo, retorno de almuerzo y hora de salida.

Fecha	Código Empleado
12-01-2026	9901480393
23-01-2026	9901480660
12-01-2026	9901480702

Base Legal



Ley de Adopciones y su Reglamento
 Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, CAPITULO II Obligaciones y Prohibiciones Artículo 77. Puntualidad y Asistencia a las Labores.
 Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General De Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Numeral 2.
 Acuerdo Número CNA-CD-004-2020 Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones, Artículo 52 Control de Marcaje y 53 Margen de Tolerancia.

Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que la deficiencia se confirma, debido a que los comentarios realizados por parte de los responsables no son suficientes para desvanecerla y no indican acciones correctivas posteriores.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-URRHH-242-2026/RMMG de fecha 27 de marzo de 2026 recibido en la Unidad de Auditoría Interna con fecha 27 de marzo de 2026 a las catorce horas con quince minutos, la Coordinadora de Recursos Humanos informa lo siguiente:

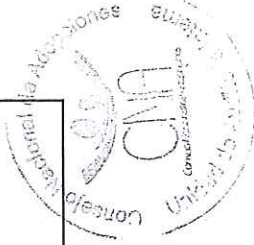
La Unidad de Recursos Humanos ha emitido instrucciones sobre Marcajes. Referencia CIRCULAR CNA-RH-060-2025 de fecha 12/11/2025.
 La Unidad de Recursos Humanos ha emitido instrucciones sobre Marcajes. Referencia CIRCULAR CNA-RH-060-2025 de fecha 12/11/2025.
 La Unidad de Recursos Humanos ha emitido instrucciones sobre Marcajes. Referencia CIRCULAR CNA-RH-060-2025 de fecha 12/11/2025.
 La Unidad de Recursos Humanos ha emitido instrucciones sobre Marcajes. Referencia CIRCULAR CNA-RH-029-2025 de fecha 18/06/2025.

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 relacionados con el sistema de control de asistencia y marcaje de personal, en cuanto al respaldo de las justificaciones que correspondan. En el presente caso deben verificar y corregir las situaciones observadas con el objetivo de evidenciar transparencia en todos los procedimientos.	30/03/2026



7. Aspectos de Control Interno 2

Riesgo materializado

Falta constancia de emisión y recepción del carné de identificación Institucional Consejo Nacional de Adopciones

Como resultado de la revisión de una muestra de expedientes de personal del Consejo Nacional de Adopciones, se determinó que no existe evidencia documental que respalde la emisión y entrega del carné de identificación institucional a los colaboradores con los códigos de empleado:

- 1 9901480696
- 2 9901671840
- 3 9901480660
- 4 9901111661
- 5 9901157526
- 6 9901480708
- 7 9901480728
- 8 9901048032
- 9 9901480675
- 10 CUI 3007948860101
- 11 9901650607
- 12 9901650596
- 13 9901172971
- 14 9901660225
- 15 9901686098

Base Legal

ACUERDO NÚMERO CNA- CD-014-2023 del Consejo Nacional de Adopciones Dirección General, Reglamento Orgánico Interno, ARTÍCULO 44. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS -JRRHH-, inciso j.

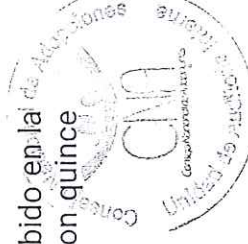
Manual de Puestos y Funciones de la Unidad de Recursos Humanos (versión 5.0).

Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que la deficiencia se confirma, debido a que los comentarios realizados por parte de los responsables no son suficientes para desvanecerla y no indican acciones correctivas posteriores.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-JRRHH-242-2026/RMMG de fecha 27 de marzo de 2026 recibido en la Unidad de Auditoría Interna con fecha 27 de marzo de 2026 a las catorce horas con quince



minutos, la Coordinadora de Recursos Humanos informa lo siguiente:

Código 9901671840 se completa expediente con documento requerido, Administración actual desconoce si se entregaba algún documento que respalde la entrega física, por tal motivo no esta adjunto.

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 al respaldo de emisión y entrega del carné de identificación institucional. En el presente caso deben verificar y corregir las situaciones observadas con el objetivo de evidenciar transparencia en todos los procedimientos.	30/03/2026

8. Expedientes de personal 1

Riesgo materializado

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

Como resultado de la revisión de una muestra de expedientes de personal con cargo al renglón 011 "Personal Permanente", en estado activo e inactivo y fólder de anexos, se observó que algunos se encuentran incompletos, siendo los siguientes:

Falta de copia del acta de toma de posesión: Códigos de empleado 9901487062, 9901501998, 9901643815, 990030808, 990063515, 9901446388.

Falta de constancia de adhesión CGC: Código de empleado 9901501998.

Falta de constancia del Sistema de Registro de Altas Ascensos y Bajas de la Administración Pública: Código de empleado 9901643815.

Falta de Declaración Jurada de Beneficiarios: Todos los expedientes.

Falta de acta de entrega de cargo: Código de empleado 990083967.

Falta de constancia de devolución de carnet de CNA: Códigos de empleado 9901098693, 9901501998, 9901480695, 990083967.

Falta de Solvencia de Servicio: Código de empleado 990083967.

BASE LEGAL:

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

Acuerdo Gubernativo 182-2010, de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones el artículo 32 Unidad de Recursos Humanos.

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



Nacional de Adopciones. Artículo 24. REGISTRO DE PERSONAL. El Registro de Personal comprende el conjunto de actividades para la integración de la información de los expedientes del personal a lo largo de la relación laboral, lo cual, entre otros, incluye los resultados de las actividades de reclutamiento, selección, gestión del desempeño, formación recibida y aplicaciones del régimen disciplinario. El registro deberá realizarse por orden cronológico y a través de las herramientas que la Unidad de Recursos Humanos ponga a disposición para tal efecto. Artículo 63. PRESTACIÓN POST MÓRTEM. (...) Para este efecto, el trabajador deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos su correspondiente Declaración Jurada de Beneficiarios con base en el formulario respectivo que le proporcione el Consejo Nacional de Adopciones.

Manual de Puestos y Funciones Versión 5.0. Asistente Técnico en Recursos Humanos. Funciones Numeral 6. Verificar que los expedientes de los trabajadores del CNA estén completos con la documentación legal relacionada con la administración de personal y resguardados correctamente; Numeral 11. Apoyar en la conformación y registro de la documentación en los expedientes del personal del CNA y contratistas; Numeral 14. Mantener en forma ordenada el archivo de expedientes laborales, activos e inactivos; Numeral 26. Apoyar en la conformación de expedientes con papelería completa dependiendo del tipo de acción de personal (nombramiento, toma de posesión, entrega de puesto).

Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos Versión 4.0. Procedimiento para Contratación de Personal Permanente con Cargo al Renglón Presupuestario 011. Paso 15. Coordinador (a) de Recursos Humanos. Verifica que expediente contenga los documentos de contratación de personal, acuerdo de nombramiento, acta de toma de puesto entre otros y trasladada al Encargado de nómina para gestión de pago de salario y archivo expediente.

Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que se desvanece parcialmente la deficiencia, ya que los responsables informan que se completaron los expediente con la documentación requerida y realizaron las justificaciones necesarias, así mismo, presentaron algunos documentos de respaldo como evidencia de que se actualizaron y completaron los expedientes de personal renglón 011 "Personal Permanente", excepto, lo que corresponde a la falta de Declaración Jurada de Beneficiarios según lo establecido en el Artículo 63 del Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones, ya que no hubo comentarios de los responsables.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-URRHH-242-2026/RMMG de fecha 27 de marzo de 2026 recibido en la Unidad de Auditoría Interna con fecha 27 de marzo de 2026 a las catorce horas con quince minutos, la Coordinadora de Recursos Humanos informa lo siguiente:

Se completa expedientes con documentación requerida.

Se completa expedientes con documentación requerida.



No aplica por sueldo menor a Q8,000.00 y funciones.

No hay comentarios.

Se completa expediente con documentación requerida.

Se completa expediente con documentación requerida.

Se completa expediente con documentación requerida.

Responsables del área

ROSA MARÍA MELGAR GARCÍA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	La Coordinadora de Recursos Humanos debe verificar que todo el personal cuente con la Declaración Jurada de Beneficiarios según lo establecido en el Artículo 63 del Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones.	30/03/2026

9. Aspectos de Control Interno 1

Riesgo materializado

No se tuvieron a la vista las Declaraciones Definitivas del Impuesto Sobre la Renta.

No se tuvieron a la vista los documentos de Declaración Definitiva del Impuesto Sobre la Renta del personal del Consejo Nacional de Adopciones correspondientes al año 2025.

BASE LEGAL:

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

Acuerdo Gubernativo 182-2010, de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones el artículo 32 Unidad de Recursos Humanos.

Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos Versión 4.0. Control De Aplicación Del Impuesto Sobre La Renta. Paso 07 y 08. Encargado (a) de Nómina. Revisa los formularios de la Declaración Definitiva, establece si pagó de más o de menos a efecto de reintegrar o solicitar la devolución del efectivo, según lo presentado en la Planilla del IVA. Notifica al personal si debe efectuar pago de ISR.

Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que la deficiencia se confirma ya que los responsables informan que el Encargado de Nómina es quien realiza las proyecciones de las declaraciones definitivas del ISR en forma digital, trasladando al Jefe de Contabilidad de UDAF para que valide las integraciones del impuesto definitivo ISR y las presente ante la SAT, sin embargo, no adjuntan documentos de prueba.

Comentario de los Responsables



Mediante oficio CNA-URRHH-242-2026/RMMG de fecha 27 de marzo de 2026 recibido en la Unidad de Auditoría Interna con fecha 27 de marzo de 2026 a las catorce horas con quince minutos, la Coordinadora de Recursos Humanos informa lo siguiente:

El Encargado de Nómina es quien realiza las proyecciones de las declaraciones definitivas del ISR, en forma digital, trasladando al Jefe de Contabilidad de UDAF para que valide las integraciones del impuesto definitivo ISR y las presente ante la SAT.

El archivo final obra en la UDAF. Y se encargan de entregar a cada trabajador su respectiva constancia.

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 elaboración y archivo de los documentos de Declaración Definitiva del Impuesto Sobre la Renta del personal del Consejo Nacional de Adopciones.	30/03/2026

10. Aspectos de Control Interno 1

Riesgo materializado

No se tuvieron a la vista los finiquitos por pago de prestaciones laborales.

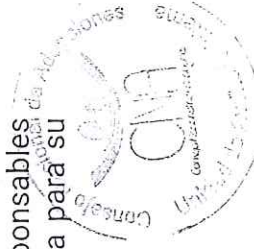
No se tuvieron a la vista los finiquitos y documentos de cálculo y respaldo de prestaciones laborales e indemnización del personal de Consejo Nacional de Adopciones.

BASE LEGAL:

Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.
Acuerdo Gubernativo 182-2010, de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones el artículo 32 Unidad de Recursos Humanos.
Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos Versión 4.0. Procedimiento para el pago de Prestaciones Laborales y/o Indemnización. Paso 11 y 12. Realiza finiquito correspondiente al pago de la totalidad de las prestaciones laborales e informa al interesado. Firma el finiquito de prestaciones laborales.

Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que la deficiencia se confirma ya que los responsables informan que después de autenticado el finiquito se devuelve al Jefe de Tesorería para su archivo físico, pero no adjuntan documentos de prueba.



Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-URRHH-242-2026/RMMG de fecha 27 de marzo de 2026 recibido en la Unidad de Auditoría Interna con fecha 27 de marzo de 2026 a las catorce horas con quince minutos, la Coordinadora de Recursos Humanos informa lo siguiente:

Después de autenticado el finiquito se devuelve al Jefe de Tesorería para su archivo físico. Procedimiento No. 6, literal C, numeral 7.

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 elaboración y archivo de los finiquitos y documentos de cálculo de prestaciones laborales e indemnización del personal de Consejo Nacional de Adopciones.	30/03/2026

11. Aspectos de Control Interno 1

Riesgo materializado

Expediente de Prórroga de Contratos con cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal Por Contrato" para el ejercicio fiscal 2026 incompleto.

No se tuvo a la vista la constancia de disponibilidad presupuestaria necesaria para la conformación del expediente de prórroga de contratos con cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal Por Contrato" para el ejercicio fiscal 2026.

BASE LEGAL:

Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.
Acuerdo Gubernativo 182-2010, de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones el artículo 32 Unidad de Recursos Humanos.
Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos Versión 4.0. Procedimiento para Renovación o Prórroga de Contratos con Cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal Por Contrato" Paso 03. Coordinador (a) de Recursos Humanos. Recibe y revisa la solicitud de la persona a renovar o prorrogar contrato y traslada a Encargado de Nómina, para solicitar disponibilidad presupuestaria.; Paso 04. Encargado (a) de Nómina. Revisa, vigencia de prórroga, puesto, sueldos, partidas presupuestarias y elabora oficio para solicitar a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, disponibilidad presupuestaria.; Paso 05. Coordinador (a) de Administración Financiera / Jefe (a) de Presupuesto. Revisa y traslada Oficio de respuesta de disponibilidad presupuestaria al Coordinador de Recursos Humanos.



Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que la deficiencia se confirma ya que los responsables informan que la documentación de respaldo obra en los archivos de la Unidad de Recursos Humanos, pero no adjuntan documentos de prueba.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-URRHH-242-2026/RMMG de fecha 27 de marzo de 2026 recibido en la Unidad de Auditoría Interna con fecha 27 de marzo de 2026 a las catorce horas con quince minutos, la Coordinadora de Recursos Humanos informa lo siguiente:

La documentación de respaldo obra en los archivos de la Unidad de Recursos Humanos.

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 del expediente de prórroga de contratos con cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal Por Contrato".	30/03/2026

12. Aspectos de Control Interno 1

Riesgo materializado

No se tuvo a la vista el Libro de Salarios.

No se tuvo a la vista el Libro de Salarios del Consejo Nacional de Adopciones, autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

BASE LEGAL:

Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.
Acuerdo Gubernativo 182-2010, de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones el artículo 32 Unidad de Recursos Humanos.

Manual de Puestos y Funciones Versión 5.0. Encargado de Nómina. Numeral 5. Encargado de Nómina. Actualizar e imprimir el Libro de Salarios del personal del CNA.
Acuerdo A-039-2023 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.

Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que los comentarios aportados por los responsables confirman la deficiencia identificada y aunque se iniciaron acciones para desvanecerla aún se encuentran en proceso, ya que no cuentan con la versión impresa del Libro de Salarios del Consejo Nacional de Adopciones.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNA-URRHH-242-2026/RMMG de fecha 27 de marzo de 2026 recibido en la Unidad de Auditoría Interna con fecha 27 de marzo de 2026 a las catorce horas con quince minutos, la Coordinadora de Recursos Humanos informa lo siguiente:

Se encuentra finalizado en digital.

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 que los registros en el Libro de Salarios del Consejo Nacional de Adopciones sean oportunos.	30/03/2026

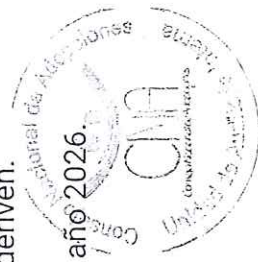
13. Aspectos de Control Interno 1

Riesgo materializado

Debilidades en el cumplimiento del Plan de Vacaciones del Consejo Nacional de Adopciones.

Durante la auditoría realizada a la Unidad de Recursos Humanos y evaluación del Plan de Vacaciones, se observó que existe personal con períodos de vacaciones acumulados, la Resolución Número CNA- DG-030-2025 que aprueba el referido Plan de Vacaciones, establece que es obligación de la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones velar por el cumplimiento del Plan y de las disposiciones que de el se deriven.

Como seguimiento, no se tuvo a la vista el Plan de Vacaciones que corresponde al año 2026.



Se verificaron los registros y control de vacaciones del año 2025 observando lo siguiente:

Código de empleado / Observación

9901480661, 9900666666, 9901098693, 9901480424, 9901480802, 9901480784,
9901480608, 9901499265, 9901408021, 9901480573, 9901480659, 9901157526,
9901480568, 9901480698, 9901480671, 9901480572, 9901480696, 9901480808,
9901494645 /Tiene 2 o más períodos de vacaciones no gozados. No cumplió con el Plan de
Vacaciones para el ejercicio fiscal 2025.

9901480564, 9901481212, 9901234976, 950047158 / Tiene 2 o más períodos de vacaciones
no gozados.

990029084 / Cuadro de "Cálculo de Vacaciones" consigna con error el período vacacional
"A1" con fecha 23/01/2026 siendo lo correcto 22/01/2026 como lo establece el formulario de
Solicitud de Vacaciones.

9901602491 / El formulario de Solicitud de Vacaciones consigna con error el número de días
que solicita como "1" siendo lo correcto "2" como se indica en fechas y el registro del cuadro
de Cálculo de Vacaciones.

9901064507, 9901480807, 9901480660, 9901480601, 9901048032, 9901064507 / No
cumplió con el Plan de Vacaciones para el ejercicio fiscal 2025.

9901597643 / No se le programó vacaciones en el año 2025.

9901480701 / Cuadro de "Cálculo de Vacaciones" consigna con error el período vacacional
"Del" - "A1" con fecha 30/01/2026 siendo lo correcto 07/01/2026 como lo establece el
formulario de Solicitud de Vacaciones. Existen 2 formularios de vacaciones con fecha
07/01/2026, varía los datos de "días gozados", "días autorizados a la fecha", "días
pendientes" y uno no consigna firma del Subcoordinador de Atención al Niño, en el cuadro de
"Cálculo de Vacaciones" solo esta registrado 1 movimiento.

BASE LEGAL:

Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.
Acuerdo Gubernativo 182-2010, de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento
de la Ley de Adopciones el artículo 32 Unidad de Recursos Humanos.
Acuerdo Número CNA- CD-004-2020 del Consejo Directivo del Consejo Nacional de
Adopciones. Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo
Nacional de Adopciones.

ARTÍCULO 70. Vacaciones.

Manual de Puestos y Funciones Versión 5.0. Coordinador de Recursos Humanos. Numeral
17. Revisar y autorizar el cálculo de prestaciones laborales y control de vacaciones del
personal; Numeral 34. Autorizar permisos, vacaciones y otros asuntos relacionados con el
personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para



garantizar el funcionamiento eficiente del área; Encargado de Nómina. Numeral 11. Llevar control de las actualizaciones de las vacaciones del Personal del CNA, emitir las boletas correspondientes y apoyar en la elaboración del Plan de Vacaciones para cada ejercicio fiscal; Asistente Técnico en Recursos Humanos. Numeral 10. Llevar el registro y control efectivo de permisos, ausencias, licencias, vacaciones y otros aspectos relacionados con la administración del recurso humano.
Resolución Número CNA-DG-030-2025 de la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones que aprueba el Plan de Vacaciones del Consejo Nacional de Adopciones para el ejercicio fiscal 2025.

Comentario de la Auditoría

Esta Comisión de Auditoría considera que se desvanece parcialmente la deficiencia, ya que la documentación presentada por el auditado respalda las acciones de corrección y justificación, excepto lo que corresponde a la acumulación de varios períodos de vacaciones.

Comentario de los Responsables

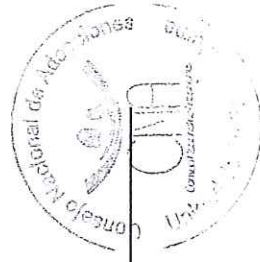
Mediante oficio CNA-URRHH-242-2026/RMMG de fecha 27 de marzo de 2026 recibido en la Unidad de Auditoría Interna con fecha 27 de marzo de 2026 a las catorce horas con quince minutos, la Coordinadora de Recursos Humanos informa lo siguiente:

El referido Plan Anual de vacaciones fue aprobado mediante Resolución No. CNA-DG-014-2026, el cual obra en el archivo de la Unidad de Recursos Humanos.
Esta Unidad ha emitido estrategias como el Plan Anual de Vacaciones, circulares y envío de correo electrónico recordando a los jefes inmediatos que su personal debe tomar sus respectivos periodos vacacionales.
Esta Unidad ha emitido estrategias como el Plan Anual de Vacaciones, circulares y envío de correo electrónico recordando a los jefes inmediatos que su personal debe tomar sus respectivos periodos vacacionales.
Se corrigió el error y se llevará un mejor control para el cuidado respectivo.
Se corrigió el error y se llevará un mejor control para el cuidado respectivo.
Esta Unidad ha emitido estrategias como el Plan Anual de Vacaciones, circulares y envío de correo electrónico recordando a los jefes inmediatos que su personal debe tomar sus respectivos periodos vacacionales.
La persona en mención no cumplía con los requisitos establecidos en el Plan de Vacaciones para gozar vacaciones.
Se corrigió el error y se llevará un mejor control para el cuidado respectivo.

Responsables del área

ROSA MARÍA MELGAR GARCÍA

Recomendaciones



No.	Descripción	Fecha creación
1	La Coordinadora de Recursos Humanos debe velar por el cumplimiento del Plan de Vacaciones y dar oportunamente el seguimiento correspondiente.	30/03/2026

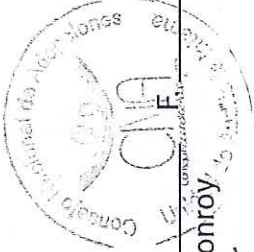
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

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 septiembre de 2025 al 31 de enero de 2026, 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 Monrroy,
Coordinador, Supervisor, Auditor



Brenda Marisol Rac Lemus
Auditor

ANEXO

Sin anexos.