Ministerio de Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

Oficio UDAI-1-2026/RGR/jamm
Guatemala, 2 de enero de 2026

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
RECIBIDO
02 ENE 2026
NOMBRE: [illegible]
HORA: 15:55pm FOLIOS: 1 y 1 engargolado

Licenciada
Damarys Nohemí Oliva García
Viceministra de Administración de Trabajo
Encargada del Despacho
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Señora Viceministra:

En cumplimiento al Acuerdo número A-070-2021, de fecha 28 de octubre de 2021, el Contralor General de Cuentas, aprueba el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, numeral 3, ejecución de auditoría, subnumeral 3.3.1 notificación del informe "...El Auditor Interno debe dar a conocer el informe de auditoría a: Máxima autoridad, Autoridades y/o responsables del área evaluada...".

De conformidad con el Nombramiento NAI-015-2025, de fecha 08 de julio de 2025, los auditores designados realizaron auditoría de cumplimiento a la Dirección de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de febrero de 2024 al 30 de junio de 2025.

Derivado de lo anterior, se traslada el informe de auditoría interna CAI 00015 y resumen ejecutivo de la actividad realizada.

Atentamente,

Rony Gustavo Requena
Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Cc. Archivo
Viceministerio Administrativo-Financiero
Dirección de Recursos Humanos

Anexo: 80 folios

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Del 01 de Febrero de 2024 al 30 de Junio de 2025
CAI 00015

GUATEMALA, 30 de Diciembre de 2025

Guatemala, 30 de Diciembre de 2025

Director de Recursos Humanos:
Licenciado José Ernesto Martínez Meza
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-015-2025, emitido con fecha 08-07-2025, 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. _____
César Gustavo Orózco Orózco
Auditor

F. _____
Jackelinne Renata De Mata Marroquín
Coordinador

Auditor
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Nancy Liliana Polanco Morales
Supervisor

Supervisor
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	6
4.1 GENERAL	6
4.2 ESPECÍFICOS	6
5. ALCANCE	8
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	8
6. ESTRATEGIAS	8
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	11
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	11
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	31
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	32
ANEXO	33

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Somos la Dirección encargada de la aplicación, admisión, gestión y desarrollo del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; y responsable de velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones legales que regulan la relación de los Servidores Públicos con el Ministerio.

1.2 VISIÓN

Ser una Dirección con altos estándares de eficiencia y calidad en la administración y gestión de personal, por medio del establecimiento y mantenimiento de un sistema de administración de los recursos humanos íntegro y transparente, basado en la meritocracia, que permita el desarrollo de una carrera administrativa dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2. FUNDAMENTO LEGAL

El trabajo a realizar, se encuentra fundamentado en:

- Decreto número 1748, de fecha 23 de mayo de 1968, el Congreso de la República de Guatemala, aprueba Ley de Servicio Civil.

- Decreto número 101-97, de fecha 20 de noviembre de 1997, el Congreso de la República de Guatemala, aprueba Ley Orgánica del Presupuesto.

- Decreto número 36-2024, de fecha 9 de diciembre de 2024, el Congreso de la República de Guatemala, aprueba Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco.

- Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre 2012, el Presidente de la República, aprueba Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, de fecha 16 de junio de 2016, el Presidente de la República, emite el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Acuerdo número A-039-2023, de fecha 25 de mayo de 2023, el Contralor General de la Contraloría General de Cuentas, aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

- Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre de 2012, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, acuerda Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Acuerdo Ministerial 266-2021, de fecha 13 de agosto de 2021, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, emite el Normativo para Autorización, Control y Pago de Tiempo Extraordinario.

- Acuerdo Ministerial número 519-2023, de fecha 06 de diciembre de 2023, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Acuerdo Ministerial número 117-2024, de fecha 22 de febrero de 2024, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, autoriza la Constitución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

- Resolución número 001-2022, de fecha 03 de enero de 2022, el Ministerio de Finanzas Públicas, emite las Normas Para Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.

- Acuerdo de Dirección número D-2023-047, de fecha 15 de marzo de 2023, la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil, aprueba el Manual de Gestión del Desempeño.

- Acuerdo de Dirección número D-2023-088, de fecha 31 de mayo de 2023, la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil, aprueba el Manual de Gestión del Desarrollo.

- Acuerdo de Dirección número D-2023-105, de fecha 10 de julio de 2023, la Subdirectora Encargada del Despacho de la Oficina Nacional de Servicio Civil, aprueba el Manual de Gestión de Relaciones Laborales.

Nombramiento(s)
No. 015-2025

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 la estructura orgánica normada y la estructura orgánica funcional del Ministerio, para identificar posibles discrepancias; así como, la evaluación de los departamentos de capacitaciones, reclutamiento y selección de personal.

4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar la integración del Plan Anual de Formación y Capacitación.
- Determinar las gestiones que la Dirección de Recursos Humanos ha realizado, para que el personal del ministerio pueda participar en cursos, seminarios, talleres, capacitaciones internas y externas.
- Evaluar con qué frecuencia el personal de la Dirección de Recursos Humanos es capacitado con temas relacionados a las funciones establecidas.
- Verificar los informes enviados al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Determinar si existen servidores públicos en condición de insolvencia por concepto de reintegros, por salarios o prestaciones pagadas de forma incorrecta.
- Verificar que los pagos remunerados por concepto de tiempo extraordinario se encuentran debidamente justificados, documentados y se han efectuado conforme a la normativa legal.
- Verificar que la sección de archivo registre y mantenga actualizada la información del personal activo del ministerio, asegurando la integridad, disponibilidad y resguardo adecuado de los expedientes.
- Evaluar las nóminas pagadas durante el período auditado.
- Evaluar la debida presentación de la planilla de seguridad social ante el Instituto

Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

- Verificar que los manuales de organización, puestos e inducción hayan sido elaborados, modificados o actualizados conforme a los lineamientos institucionales y que cuenten con la aprobación correspondientes.

- Evaluar el cumplimiento de los informes semanales de actividades realizadas por el departamento de aplicación.

- Comprobar que se realiza la evaluación de desempeño anual al personal de todo el ministerio.

- Identificar los pagos realizados por concepto de demandas laborales durante el año 2024.

- Cuantificar los currículums vitae recibidos en la plataforma del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- durante el período auditado y establecer el estatus actual de los mismos.

- Identificar las plazas que actualmente se encuentran disponibles en el ministerio, considerando las plazas de libre nombramiento y puesto de la serie ejecutiva.

- Verificar que los gastos realizados con Tarjeta de Compras Institucionales -TCI- sean conforme a la normativa aplicable.

- Evaluar el control, registro y ejecución financiera del presupuesto asignado a la Dirección de Recursos Humanos.

- Verificar que las modificaciones presupuestarias se encuentren debidamente justificadas y documentadas.

- Determinar la razonabilidad de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-.

- Realizar una comparación de personal contratado durante el año 2024 y 2025.

- Verificar que el personal permanente y temporal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cumple con las funciones establecidas conforme el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos.

5. ALCANCE

Se practicó auditoría de cumplimiento a la Dirección de Recursos Humanos, por el período del 01 de febrero de 2024 al 30 de junio de 2025.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Departamento de Capacitación y Desarrollo	1	NO		1
3	Departamento de Administración de Personal	1	NO		1
4	Departamento de Aplicación	1	NO		1
5	Departamento de Relaciones Laborales	1	NO		1
6	Departamento de Reclutamiento y Selección	1	NO		1
7	Área administrativa financiera	1	NO		1

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Para la presente auditoría no existen limitaciones al alcance.

6. ESTRATEGIAS

Para el logro de los objetivos de la auditoría de cumplimiento, se ejecutaron las siguientes estrategias:

- Se verificaron los procesos y operaciones conforme la normativa legal vigente de la Dirección de Recursos Humanos.

- Se determinó la funcionalidad de los controles internos implementados para el desarrollo de las funciones asignadas a los distintos departamentos que conforman la Dirección de Recursos Humanos.

- Se elaboraron recomendaciones que permitirán fortalecer el control interno de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para asegurar la calidad del gasto y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Así mismo se detalla la evaluación realizada en cada uno de los departamentos que integran la Dirección de Recursos Humanos:

Departamento de Capacitación y Desarrollo

Se verificó la frecuencia con la que se ejecuta el Plan Anual de Formación y Capacitación, así como el cumplimiento de las actividades permanentes, periódicas y eventuales, establecidas en el manual de organización y funciones.

Como parte de los procedimientos de auditoría y de conformidad a la muestra evaluada, se remitieron cuestionarios a las distintas dependencias del ministerio para obtener información relevante sobre las capacitaciones efectuadas y si éstas corresponden a las necesidades de la dependencia; de la evaluación se determinaron 2 deficiencias que se detallan en el presente informe.

Departamento de Administración de Personal

En la etapa de ejecución de la auditoría, se evaluaron Comprobantes Únicos de Registro -CUR- correspondiente al período de la auditoría, relacionados al pago de tiempo extraordinario, de la evaluación se determinaron 4 deficiencias, las cuales se detallan en el presente informe.

De igual manera, se evaluó la documentación que conforma los expedientes de contrataciones de los renglones: 011 personal permanente, 022 personal por contrato, 029 otras remuneraciones de personal temporal y 031 jornales.

Se verifico el cumplimiento de la presentación de planillas ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, confirmando que los cálculos se realizan en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENOMINAS-, y la presentación se realiza a través de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.

Departamento de Aplicación

De conformidad a la muestra evaluada se enviaron cuestionarios a las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el fin de establecer el cumplimiento de las funciones de forma efectiva, de acuerdo con los manuales de organización y funciones vigentes y que la estructura organizacional se encuentre conforme a los manuales aprobados. Respecto a la estructura organizacional se determinó que, la Dirección de Recursos Humanos ha realizado gestiones para el proceso de restructuración del Ministerio; de la evaluación se determinó 1 deficiencia que se detalla en el presente informe.

Departamento de Relaciones Laborales

Se solicitó a Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, listado de expedientes de sentencias activas por concepto de reinstalación, determinando que existen 74 expedientes en proceso de sentencia de segunda instancia. Se confirmó que durante el período auditado fueron

trasladados 26 expedientes a la Dirección de Recursos Humanos para iniciar la gestión de pago.

Departamento de Reclutamiento y Selección

Se solicitó información a la Dirección de Recursos Humanos, relacionada al proceso de reclutamiento y se estableció con base en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, que durante el período auditado se adjudicaron 26 plazas como Asistente Profesional II, a cargo de la Inspección General de Trabajo.

Área Administrativa Financiera

Se realizó arqueo documental del Fondo Rotativo Interno utilizado con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, estableciendo que, para el ejercicio fiscal 2024, la Dirección de Recursos Humanos, ejecutó un movimiento de gasto por Q90,310.38 y al mes de junio 2025, se ejecutó la cantidad de Q40,328.74

De la evaluación realizada a la ejecución del presupuesto, específicamente del grupo de gasto 0 Servicios Personales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se confirmó que para el año 2024, le fue asignado un presupuesto vigente de Q163,293,491.00, del cual ejecutaron Q145,124,183.00; respecto al año 2025 el presupuesto vigente asciende a la cantidad de Q211,584,110.00 y al 30 de junio de 2025, se ha ejecutado Q84,625,369.35.

Asimismo, se determinó un aumento de asignación de presupuesto del año 2025, en comparación con el año 2024, equivalente a Q48,290,619.00, con aumento en los renglones 013 complemento por antigüedad al personal permanente, 022 personal por contrato, 026 complemento por calidad profesional al personal temporal, 027 complementos específicos al personal temporal, 029 otras remuneraciones de personal temporal, 031 jornales, 032 complemento por antigüedad al personal por jornal y 033 complementos específicos al personal por jornal; con afectación en disminución a los renglones 011 personal permanente, 012 complemento personal al salario del personal permanente, 014 complemento por calidad profesional al personal permanente, 015 complementos específicos al personal permanente, 041 servicios extraordinarios de personal permanente, 043 servicios extraordinarios de personal por jornal, 061 dietas, 063 gastos de representación en el interior, 071 aguinaldo, 072 bonificación anual (Bono 14) y 073 bono vacacional.

De igual manera se analizó la ejecución presupuestaria, con énfasis en los servicios de administración para la Dirección de Recursos Humanos, determinando que para el ejercicio fiscal 2025, le fue asignado un presupuesto vigente por Q10,125,068.00 y al 30 de junio de 2025, se comprobó una ejecución por Q3,985,173.92.

Se evaluaron las modificaciones presupuestarias realizadas por la Dirección de Recursos Humanos estableciendo que, durante el período 2024, ascendieron a la cantidad de Q31,697,335.00 que incluyó modificaciones tipo INTER, (traslados Interinstitucionales) con afectación negativa al renglón presupuestario 413 indemnizaciones al personal, 415

vacaciones pagadas por retiro y 913 sentencias judiciales, por la cantidad de Q24,276,000.00; para el primer semestre del año 2025, se determinó un total negativo de modificaciones de Q15,354,000.00, con mayor afectación por traspaso negativo al renglón presupuestario 913 sentencias judiciales por Q14,195,000.00.

De acuerdo con la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, fue verificado el recurso humano del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, determinando que al 30 de junio de 2025, se conforma de la manera siguiente: 484 personas contratadas bajo el renglón 011 personal permanente, 10 personas que corresponden al renglón 022 personal por contrato, 1,093 personas del renglón 029 otras remuneraciones de personal temporal y 200 personas del renglón 031 jornales, asimismo de conformidad a la muestra seleccionada, se realizó verificación física de personal.

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. Departamento de Administración de Personal

Riesgo materializado

Horas trabajadas sin ser remuneradas

De la auditoría realizada a la Dirección de Recursos Humanos, se verifico el pago de tiempo extraordinario según reporte mensual, determinando lo siguiente:

a) En el mes de febrero del año 2024,al señor Marlon Adolfo Gómez Cordero, que desempeña el puesto funcional de Piloto y Seguridad del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, le fueron reportadas 144 horas extraordinarias; sin embargo, en la verificación realizada, se determinó un total de 160 horas, existiendo una diferencia de 16 horas que no fueron reconocidas en nómina, que corresponden a los siguientes días: martes 27 no se le considero 1 hora extraordinaria, miércoles 28 un total de 6 horas y jueves 29 un total de 9 horas.

b) En el mes de febrero del año 2025, al señor Israel López Pérez, que desempeña funcionalmente el puesto de Piloto del Vicedespacho de Administración del Trabajo, le fueron reportadas 116 horas extraordinarias; no obstante, en la revisión de auditoría se estableció un total de 119 horas, determinando que existe mala sumatoria en las horas consideradas, evidenciando una diferencia de 3 horas no incluidas en el pago. (Ver anexo horas extraordinarias trabajadas sin ser remuneradas)

Criterio

Acuerdo Ministerial 266-2021, de fecha 13 de agosto de 2021, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, acuerda emitir el Normativo para autorización, control y pago de tiempo extraordinario, artículo 5, límites a ser reconocidos en tiempo extraordinario, establece "La jornada extraordinaria de trabajo a ser reconocida por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social a sus servidores públicos, será como máximo de ciento cuarenta y cuatro (144) horas de trabajo al mes...", artículo 7, excepciones, "Para el cómputo del tiempo extraordinario de los servidores públicos, se tomarán en cuenta las excepciones siguientes: a. Se exceptúan de los límites a ser reconocidos en tiempo extraordinario, a los servidores públicos que desempeñen los puestos de piloto y seguridad ejecutiva del Despacho Ministerial y de los Vicedespachos respectivamente".

Acuerdo Ministerial número 519-2023, de fecha 06 de diciembre de 2023, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, numeral 4, Descriptor de Puestos, Jefe de la Sección de Nóminas, numeral 3, tareas permanentes, sub numeral 3.1 indica "Revisar y aprobar nóminas de pago de los diferentes renglones presupuestarios (011, 022, 029, 031), horas extras y adicional...".

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia debido a que, al revisar los argumentos presentados, se determinó lo siguiente:

a) Respecto al caso del señor Marlon Adolfo Gómez Cordero, el pago obedece al cumplimiento dentro del margen legal permitido; sin embargo, según la evaluación realizada se observó que existe personal que supera el límite permitido de horas extraordinarias, las cuales fueron remuneradas.

b) En relación con el señor Israel López Pérez, la Dirección de Recursos Humanos confirma la mala sumatoria, razón que evidencia la falta de control en la revisión y validación de los documentos que conforman el expediente de pago de tiempo extraordinario.

Comentario de los Responsables

A través de oficio JEMM DRRHH 2823-2025 de fecha 10 de noviembre de 2025, emitido por el licenciado José Ernesto Martínez Meza, Director de Recursos Humanos, manifiesta lo siguiente:

"En relación con la deficiencia, referida al registro y reconocimiento de horas extraordinarias del señor Marlon Adolfo Gómez Cordero, quien desempeña el puesto funcional de Piloto y Seguridad del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, correspondiente al mes de febrero de 2024, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número

266-2021, de fecha 13 de agosto de 2021, que aprueba el Normativo para Autorización, Control y Pago de Tiempo Extraordinario, el artículo 5 establece que la jornada extraordinaria de trabajo reconocida por el Ministerio será como máximo de ciento cuarenta y cuatro (144) horas mensuales. Sin embargo, el artículo 7 literal a) del mismo cuerpo normativo determina expresamente que quedan exceptuados de dicho límite los servidores públicos que desempeñen los puestos de piloto y seguridad ejecutiva del Despacho Ministerial y de los Vicedespachos, en razón de la naturaleza y disponibilidad del servicio que prestan.

No obstante lo anterior, cabe resaltar que, de acuerdo con lo regulado en el artículo 116 del Código de Trabajo, la jornada ordinaria y extraordinaria no debe exceder de doce (12) horas diarias, salvo en casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales debidamente justificadas. En este sentido, aun cuando el Acuerdo Ministerial 266-2021 permite excepciones a los límites mensuales, las horas trabajadas deben observar siempre las disposiciones generales del Código de Trabajo respecto a los topes máximos de jornada diaria y la verificación de autorización previa y control administrativo correspondiente.

En consecuencia, la diferencia de 16 horas no reconocidas en nómina se encuentra vinculada al cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 5 del Acuerdo Ministerial 266-2021, ya que el sistema de control interno mantiene como parámetro operativo el límite máximo de 144 horas, y cualquier exceso requiere justificación documental y autorización superior conforme al artículo 7 del mismo Acuerdo. Por lo tanto, la omisión no obedece a falta de pago injustificado, sino a la aplicación estricta de los límites normativos y la necesidad de resguardar la legalidad presupuestaria y laboral del reconocimiento de tiempo extraordinario.

Respecto a la deficiencia, referente al registro de horas extraordinarias correspondientes al mes de febrero de 2025 del señor Israel López Pérez, quien desempeña funcionalmente el puesto de Piloto del Vicedespacho de Administración de Trabajo, durante el proceso de verificación interna se constató la existencia de una diferencia de tres (3) horas entre las reportadas en los formularios de control y las verificadas por el equipo de auditoría. Dicha diferencia obedece a una inconsistencia de tipo aritmético en la sumatoria manual de las horas consignadas en el registro de asistencia, sin que ello implique una omisión deliberada, un pago indebido o un perjuicio económico para el Estado.

Cabe señalar que, conforme lo establece el artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. 266-2021, el límite máximo de horas extraordinarias a reconocer mensualmente por parte del Ministerio es de ciento cuarenta y cuatro (144) horas, por lo que las 116 horas reportadas y las 119 verificadas se encuentran dentro del margen legal permitido, no configurándose incumplimiento al referido normativo.

En observancia de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, específicamente la Norma No. 2 "Documentación y Registro de Operaciones", se instruyó por medio del Oficio No. xxxx al Departamento de Administración de Personal realizar la revisión y validación de los mecanismos de control de tiempo extraordinario, incorporando doble verificación, ...".

Responsables del área

JOSE ERNESTO MARTINEZ MEZA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	El Director de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe del Departamento de Administración de Personal deberán atender lo siguiente: a) Fortalecer la normativa vigente a través de un documento que unifique los criterios para el pago de tiempo extraordinario, respecto al límite de horas trabajadas. b) Implementar un mecanismo que garantice la efectividad de los controles que han establecido con respecto a la revisión de la documentación que integra el expediente de pago de horas trabajadas de tiempo extraordinario, lo actuado deberá ser evidenciado de forma documental.	09/12/2025

2. Departamento de Administración de Personal

Riesgo materializado

Pago Inadecuado de tiempo extraordinario

De la auditoría realizada a la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad a la muestra de auditoría, se evaluaron 98 expedientes de Comprobantes Únicos de Registro (CUR), identificando discrepancia en el pago de horas trabajadas, como detalla en los siguientes casos: 1) Israel López Pérez, en el mes de mayo del año 2024, le fueron remuneradas 5 horas al doble de la hora ordinaria de trabajo, considerando que el puesto funcional es Piloto y 2) Julio Onofre Santos Muñoz, le fueron remuneradas 11 horas en septiembre y 29 horas en octubre, al doble de la hora ordinaria, siendo el puesto funcional de Piloto. En ambos casos la normativa no establece este puesto para retribución del doble de la hora ordinaria de trabajo. (Ver anexo pago inadecuado de tiempo extraordinario)

Criterio

Acuerdo Ministerial 266-2021, de fecha 13 de agosto de 2021, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, acuerda emitir Normativo para autorización, control y pago de tiempo extraordinario, artículo 8, procedimiento para solicitud de pago, inciso b, establece "La Dirección de Recursos Humanos verificará si el tiempo consignado en el formulario respectivo coincide con el registro de asistencia del solicitante, para realizar el cálculo del tiempo extraordinario correspondiente. Si hubiese discrepancia entre el reporte de reloj biométrico y el reporte mensual de tiempo extraordinario, se solicitará por medio de oficio a la Dirección y/o Unidad que corresponda, justificar la generación de tiempo extraordinario del personal a su cargo para validarlo en el cómputo del mismo", artículo 9, forma de pago de tiempo extraordinario, inciso b, establece "Los días de asuetos y feriados legalmente

establecidos al personal de vigilancia y Centros Recreativos y Vacacionales, serán retribuidos al valor doble de la hora ordinaria de trabajo, de conformidad con lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo."

Acuerdo Ministerial número 519-2023 de fecha 06 de diciembre de 2023, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, acuerda aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, numeral 4, descriptor de puestos, Jefe de la Sección de Nóminas, numeral 3, tareas permanentes, sub numeral 3.1., "Revisar y aprobar nóminas de pago de los diferentes renglones presupuestarios (011, 022, 029, 031), horas extras y adicional..."

Comentario de la Auditoría

Se confirma la presente deficiencia en virtud que en los argumentos presentados manifiestan que se utilizó criterio administrativo por parte de la Dirección de Recursos Humanos, a pesar de que coexiste normativa que regula la autorización, control y pago de tiempo extraordinario; asimismo, hacen referencia que por ser renglón 031 "Jornales" con puesto nominal en los centros recreativos, se le puede efectuar dicho pago; sin embargo, esto contraviene la normativa legal.

Comentario de los Responsables

A través de oficio JEMM DRRHH 2823-2025 de fecha 10 de noviembre de 2025, emitido por el licenciado José Ernesto Martínez Meza, Director de Recursos Humanos, manifiesta lo siguiente:

"El pago efectuado a los servidores públicos con puesto funcional de Piloto se originó en una aplicación de criterio administrativo por parte de la Dirección de Recursos Humanos, con base en el artículo 8 del Acuerdo Ministerial No. 266-2021, que regula la autorización, control y pago del tiempo extraordinario.

Dicho artículo establece que los días de asueto o feriado legalmente establecidos al personal de vigilancia y de los Centros Recreativos y Vacacionales serán retribuidos al valor doble de la hora ordinaria de trabajo, conforme lo dispuesto en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

Durante la revisión se constató que uno de los trabajadores (renglón 031) figura presupuestariamente asignado a un Centro Recreativo, aunque funcionalmente desempeña labores de piloto institucional. Esta situación particular evidenció un caso no previsto en la normativa vigente, ya que las funciones que ambos trabajadores desempeñan- tanto el adscrito al renglón 031 como el 011- son equivalentes en naturaleza, esfuerzo y disponibilidad, variando únicamente la unidad presupuestaria a la que se encuentran vinculados.

En virtud de lo anterior, y procurando mantener la equidad interna y evitar desigualdad de trato entre trabajadores que realizan las mismas funciones, se procedió a reconocer, de igual forma, el pago de tiempo extraordinario al servidor bajo el renglón de gasto 011 Personal permanente. Dicha decisión se sustentó en la interpretación funcional del principio de igualdad laboral y en la necesidad de reconocer el servicio efectivo prestado, especialmente tratándose de personal que cumple jornadas extendidas, realiza labores de acompañamiento institucional y mantiene disponibilidad permanente.

El pago fue debidamente autorizado por las jefaturas inmediatas, validado por la Dirección de Recursos Humanos y respaldado con registros biométricos y formularios de control de tiempo extraordinario, conforme al procedimiento descrito en el artículo 8 del Acuerdo Ministerial No. 266-2021. No obstante, la Dirección de Recursos Humanos ha instruido la revisión y armonización de los criterios administrativos, a fin de que las futuras liquidaciones de tiempo extraordinario se realicen conforme a los límites y categorías expresamente establecidas en la normativa vigente, y que exista coherencia entre la asignación presupuestaria y la función realmente desempeñada por cada trabajador".

Responsables del área

JOSE ERNESTO MARTINEZ MEZA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	El Director de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe del Departamento de Administración de Personal, deberán evaluar el Normativo para la autorización, control y pago de tiempo extraordinario vigente, aprobado a través del Acuerdo Ministerial número 187-2025 de fecha 31 de marzo de 2025, en cuanto a la forma de pago de tiempo extraordinario, para los días de asuetos y feriados legalmente establecidos; debiendo analizar la viabilidad de incluir al personal que labora en otras dependencias y no únicamente al de vigilancia y centros recreativos y vacacionales. Debiendo evidenciar documentalmente la reforma al normativo o la no viabilidad.	09/12/2025

3. Área administrativa financiera

Riesgo materializado

Personal operativo con funciones administrativas.

De la auditoría realizada a la Dirección de Recursos Humanos, se verificó la nómina del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y de conformidad a la muestra evaluada, se determinó que existen 4 personas contratadas bajo el renglón presupuestario 031 "Jornal", que en el objeto de los contratos indican que el planillero realizará actividades de apoyo operativo en el Centro Recreativo Las Ninfas (3 personas) y en el Complejo Teleférico de Amatitlán (1 persona); sin embargo, desempeñan actividades administrativas en la Unidad de Administración Financiera, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de

Estadísticas Laborales. (Ver anexo personal que desempeña actividades administrativas)

Criterio

Acuerdo Gubernativo número 173-2013, de fecha 11 de abril de 2013, el Presidente de la República, acuerda aprobar la Tabla de Títulos de Jornal y su correspondiente Jornal diario, con cargo al reglón de gasto 031 Jornales, artículo 2, obligatoriedad en el uso de los grupos ocupacionales, establece "...son de carácter obligatorio para las autoridades superiores de los Ministerios, Secretarias y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de las Entidades Descentralizadas y Autónomas que por la naturaleza de sus funciones contraten personal con cargo al renglón de gasto 031 Jornales".

Acuerdo Ministerial número 460-2023, de fecha 14 de julio de 2023, el Ministro de Finanzas Públicas, acuerda aprobar las actualizaciones que han sido incorporadas al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, descripción de cuentas, grupo 0: servicios personales, 03 personal por jornal y a destajo, 031 Jornales "Comprende los egresos por concepto de salario diario que se paga a los obreros, operarios y peones, que presten sus servicios con carácter temporal en talleres, principalmente en mantenimiento y similares; así como en la ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de Acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la suscripción del contrato que establece la ley".

Contrato para personal por planilla número 451 año 2024, de fecha 27 de diciembre de 2024, correspondiente a Jorge Stuardo Escobar Morales, en el término primero, objeto del contrato "El (La) planillero (a) realizará actividades de apoyo operativo, conforme las necesidades del Ministerio, acordes al puesto que internamente se denomina AUXILIAR MISCELÁNEO, en el Centro Recreativo Las Ninfas...".

Contrato para personal por planilla número 452 año 2024, de fecha 27 de diciembre de 2024, correspondiente a José Antonio Ramírez Portocarrero, en el término primero, objeto del contrato "El (La) planillero (a) realizará actividades de apoyo operativo, conforme las necesidades del Ministerio, acordes al puesto que internamente se denomina AUXILIAR MISCELÁNEO, en el Centro Recreativo Las Ninfas...".

Contrato para personal por planilla número 439 año 2024, de fecha 27 de diciembre de 2024, correspondiente a Delmy Zamanda Molina Puac de López, en el término primero, objeto del contrato "El (La) planillero (a) realizará actividades de apoyo operativo, conforme las necesidades del Ministerio, acordes al puesto que internamente se denomina BODEGERO II, en el Centro Recreativo Las Ninfas...".

Contrato para personal por planilla número 588 año 2024, de fecha 27 de diciembre de 2024, correspondiente a Ana Yancy Marchorro Calixto, en el término primero, objeto del contrato "El (La) planillero (a) realizará actividades de apoyo operativo, conforme las necesidades del Ministerio, acordes al puesto que internamente se denomina AUXILIAR MISCELÁNEO, en el Complejo Teleférico de Amatitlán...".

Comentario de la Auditoría

Se confirma la presente deficiencia en virtud que la Dirección de Recursos Humanos actualmente ha iniciado un proceso de restructuración de personal para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; sin embargo, el referido proceso no ha sido finalizado y aprobado, motivo por el cual el personal seguirá laborando y realizando tareas administrativas bajo el renglón de contratación 031 jornales.

Comentario de los Responsables

A través de oficio JEMM DRRHH 2824-2025 de fecha 10 de noviembre de 2025, emitido por el licenciado José Ernesto Martínez Meza, Director de Recursos Humanos, manifiesta lo siguiente:

"Durante varios ejercicios fiscales, esta situación ha sido parte de las mejoras a realizar en el Ministerio, derivado de limitaciones estructurales en la dotación de puestos permanentes bajo el renglón 011 y la necesidad de garantizar la continuidad de los servicios administrativos esenciales en las dependencias centrales.

Con el objeto de atender de manera integral las recomendaciones emanadas de entes como la Contraloría General de Cuentas, mediante Oficio DM- OF. No. 402-2024 MCRC/ kezc, la Señora Ministra de Trabajo y Previsión Social, Mirna Catarina Roquel, instruyó al Viceministerio Administrativo Financiero para que realice las coordinaciones y gestiones necesarias a fin de corregir las deficiencias estructurales identificadas en materia de clasificación y ubicación de puestos.

En cumplimiento de dicha instrucción, el Viceministro Administrativo Financiero giró oficio JCBG/ mi No. 181-2024, mediante el cual se instruye al Director de Recursos Humanos a realizar un análisis integral de la estructura administrativa, de puestos y salarios del Ministerio y sus dependencias a nivel nacional. Dicho análisis permitió identificar diversas acciones de puestos que fortalecerán la estructura organizacional vigente y eliminarán la necesidad de utilizar personal jornalero para funciones administrativas.

Como resultado de este proceso técnico, se solicitó la creación de 1,071 puestos con cargo al renglón de gasto 011 Personal Permanente, mediante Oficio DM-OF.2196-2025/ MVCNP/ RRHH/ jemm, remitido al Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de reclasificar gradualmente al personal operativo y administrativo que actualmente labora en renglones temporales, atendiendo a criterios de legalidad, permanencia y sostenibilidad presupuestaria.

Con estas acciones, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social da cumplimiento a las observaciones formuladas por la Contraloría General de Cuentas y demuestra el compromiso institucional de fortalecer la estructura de puestos, mejorar la gestión del

recurso humano y alinear la ejecución presupuestaria con las funciones reales desempeñadas por el personal.

En consecuencia, la situación observada se encuentra en proceso de regularización estructural, conforme a las gestiones administrativas y financieras en curso ante las autoridades competentes, con el objetivo de garantizar el uso correcto del renglón presupuestario y la congruencia funcional de los puestos dentro de la estructura ministerial."

Responsables del área

JOSE ERNESTO MARTINEZ MEZA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	El Director de Recursos Humanos deberá identificar que las funciones realizadas por las personas contratadas, bajo el renglón 031 "Jornales", se encuentren de conformidad a lo indicado en el contrato de trabajo; y que sean ocupadas las plazas que se encuentran en proceso de creación, para que no exista discrepancia con el objeto de contratación.	09/12/2025

4. Departamento de Administración de Personal

Riesgo materializado

Pago de tiempo extraordinario fuera del plazo establecido

De la auditoría realizada a la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad a la muestra fueron verificados 98 Comprobantes Únicos de Registro (CUR), que corresponden a expedientes de pago de tiempo extraordinario, determinando que, 12 expedientes se pagaron fuera del plazo de 40 días posteriores al mes en que se laboró, considerando que los mismos contaban con disponibilidad presupuestaria. (Ver anexo pago de tiempo extraordinario fuera del plazo establecido)

Criterio

Acuerdo Ministerial 266-2021, con fecha 13 de agosto de 2021, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, acuerda emitir Normativo para autorización, control y pago de tiempo extraordinario, artículo 11, plazo para pago de expediente, establece "Al cumplir con todos los requisitos previstos en el presente normativo y tomando en consideración la disponibilidad presupuestaria y financiera, se procederá al pago de tiempo extraordinario generado por el servidor público, según el plazo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo".

Resolución Administrativa número 446-2018, con fecha 09 de octubre de 2018, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y los sindicatos, declaran el Pacto Colectivo de Condiciones de

Trabajo, artículo 25, días de asueto indica "... El tiempo extraordinario deberá pagarse dentro de los cuarenta días posteriores del mes en que se laboró".

Comentario de la Auditoría

Se confirma la presente deficiencia, derivado que los argumentos presentados indican que los pagos fueron procesados una vez recibida la documentación completa y validada por las dependencias solicitantes; no obstante, la normativa establece un lapso para pago de 40 días posteriores del mes en que se laboró. Asimismo, en la evaluación de auditoría, los tiempos se observaron por la disponibilidad presupuestaria según reporte dinámico de ejecución de presupuesto por resultado, derivado que en la conformación no existe un control interno que establezca la fecha de recepción de los expedientes.

Comentario de los Responsables

A través de oficio JEMM DRRHH 2823-2025 de fecha 10 de noviembre de 2025, emitido por el licenciado José Ernesto Martínez Meza, Director de Recursos Humanos, manifiesta lo siguiente:

"De la revisión efectuada por la Dirección de Recursos Humanos, se verificó que los expedientes observados cumplieron con los requisitos y contaban con disponibilidad presupuestaria y financiera conforme al artículo 11 del Acuerdo Ministerial No. 266-2021. Sin embargo, los pagos fueron procesados una vez recibida la documentación completa y validada por las dependencias solicitantes, las cuales remitieron los formularios de tiempo extraordinario después del período de referencia.

Cabe indicar que el procedimiento vigente no establece plazos de cierre interno para la recepción de expedientes por parte de la Dirección de Recursos Humanos; por tanto, esta dependencia inicia el proceso de validación y pago únicamente a partir de la fecha de ingreso formal del expediente. En consecuencia, la diferencia en los tiempos de pago no obedece a falta de gestión en la Dirección de Recursos Humanos, sino a la fecha en que los Directores remitieron los formularios correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Acuerdo Ministerial No. 266-2021, que les asigna la responsabilidad de verificar, autorizar y trasladar oportunamente la documentación de tiempo extraordinario".

Responsables del área

JOSE ERNESTO MARTINEZ MEZA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	El Director de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe del Departamento de Administración de Personal, deberán revisar y actualizar el formato o mecanismo de control interno utilizado para la recepción de expedientes de pago de tiempo extraordinario, a fin de incorporar campos obligatorios para registrar la fecha de ingreso y salida de los expedientes de	09/12/2025

	la Dirección de Recursos Humanos. Además, se deberá socializar de forma oficial a las dependencias los plazos internos para la recepción y validación de expedientes, de manera que se garantice el cumplimiento del plazo de 40 días establecidos en la normativa; su implementación será verificada mediante evidencia documental de expedientes estableciendo fechas, con el propósito de evitar pagos fuera del período normado.	

5. Departamento de Administración de Personal

Riesgo materializado

Deficiente control sobre registro del reloj biométrico

De la auditoría realizada a la Dirección de Recursos Humanos, conforme a muestra de auditoría, se evaluó el control y uso del marcaje en el reloj biométrico, asignado para la utilización de los servidores públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, estableciéndose que, 10 personas que ya no laboran en el ministerio y una persona fallecida reportan registros en el reloj biométrico, con la observación de "Permiso Especial". (Ver anexo inadecuado control sobre registro del reloj biométrico)

Criterio

Acuerdo número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, el Contralor General de Cuentas, aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma número 4, Normas Aplicables a la Información y Comunicación, establece "...la unidad competente que corresponda, deben establecer procedimientos que permitan generar información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos y personal responsable".

Acuerdo Ministerial número 519-2023, de fecha 06 de diciembre de 2023, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, acuerda el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, numeral 4, descriptor de puestos, Jefe del Departamento del Departamento de Administración de Personal, numeral 8, responsabilidad "Velar porque el sistema de registros de acciones de personal, este actualizado con el fin de proporcionar en forma inmediata y confiable la información que requieran las autoridades superiores".

Comentario de la Auditoría

Se confirma la presente deficiencia, en virtud que, la Dirección de Recursos Humanos informa haber girado instrucciones y haber iniciado acciones para la depuración y actualización del sistema biométrico, no obstante, dichas medidas no constituyen evidencia suficiente que demuestre la corrección integral y permanente del problema identificado. La

condición refiere a la falta de control que permitió el marcaje en el sistema de personas cesantes y una persona fallecida, lo cual refleja debilidades en la actualización oportuna de la base de datos y en la validación de usuarios activos. En consecuencia, mientras no se verifique la implementación, el funcionamiento efectivo y la sostenibilidad del control, persiste el riesgo que situaciones similares vuelvan a ocurrir.

Comentario de los Responsables

A través de oficio JEMM DRRHH 2823-2025 de fecha 10 de noviembre de 2025, emitido por el licenciado José Ernesto Martínez Meza, Director de Recursos Humanos, manifiesta lo siguiente:

"La Dirección de Recursos Humanos implementó de forma inmediata acciones correctivas y de control para la actualización, depuración y mantenimiento del sistema biométrico institucional, con el propósito de garantizar la integridad y confiabilidad de los registros de asistencia del personal activo.

Como parte de dichas acciones, se emitieron las siguientes comunicaciones oficiales que respaldan el proceso de corrección y seguimiento:

Oficio DRRHH/ ADP 2366A-2025, de fecha 05 de septiembre de 2025, mediante el cual la Dirección de Recursos Humanos giró instrucciones específicas al Departamento de Administración de Personal, con el fin de corregir las inconsistencias detectadas dentro del sistema biométrico.

Oficio DRRHH/ ADP 2366B-2025, de fecha 05 de septiembre de 2025, en el cual dicho Departamento solicita el apoyo del técnico responsable del manejo del sistema biométrico, con el objetivo de implementar las instrucciones emitidas por la Dirección.

Documento de fecha 08 de septiembre de 2025, suscrito por Jorge Rodrigo García Cruz, quien prestó servicios técnicos de apoyo en el control y registro de datos biométricos, en el cual informó que las correcciones fueron aplicadas conforme a las instrucciones recibidas, recomendando además evaluar la adopción de un sistema con mayores capacidades de configuración y seguridad, con el fin de prevenir futuras inconsistencias.

Oficio DRRHH/ ADP 2437-2025, de fecha 17 de septiembre de 2025, por medio del cual se informó oficialmente a la Unidad de Auditoría Interna sobre las acciones ejecutadas para solventar las inconsistencias detectadas, indicando que las medidas correctivas se aplicaron a todo el personal del Ministerio, y no únicamente a la Dirección auditada.

Adicionalmente, con el propósito de mantener la estabilidad y seguridad del sistema, se ingresó una solicitud de soporte técnico al área de usuario y se envió comunicación a la empresa OROTEC.GT, representante en Guatemala de la marca ZKTeco, proveedora del sistema biométrico, solicitando asistencia especializada para mantenimiento y actualización del software; sin embargo, hasta la fecha no se ha recibido respuesta formal.

Las acciones anteriores corrigieron las inconsistencias señaladas y reforzaron los mecanismos de control sobre el registro y validación de marcajes biométricos. Asimismo, la Dirección de Recursos Humanos ha dispuesto la revisión trimestral de la base de datos del sistema biométrico, con el objetivo de depurar automáticamente los registros de personal cesante o inactivo, y mantener actualizado el listado de usuarios autorizados conforme a los movimientos de ingreso y egreso reportados por el Departamento de Administración de Personal.

En consecuencia, la deficiencia observada fue atendida y corregida oportunamente, estableciéndose controles permanentes de actualización, trazabilidad y mantenimiento preventivo del sistema de marcaje biométrico".

Responsables del área

JOSE ERNESTO MARTINEZ MEZA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	El Director de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe del Departamento de Administración de Personal deberá fortalecer el control interno sobre el sistema biométrico, estableciendo un procedimiento oficial para la actualización y depuración periódica de la base de datos, que incluya la baja inmediata de usuarios cesantes o fallecidos y la validación de la información proveniente del Departamento de Administración de Personal. Asimismo, deberá designar a un responsable que supervise la ejecución y documentación de todas las mejoras implementadas y coordine con la Dirección de Sistemas de Información, el mantenimiento preventivo y correctivo del software; el cumplimiento de esta recomendación se verificará mediante la evidencia documental de depuraciones periódicas, reportes que muestren la ausencia de usuarios inactivos en el sistema y la trazabilidad de los controles aplicados.	09/12/2025

6. Área administrativa financiera

Riesgo materializado

Incumplimiento al horario laboral

De la auditoría realizada a la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad a la muestra de auditoría, se evaluó el registro de asistencia del personal en cargos fijos y personal temporal, determinándose según reporte del reloj biométrico que, existe incumplimiento en el horario de ingreso de 12 personas. (Ver anexo incumplimiento al horario laboral)

Criterio

Acuerdo Gubernativo 18-98, con fecha 30 de enero de 1998, el Presidente de la República de Guatemala, acuerda el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, artículo 77, puntualidad y

asistencia a las labores, establece "Puntualidad y Asistencia a las Labores. Los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este Reglamento, las que establece la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones internas de personal de las dependencias, así como a las que por la naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial. Para los efectos de esta disposición se establece lo siguiente, 1 Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del periodo de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo...".

Resolución Administrativa número 446-2018, de fecha 09 de octubre de 2018, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social declara el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, artículo 27, jornada de trabajo, establece "...EL MINISTERIO permitirá un máximo de ochenta minutos de retraso por mes calendario, los cuales no serán acumulables ni postergables para meses subsiguientes".

Comentario de la Auditoría

Se confirma la presente deficiencia, en virtud que, la documentación presentada no guarda relación con la condición señalada, debido a que los registros verificados corresponden a más de ochenta (80) minutos de retraso en el horario de ingreso en días hábiles por mes calendario y no a ausencias justificadas por permisos especiales.

Comentario de los Responsables

A través de oficio JEMM DRRHH 2824-2025 de fecha 10 de noviembre de 2025, emitido por el licenciado José Ernesto Martínez Meza, Director de Recursos Humanos, manifiesta lo siguiente:

"Al realizar la verificación correspondiente en el sistema biométrico, se constató que todas las fechas señaladas coinciden con días de "Permiso Especial", otorgados conforme al Artículo 25 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, así como a circulares institucionales y acuerdos gubernativos aplicables al sector público.

Como evidencia de lo anterior, se adjunta cuadro detallado con las fechas, observaciones y justificaciones normativas registradas en el sistema de control biométrico, en el cual se confirma que los días observados corresponden a asuetos o permisos con goce de salario, y no a ausencias injustificadas.

Por lo tanto, no se configura incumplimiento al horario laboral, ya que las marcaciones registradas reflejan autorizaciones formales y justificadas conforme al marco legal vigente, lo cual se refleja en el cuadro siguiente: ..."

Responsables del área

JOSE ERNESTO MARTINEZ MEZA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información, deberán fortalecer los controles en el registro de ingresos, implementando un mecanismo automatizado que permita identificar, consolidar y cuantificar de forma precisa los minutos de retraso, de manera que no sean considerados los permisos especiales u otras ausencias justificadas; asimismo, se deberán establecer lineamientos internos para comunicar a las dependencias a nivel central y departamentales, de forma que se garantice el cumplimiento del límite de ochenta (80) minutos mensuales permitidos; el cumplimiento se verificará mediante la emisión y verificación mensual de reportes, asimismo, la reducción de casos de personal que exceda el tiempo máximo de retraso.	09/12/2025

7. Departamento de Aplicación

Riesgo materializado

Inexistencia de manuales de organización y funciones

De la auditoría realizada a la Dirección de Recursos Humanos, se efectúo revisión a la estructura orgánica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, comprobándose que, la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Empleo Digno y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, carecen de manual de organización y funciones.

Criterio

Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre de 2012, el Presidente de la República de Guatemala, acuerda el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, artículo 14, atribuciones del Viceministerio Administrativo-Financiero, numeral 32 establece "Elaborar y actualizar los manuales de puestos, de procedimientos, de funciones y de inducción".

Acuerdo número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, el Contralor General de Cuentas, aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma número 2, Normas Aplicables a la Administración de Personal, establece "Las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales...", sub numeral 2.3 Administración del personal, inciso b) Clasificación de puestos, establece "Las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización, deben contar con la clasificación de puestos, de acuerdo con la legislación y normativa vigente que les sea aplicable, por lo que deben diseñar sus respectivos manuales de descripción de puestos y funciones específicas. El manual debe estar aprobado, revisado y actualizado en función de

las necesidades de las mismas".

Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre de 2012, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, acuerda asignar las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, artículo 12, Dirección de Recursos Humanos, numeral 12, establece "Elaborar y actualizar los manuales de puestos, de procedimientos, de funciones y de inducción;".

Comentario de la Auditoría

Derivado del análisis realizado a las pruebas presentadas, se confirma la presente deficiencia, en virtud que, la información y documentación presentada hace referencia al Acuerdo Ministerial número 523-2023 de fecha 07 de diciembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Previsión Social, tal como lo establece el Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre de 2012 que aprueba el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; sin embargo, el Decreto número 85-2005, aprueba la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y su reforma Decreto número 4-2022 de fecha 7 de febrero de 2022, crea la Dirección del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en ese sentido y en cumplimiento a la normativa vigente, es indispensable la creación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Los argumentos presentados en relación con la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Empleo Digno se consideran aceptables derivado que mediante Acuerdo Gubernativo número 178-2021 de fecha 8 de septiembre de 2021 el Presidente de la República acuerda crear de forma temporal la Comisión Nacional de Empleo Digno (CONED) estableciendo en el artículo 7, Secretaria Técnica, lo siguiente: "La CONED podrá contar con un Secretario Técnico adscrito al Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social el cual proporcionara los recursos humanos, materiales y financieros de conformidad con la disponibilidad presupuestaria".

Comentario de los Responsables

A través de oficio JEMM DRRHH 2820-2025 de fecha 10 de noviembre de 2025, emitido por el licenciado José Ernesto Martínez Meza, Director de Recursos Humanos, manifiesta lo siguiente:

"De conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 178-2021, en su artículo 1 se crea de forma temporal la Comisión Nacional de Empleo Digno (CONED), la cual tendrá un plazo de diez años, a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo Gubernativo, el cual podrá prorrogarse si el objeto por el cual fue creada no se ha cumplido, por decisión del Presidente de la República de Guatemala.

En ese orden de ideas, los puestos que pueden ser creados para el funcionamiento de dicha

unidad temporal deben ser con cargo a los renglones de gasto establecidos conforme el Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, relacionados al Personal Temporal, el cual es el subgrupo que comprende las erogaciones, que por concepto de retribuciones al puesto, se haga al personal que ocupa puestos temporales en el sector público, para trabajos especiales y transitorios y contiene el renglón 022 Personal por Contrato, el cual contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.

En ese sentido, conforme a la Guía General para elaboración del Manual de Organización y Funciones para las Instituciones el Organismo Ejecutivo de la Oficina Nacional de Servicio Civil, inciso 4.4 Plan de clasificación de puestos indica que: De conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 9-91 Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, éste incluye las series de clases de puestos, atendiendo a las características que le son propias en cuanto a la naturaleza del trabajo y, a los factores de valuación y valorización, la Oficina cuenta con algunos instrumentos técnicos como: Manual de especificaciones de clases de puestos, situación que aborda únicamente al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", mas no al 022 "Personal por Contrato" de naturaleza Directivo Temporal, en virtud de que la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 21 de abril de dos mil ocho artículo 2 indica que por la propia y especial naturaleza de los puestos de Servicio Directivo Temporal y tomando en cuenta que los títulos que se fijan a los mismos no se encuentran contenidos en el plan de clasificación de puestos del Organismo Ejecutivo... razón por la cual no son tomados en cuenta para realizar manual de organización y funciones, como es el caso de la CONED, en virtud de que la misma resolución en su artículo 5 indica que las personas que se nombren para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.

En cuanto al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, conforme a la estructura organizacional vigente aprobada por medio del Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, este se encuentra nivel de departamento en la Dirección de Previsión Social, por lo que, el Manual de Organización y Funciones de dicho Programa se encuentra aprobado por medio del Acuerdo Ministerial Número 523-2023 adjunto a la presente."

Responsables del área

JOSE ERNESTO MARTINEZ MEZA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	El Director de Recursos Humanos debe solicitar al Programa de Aporte Económico del Adulto	09/12/2025

	Mayor, el avance en la creación del manual de organización y funciones, con la finalidad que sea aprobado.	

8. Departamento de Capacitación y Desarrollo

Riesgo materializado

Incumplimiento al plan anual de formación y capacitación

De la auditoría realizada a la Dirección de Recursos Humanos, se efectúo revisión al plan anual de formación y capacitación, correspondiente al año 2024 y primer cuatrimestre del año 2025, identificando lo siguiente: a) en el año 2024 se planificaron 58 capacitaciones, de las cuales únicamente se ejecutaron 14 y b) respecto al primer cuatrimestre del año 2025, se planificaron impartir 21 capacitaciones, de las cuales únicamente se ejecutaron 5. (Ver anexo capacitaciones no realizadas)
Criterio

Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre de 2012, el Presidente de la República de Guatemala, acuerda el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, artículo 14, atribuciones del Viceministerio Administrativo-Financiero, numeral 23, indica "Formular y desarrollar el Plan Anual de Formación y Capacitación".

Acuerdo número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, el Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas, acuerda aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma número 1, Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades, numeral 1, Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades, sub numeral 1.1.3, fortalecer las competencias de control interno, establece "...La unidad administrativa responsable de la capacitación institucional, debe diseñar un plan de capacitación continua."

Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre de 2012, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, acuerda asignar las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, artículo 12, Dirección de Recursos Humanos, numeral 3 indica "Formular y desarrollar el Plan Anual de Formación y Capacitación".

Acuerdo Ministerial número 519-2023, de fecha 06 de diciembre de 2023, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, acuerda aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, numeral 4, descriptor de puestos, Director de Recursos Humanos, numeral 3, tareas permanentes, sub numeral 3.1 establece "Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la administración de recursos humanos...", numeral 5, tareas eventuales, sub numeral 5.6 indica "Revisar y autorizar el Plan de Capacitaciones y Desarrollo del personal...", Analista de Capacitación, numeral 2, naturaleza del puesto establece "... consiste en realizar y gestionar

actividades de capacitación, formación, desarrollo e inducción, que permiten al personal desarrollar de manera eficiente las funciones que le corresponden de acuerdo al puesto de trabajo", numeral 3, tareas permanentes, sub numeral 3.1 indica "Apoyar en la logística de los cursos, semanarios, talleres y capacitaciones a realizarse dentro y fuera del Ministerio", numeral 4, tareas periódicas, sub numeral 4.4 establece "Llevar registro y control de las actividades de capacitación e inducción programadas y ejecutadas".

Comentario de la Auditoría

Se confirma la presente deficiencia en virtud que la documentación presentada no corresponde a las observaciones descritas en la condición, derivado que existe incumplimiento en la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación del año 2024 y del primer cuatrimestre del año 2025; debido a que, no solamente fue considerada la participación del personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos en las actividades de formación.

Comentario de los Responsables

A través de oficio JEMM DRRHH 2822-2025 de fecha 10 de noviembre de 2025, emitido por el licenciado José Ernesto Martínez Meza, Director de Recursos Humanos, manifiesta lo siguiente:

"Por medio del Oficio NAI-015-2025-22 de la fecha 01 de agosto de 2025 se solicitaba "Documentación que respalde la participación del personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos en las actividades de formación recibidas, detallando los eventos o jornadas de capacitación en los que se haya participado" por lo que, en atención al requerimiento realizado, se trasladó la información concerniente únicamente de los participantes de esta Dirección, de la misma forma se entregó el plan de capacitación programado para el Ministerio, señalando en cuáles se tuvo participación, de tal cuenta que la información con la que se fundamenta la deficiencia, no corresponde al total de capacitaciones que se realizaron en el año, siendo dicha información la siguiente: ...", "... Para el efecto se adjuntan los reportes trasladados del área de capacitación a esta Dirección como medio de verificación."

Responsables del área

JOSE ERNESTO MARTINEZ MEZA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	El Director de Recursos Humanos debe implementar un control que evidencie el avance de forma cuatrimestral del Plan Anual de Formación y Capacitación, que incluya justificación válida de los temas no impartidos y los cambios o modificaciones realizadas durante el cuatrimestre, esto con el propósito de garantizar el cumplimiento efectivo de las capacitaciones programadas y asegurar el fortalecimiento de las competencias técnicas del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	09/12/2025

9. Departamento de Capacitación y Desarrollo

Riesgo materializado

Incumplimiento en la presentación de informes semanales

De la auditoría realizada a la Dirección de Recursos Humanos, se verificó el cumplimiento en la presentación de informes semanales al Viceministerio Administrativo- Financiero, por parte del analista de capacitación y se determinó que, se incumple con la entrega de dichos informes.

Criterio

Acuerdo número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, el Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas, acuerda aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma número 3, Normas Aplicables a las Actividades de Control, sub numeral 3.1, selección y desarrollo de actividades de control, inciso d) medidas correctivas pertinentes y oportunas sobre las actividades de control, establece "...unidad competente delegada de conformidad con la normativa aplicable, deben considerar al momento que una actividad de control es implementada, que se obtenga seguridad razonable sobre su efectividad".

Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre de 2012, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, acuerda asignar las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, artículo 12, Dirección de Recursos Humanos, numeral 1, establece "Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrollará el Sistema de Administración de Recursos Humanos".

Acuerdo Ministerial número 519-2023 de fecha 06 de diciembre de 2023, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, numeral 4, descriptor de puestos, Analista de Capacitación, numeral 3, tareas permanentes, sub numeral 3.4, indica "Realizar informe semanal ante el Viceministerio Administrativo-Financiero".

Comentario de la Auditoría

Se confirma la presente deficiencia en virtud que, el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, establece la presentación de informes semanales por parte del analista de capacitación ante el Viceministerio Administrativo- Financiero; sin embargo, la Dirección de Recursos Humanos hace referencia que la plaza no se encuentra ocupada, motivo por el cual no se realiza la presentación de dichos informes, no obstante, se evidencia el incumplimiento al manual en mención, en cuanto a la realización de tareas

permanentes y la falta de personal.

Comentario de los Responsables

A través de oficio JEMM DRRHH 2822-2025 de fecha 10 de noviembre de 2025, emitido por el licenciado José Ernesto Martínez Meza, Director de Recursos Humanos, manifiesta lo siguiente:

"A la fecha 30 de junio de 2025 en la que culmina la auditoria en esta Dirección se tienen ocupados en el renglón de gasto 011 Personal Permanente son los siguientes: ...", "... Razón por la cual no existe ocupado un puesto de Analista de Capacitación que incumpla con la entrega de dichos informes.

Adicionalmente, dentro de los manuales de procedimientos correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos, no se encuentra normada la presentación de informes semanales al Viceministerio Administrativo- Financiero.

No obstante lo anterior, esta Dirección estará incorporando dentro del Manual de Organización y Funciones y de procedimientos correspondientes, la presentación de informes, de acuerdo con la periodicidad necesaria que requieran las autoridades."

Responsables del área

JOSE ERNESTO MARTINEZ MEZA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	El Director de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección, deberá gestionar la realización del proceso de convocatoria para ocupar la plaza de analista de capacitación, evidenciando documentalmente el debido proceso según corresponda; caso contrario realizar una evaluación y actualización del manual de organización y funciones para el cumplimiento de las tareas permanentes, periódicas y eventuales.	09/12/2025

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Como resultado de la evaluación realizada a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, correspondiente al período del 01 de febrero de 2024 al 30 de junio de 2025, se informa lo siguiente:

- Se emitió una (1) nota de auditoría, con el fin de dar a conocer las inconsistencias detectadas, la cual se describe a continuación:

  Nota de auditoría número 1 NAI-015-2025, de fecha 10 de diciembre de 2025, relacionada con deficiente conformación de expedientes, la cual fue notificada a la Dirección de Recursos Humanos, con copia al Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Como resultado de la evaluación realizada, se notificaron trece (13) posibles deficiencias, de las cuales cuatro (4) fueron subsanadas de conformidad a la documentación presentada por los responsables y nueve (9) deficiencias fueron confirmadas, siendo las siguientes:

1. Horas trabajadas sin ser remuneradas.
2. Pago inadecuado de tiempo extraordinario.
3. Personal operativo con funciones administrativas.
4. Pago de tiempo extraordinario fuera del plazo establecido.
5. Deficiente control sobre registro del reloj biométrico.
6. Incumplimiento al horario laboral.
7. Inexistencia de manuales de organización y funciones.
8. Incumplimiento al plan anual de formación y capacitación.
9. Incumplimiento en la presentación de informes semanales.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. _____
César Gustavo Orózco Orózco
Auditor
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

F. _____
Jackelinne Renata De Mata Marroquín
Coordinador

F. _____
Nancy Liliana Polanco Morales
Supervisor
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

ANEXO

1. **Deficiencia:** Horas trabajadas sin ser remuneradas.
   Anexo: Horas extraordinarias trabajadas sin ser remuneradas.

2. **Deficiencia:** Pago inadecuado de tiempo extraordinario.
   Anexo: Pago inadecuado de tiempo extraordinario.

3. **Deficiencia:** Personal operativo con funciones administrativas.
   Anexo: Personal que desempeña actividades administrativas.

4. **Deficiencia:** Pago de tiempo extraordinario fuera del plazo establecido.
   Anexo: Pago de tiempo extraordinario fuera del plazo establecido.

5. **Deficiencia:** Deficiente control sobre registro del reloj biométrico.
   Anexo: Inadecuado control sobre registro del reloj biométrico.

6. **Deficiencia:** Incumplimiento al horario laboral.
   Anexo: Incumplimiento al horario laboral.

7. **Deficiencia:** Inexistencia de manuales de organización y funciones.
   Anexo: N/A.

8. **Deficiencia:** Incumplimiento al plan anual de formación y capacitación.
   Anexo: Capacitaciones no realizadas.

9. **Deficiencia:** Incumplimiento en la presentación de informes semanales.
   Anexo: N/A.

Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Recursos Humanos
Período evaluado: del 01 de febrero de 2024 al 30 de junio 2025

Anexo
Horas extraordinarias trabajadas sin ser remuneradas

No.	CUR	Año	Mes reportado	Nombre completo	Puesto nominal	Puesto funcional	Dependencia	Horas Extraordinarias	Horas Auditoría	Diferencia
1	766	2024	Febrero	Marlon Adolfo Gómez Cordero	Piloto 1 vehículos livianos	Piloto y Seguridad	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo	144	160	16
2	1026	2025	Febrero	Israel López Pérez	Piloto 1 vehículos livianos	Piloto	Vicedespacho Administración de trabajo	116	119	3

Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por la Unidad de Administración Financiera.

Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Recursos Humanos

Período evaluado: del 01 de febrero de 2024 al 30 de junio 2025

Anexo
Pago inadecuado de tiempo extraordinario

No.	CUR	Año	Día inadecuado remunerado	Mes reportado	Nombre completo	Puesto nominal	Puesto funcional	Dependencia	Horas inadecuadas remuneradas
1	1807	2024	1	Mayo	Israel López Pérez	Profesional III	Piloto	Vice Despacho Administración de Trabajo	5
2	4355	2024	15	Septiembre	Julio Onofre Santos Muñoz	Profesional III	Piloto	Dirección Administrativa	11
3	4377	2024	19 y 20	Octubre	Julio Onofre Santos Muñoz	Profesional III	Piloto	Dirección Administrativa	29

Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por la Unidad de Administración Financiera.

Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Recursos Humanos
Período evaluado: del 01 de febrero de 2024 al 30 de junio 2025

Anexo
Personal que desempeña actividades administrativas

No.	Nombre completo	Renglón	Contrato número	Dependencia nominal	Dependencia funcional	Puesto nominal	Puesto funcional
1	Jorge Stuardo Escobar Morales	031	451-2024	Centro Recreativo Las Ninfas	Unidad de Administración Financiera	Auxiliar Misceláneo	Asistente de Tesorería
2	José Antonio Ramírez Portocarrero	031	452-2024	Centro Recreativo Las Ninfas	Unidad de Administración Financiera	Auxiliar Misceláneo	Asistente de Tesorería
3	Delmy Zamanda Molina Puac de López	031	439-2024	Centro Recreativo Las Ninfas	Dirección de Recursos Humanos	Bodeguero II	Recepcionista
4	Ana Yancy Marchorro Calixto	031	588-2024	Complejo Teleférico de Amatitlán	Dirección de Estadística Laboral	Auxiliar Misceláneo	Técnico Analista

Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos.

Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Recursos Humanos

Período evaluado: del 01 de febrero de 2024 al 30 de junio 2025

Anexo
Pago de tiempo extraordinario fuera del plazo establecido

No.	CUR	Nombre completo	Mes extraordinario	Año	Fecha que se pago	Fecha de reporte de disponibilidad presupuestaria	Días hábiles transcurridos
1	1964	Elio Rocael Mansilla García	Febrero	2024	29/07/2024	9/01/2024	138
2	1452	Marelyn Daniela Monterroso Ordoñez	Septiembre	2024	29/05/2025	21/03/2025	45
3	1453	Walfredo José Rodas Hernández	Septiembre	2024	29/05/2025	21/03/2025	45
4	1454	Vivian Yajaira Suruy Flores	Septiembre	2024	29/05/2025	21/03/2025	45
5	1458	Mario René Hernández	Septiembre	2024	29/05/2025	21/03/2025	45
6	1465	Daisy Nairoba Peña García	Septiembre	2024	29/05/2025	21/03/2025	45
7	1468	Lourdes María Pineda Cachaj	Septiembre	2024	29/05/2025	21/03/2025	45
8	1818	Carlos Antonio Delgado Jarquin	Diciembre	2024	30/05/2025	2/01/2025	101
9	2231	Rolando De La Cruz Perez Najera	Enero	2025	25/06/2025	3/02/2025	97
10	2340	Roberto Antulio López Gómez	Diciembre	2024	25/06/2025	2/01/2025	118
11	2418	Cesar Augusto Monroy Aguilar	Diciembre	2024	25/06/2025	4/04/2025	53
12	2423	Josefa Camey Paredes De Chaperon	Diciembre	2024	25/06/2025	4/04/2025	53

Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos.

Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Recursos Humanos

Período evaluado: del 01 de febrero de 2024 al 30 de junio 2025

Anexo

Inadecuado control sobre registro del reloj biométrico

Personal que ya no labora en el ministerio								
No.	**ID de empleado**	**Nombre completo**	**Departamento**	**Fecha de marcaje**	**Dia de semana**	**Observación**	**Entrada**	**Salida**
1	2103	Zonia Janeth España Franco De M	Dirección General de Previsión Social	1/05/2024	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
				1/07/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
				15/08/2024	Jueves	Permiso especial	Si información	Si información
				16/09/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
				18/10/2024	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
				21/10/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
				1/11/2024	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
				23/12/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
				24/12/2024	Martes	Permiso especial	Si información	Si información
				25/12/2024	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
				30/12/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
				31/12/2024	Martes	Permiso especial	Si información	Si información
				1/01/2025	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
2	2397	Rufina Zapeta Ixcoy	Coordinadora Nacional	1/05/2025	Jueves	Permiso especial	Si información	Si información
				2/05/2025	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
				16/04/2025	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
				17/04/2025	Jueves	Permiso especial	Si información	Si información
				18/04/2025	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
				30/06/2025	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información

Personal que ya no labora en el ministerio

No.	ID de empleado	Nombre completo	Departamento	Fecha de marcaje	Dia de semana	Observación	Entrada	Salida
3	2073	Jasmín Elizabeth Valdez López	Dirección de Fomento a la Legalidad	2/08/2024	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
				15/08/2024	Jueves	Permiso especial	Si información	Si información
				16/09/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
				18/10/2024	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
				21/10/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
				1/11/2024	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
				23/12/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
				24/12/2024	Martes	Permiso especial	Si información	Si información
				25/12/2024	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
				30/12/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
				31/12/2024	Martes	Permiso especial	Si información	Si información
				1/01/2025	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
4	2152	Ana Daisy Escobar Rojas	Inspección General de Trabajo	16/09/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
				18/10/2024	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
				21/10/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
				1/11/2024	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
				23/12/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
				24/12/2024	Martes	Permiso especial	Si información	Si información
				25/12/2024	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
				30/12/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
				31/12/2024	Martes	Permiso especial	Si información	Si información
				1/01/2025	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
				18/03/2025	Martes	Permiso especial	Si información	Si información
				19/03/2025	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información

Personal que ya no labora en el ministerio								
No.	**ID de empleado**	**Nombre completo**	**Departamento**	**Fecha de marcaje**	**Dia de semana**	**Observación**	**Entrada**	**Salida**
				1/05/2025	Jueves	Permiso especial	Si información	Si información
				2/05/2025	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
				16/04/2025	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
				17/04/2025	Jueves	Permiso especial	Si información	Si información
				18/04/2025	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
5	2891	Eliezer Othoniel Pérez Hernández	Inspección General de Trabajo	23/12/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
				24/12/2024	Martes	Permiso especial	Si información	Si información
				25/12/2024	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
				30/12/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
				31/12/2024	Martes	Permiso especial	Si información	Si información
6	2386	Álvaro Rogelio Gómez Mejía	Inspección General de Trabajo	1/05/2025	Jueves	Permiso especial	Si información	Si información
				2/05/2025	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
				16/04/2025	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
				17/04/2025	Jueves	Permiso especial	Si información	Si información
				18/04/2025	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
				30/06/2025	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
7	2823	Wilmer Alexander Leiva Xicara	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	18/10/2024	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
				21/10/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
				1/11/2024	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
				23/12/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
				24/12/2024	Martes	Permiso especial	Si información	Si información
				25/12/2024	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
				30/12/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
				31/12/2024	Martes	Permiso especial	Si información	Si información

Personal que ya no labora en el ministerio

No.	ID de empleado	Nombre completo	Departamento	Fecha de marcaje	Dia de semana	Observación	Entrada	Salida
				1/01/2025	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
				18/03/2025	Martes	Permiso especial	Si información	Si información
				19/03/2025	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
				30/06/2025	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información

Personal que ya no labora en el ministerio

No.	ID de empleado	Nombre completo	Departamento	Fecha de marcaje	Dia de semana	Observación	Entrada	Salida
8	2884	Evelin Johana Sánchez Rivas De Chávez	Inspección General de Trabajo	1/05/2025	Jueves	Permiso especial	Si información	Si información
				2/05/2025	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
				16/04/2025	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
				17/04/2025	Jueves	Permiso especial	Si información	Si información
				18/04/2025	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
				23/12/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
				24/12/2024	Martes	Permiso especial	Si información	Si información
				25/12/2024	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
				30/12/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
				31/12/2024	Martes	Permiso especial	Si información	Si información
				1/01/2025	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
				18/03/2025	Martes	Permiso especial	Si información	Si información
				19/03/2025	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
				30/06/2025	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información

7a. Avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial PBX: 2422-2500/01/02/03 www.mintrabajo.gob.gt

Síguenos como **Ministerio de Trabajo**

Personal que ya no labora en el ministerio								
No.	**ID de empleado**	**Nombre completo**	**Departamento**	**Fecha de marcaje**	**Dia de semana**	**Observación**	**Entrada**	**Salida**
9	2616	Pedro Antonio Rivera López	Inspección General de Trabajo	1/05/2025	Jueves	Permiso especial	Si información	Si información
				2/05/2025	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
				16/04/2025	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
				17/04/2025	Jueves	Permiso especial	Si información	Si información
				18/04/2025	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
				18/03/2025	Martes	Permiso especial	Si información	Si información
				19/03/2025	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
				30/06/2025	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
10	2663	Lily Raquel Pérez Pérez	Inspección General de Trabajo	1/05/2025	Jueves	Permiso especial	Si información	Si información
				2/05/2025	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
				16/04/2025	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
				17/04/2025	Jueves	Permiso especial	Si información	Si información
				18/04/2025	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
				30/06/2025	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información

Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos.

7a. Avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial PBX: 2422-2500/01/02/03 www.mintrabajo.gob.gt

Síguenos como **Ministerio de Trabajo**

Caso especial por fallecimiento							
ID de empleado	**Nombre completo**	**Departamento**	**Fecha de marcaje**	**Dia de semana**	**Observación**	**Entrada**	**Salida**
2081	Lourdes María Palacios Mayorga	Dirección de Recursos Humanos	1/07/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
			15/08/2024	Jueves	Permiso especial	Si información	Si información
			16/09/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
			18/10/2024	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
			21/10/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
			1/11/2024	Viernes	Permiso especial	Si información	Si información
			23/12/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
			24/12/2024	Martes	Permiso especial	Si información	Si información
			25/12/2024	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información
			30/12/2024	Lunes	Permiso especial	Si información	Si información
			31/12/2024	Martes	Permiso especial	Si información	Si información
			1/01/2025	Miércoles	Permiso especial	Si información	Si información

Fuente: Elaboracion propia con base a información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos.

7a. Avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial PBX: 2422-2500/01/02/03 www.mintrabajo.gob.gt

Síguenos como **Ministerio de Trabajo**

Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Recursos Humanos

Período evaluado: del 01 de febrero de 2024 al 30 de junio 2025

Anexo
Incumplimiento al horario laboral

No.	ID	Nombre completo	Departamento	Dependencia	Horario	Mes	Año	Total, de minutos tardíos
1	2407	Armando Domingo López Santiago	Quetzaltenango	Inspección General de Trabajo	08:00 - 16:00	Mayo	2025	103
2	2675	Bryan Antony Becerra	Guatemala	Inspección General de Trabajo	09:00 - 17:00	Mayo	2024	106
3	2509	Álvaro Leonel Ceballos González	Baja Verapaz	Coordinadora Nacional	08:00 - 16:00	Junio	2024	249
4	2509	Álvaro Leonel Ceballos González	Baja Verapaz	Coordinadora Nacional	08:00 - 16:00	Noviembre	2024	336
5	2326	Rosa Mayra Pic Asunción	Sololá	Dirección General de Empleo	08:00 - 16:00	Diciembre	2024	606
6	2326	Rosa Mayra Pic Asunción	Sololá	Dirección General de Empleo	08:00 - 16:00	Julio	2024	1057
7	2094	Juan Antonio Anleu Aldana	Guatemala	Dirección General de Empleo	09:00 - 17:00	Marzo	2025	122
8	2633	Mindy Roció Monterroso Portillo	Guatemala	Secretaría General	09:00 - 17:00	Abril	2025	164
9	2234	Daniel Andrés Hernández Florián	Guatemala	Unidad Administrativa Financiera	09:00 - 17:00	Mayo	2024	151
10	2644	Stephannie Gabriela Hernández Ardón	Guatemala	Unidad de Asuntos Laborales	09:00 - 17:00	Marzo	2025	111
11	2248	Javier Daniel Mix Ávila	Guatemala	Comunicación Social	09:00 - 17:00	Mayo	2024	358
12	2423	Lilian del Carmen Ortíz Morán	Petén	Coordinadora Nacional	08:00 - 16:00	Septiembre	2024	100

Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos.

7a. Avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial PBX: 2422-2500/01/02/03 www.mintrabajo.gob.gt

Síguenos como **Ministerio de Trabajo**

Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Recursos Humanos

Período evaluado: del 01 de febrero de 2024 al 30 de junio 2025

Anexo
Capacitaciones no realizadas

No.	Tema de la capacitación	Año 2024											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Capacitación: Módulo de Transición en el Sistema SAG-UDAI-WEB	✔											
2	Programa: Educando en Familia	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔
3	Conferencia: "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos" (Transparencia en la Administración Pública)		✔										
4	Capacitación: "Normas Complementaria para el Registro de las Transacciones en los Sistemas SIGES, SICOIN Y GUATENÓMINAS"		✔										
5	Capacitación Virtual: "Caja Fiscal Electrónica y Sistematización de Rendición de Cuentas PGRT01 y PGRT02"		✔										
6	Capacitaciones: "Sistema Informático de Administración del Recurso Humano" (SIARH)		✔										
7	Capacitación: "Firma Electrónica Avanzada"			✔									
8	Pausas Activas o Gimnasia Laboral (Beneficios e Incentivos)			✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔
9	Curso: Trabajo en Equipo para Tomadores de Decisiones en la Administración Pública			✔			✔		✔		✔		
10	Capacitaciones para Personal de Nuevo Ingreso			✔	✔	✔	✔						
11	Capacitación: "Discriminación y Racismo"				✔								
12	Capacitación: "Pueblos Indígenas en condición de Vulnerabilidad"				✔								
13	Capacitación: "Acceso a la Información Pública"				✔								
14	Capacitación VIH-SIDA				✔								
15	Capacitación: "Normas de Ética y Transparencia en la Gestión Pública"				✔								
16	Capacitaciones en Materia de Recursos Humanos coordinadas con -ONSEC-			✔	✔	✔	✔	✔					
17	Capacitaciones, conferencias y cursos diversos coordinados a través de la Contraloría General de Cuentas			✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔		
18	Curso: "Servicios y Atención al Ciudadano"					✔							

7a. Avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial PBX: 2422-2500/01/02/03 www.mintrabajo.gob.gt

Síguenos como **Ministerio de Trabajo**

No.	Tema de la capacitación	Año 2024											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
19	Capacitaciones y Eventos con relación a: Clasificación Presupuestaria, Fondo Rotativo, Incorporación de Bienes e Inventarios, Registro de Nóminas Subgrupo 18, Administración Financiera y Contable, Fondo Rotativo TCI, Reglamento y Llenado de Viáticos, Regularizaciones, Registro de Compra Directa, Bienes de Baja, Normativa Vigente en materia Presupuestaria y Financiera, GUATECOMPRAS				✔	✔	✔	✔	✔	✔			
20	Capacitación: "Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos"					✔							
21	Curso y Procesos Formativos de Derechos Humanos y Prevención de Violencia					✔		✔	✔				
22	Capacitación sobre procedimientos Disciplinarios			✔									
23	Taller: "Procesos y Procedimientos Administrativos					✔							
24	Capacitaciones enfocadas en los Manuales de Organización y Funciones y Manuales de Procedimientos						✔						
25	Actualización del uso del Sistema SAG-UDAI-WEB						✔						
26	Ley de Contrataciones del Estado						✔						
27	Capacitación sobre las Normas ISO 4500 y las Normas ISO 31001						✔						
28	Manejo de Programas Informáticos (excel, word, power point y herramientas de google)						✔						
29	Curso: "Gobierno Abierto"							✔					
30	Redacción de Informes y Documentos Oficiales en la Administración Pública						✔						
31	Curso: "Datos Abiertos"							✔					
32	Curso: "Evitando en Acoso Sexual"							✔		✔			
33	Capacitaciones sobre Planeación del Recurso Humano								✔				
34	Cultura Ética								✔				
35	Sistemas y formas de Auditoría								✔				
36	Ética, Transparencia y Anticorrupción								✔				
37	Curso: "Gobierno Electrónico"								✔				
38	Equidad de Género y Derechos Humanos de las personas con VIH-SIDA y Población LGTBQIA+									✔			
39	Manejo de Programas Informáticos									✔	✔	✔	
40	Curso: "Cultura y Clima Organizacional"									✔			
41	Normas Internacionales del Trabajo									✔			
42	Prevención, Manejo y Resolución de Conflictos									✔	✔		

7a. Avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial PBX: 2422-2500/01/02/03 www.mintrabajo.gob.gt

Síguenos como **Ministerio de Trabajo**

No.	Tema de la capacitación	Año 2024											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
43	Curso: "Estrategias de Comunicación Escrito en la Gestión Público"									✔			
44	Servicios Nacional de Empleo Digno: Personas con Discapacidad y Adulto Mayor									✔	✔	✔	

Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos.

No.	Temas de la capacitación	I Cuatrimestre año 2025			
		ENE	FEB	MAR	ABR
1	Administración Pública: Ley de contrataciones del Estado	✔	✔	✔	
2	Administración Pública: Prevención del estrés y burnout			✔	
3	Programa de capacitación para inspectores de la Inspección General de Trabajo: Modulo 1: Derecho laboral y derechos humanos		✔		
4	Programa de capacitación para inspectores de la Inspección General de Trabajo: Modulo 2: Litigio estratégico internacional en materia laboral y derechos humanos		✔		
5	Aspectos jurídicos nacionales e internacionales: Litigios estratégicos con enfoque en Derechos Humanos		✔		
6	Comunicación Social: Técnicas de ortografía y redacción para elaboración de documentos gubernamentales			✔	
7	Administración Pública: Ley de clases pasivas y civiles del estado			✔	
8	Administración Pública: Metodología de la investigación				✔
9	Administración Pública: Atención al usuario				✔
10	Administración Pública: Metodologías para la elaboración, ejecución y monitoreo de presupuestos públicos				✔
11	Ética, transparencia y control interno: Normas Generales de Control Interno Gubernamental			✔	
12	Ética, transparencia y control interno: Ley de Acceso a la Información Pública				✔
13	Previsión Social: Programa de Formación de Salud y Seguridad Ocupacional				✔
14	Inspección General de Trabajo: Cumplimiento de estándares internacionales de derechos humanos y laborales				✔
15	Programa de capacitación para Inspectores de la Inspección General de Trabajo: Módulo 1: Derecho laboral y derechos humanos				✔
16	Programa de capacitación para Inspectores de la Inspección General de Trabajo: Módulo 2: Litigio estratégico internacional en materia laboral y derechos humanos				✔

Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos.g

7a. Avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial PBX: 2422-2500/01/02/03 www.mintrabajo.gob.gt

Síguenos como **Ministerio de Trabajo**