**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

**INFORME No. O-DIDAI/SUB-169-2023**

**CONSEJO O CONSULTORÍA DE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -DISERSA-.**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -DISERSA-**

**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2023**

**INDICE**

[INTRODUCCION 1](#_Toc97620332)

[OBJETIVOS](#_Toc97620334) 1

[ALCANCE DE LA ACTIVIDAD 1](#_Toc97620335)

[RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD 2](#_Toc97620338)

OTROS RESULTADOS 11

ANEXOS 13

# INTRODUCCION

De conformidad con el Nombramiento de Auditoría No. O-DIDAI/SUB-169-2023, de fecha 3 de octubre de 2023 y ampliaciones de fechas 16 de octubre y 2 de noviembre de 2023, fuimos designados para realizar consejo o consultoría de verificación de asistencia laboral del personal administrativo, en la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-.

**OBJETIVOS**

**GENERAL**

Verificar la asistencia laboral del personal administrativo de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-.

**ESPECÍFICO**

* Verificar que el personal de la -DISERSA-, registre su asistencia.
* Constatar que el personal de DISERSA se encuentre físicamente en sus labores.
* Verificar que todos los permisos (entradas tarde, comisiones, salidas temprano y vacaciones) estén debidamente justificadas.
* Determinar el pago de horas extras al personal y que se cumpla con los controles necesarios (marcaje electrónico, entre otros).
* Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y de los procedimientos establecidos para el personal administrativo.
* Determinar el clima laboral.
* Determinar las compras realizadas en el año 2023.
* Verificar las contrataciones al personal realizadas y en proceso y determinar el cumplimiento de la normativa que rige cada proceso.

# ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

En la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, se realizó verificación del registro de asistencia del personal en el sistema de control de marcaje mediante muestra de 10 empleados, así mismo, que las entradas tarde, comisiones, salidas temprano y vacaciones estén justificadas, se verificó el pago de horas extras al personal mediante muestra de 7 empleados, se verificó físicamente en el lugar de trabajo al personal de -DISERSA- (80 empleados), se verificó mediante muestra de 10 CURs del gasto las compras realizadas por valor de Q. 150,986.50 al 30 de septiembre de 2023. Así mismo, se realizó verificación del clima laboral mediante muestra de 20 empleados, así como, las convocatorias para la contratación de personal, según muestra de 12 contrataciones al 2 de noviembre de 2023 y el cumplimiento de la normativa vigente. **Ver Anexo No. 1.**

# RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

**El resultado del trabajo realizado se describe a continuación:**

**Deficiencia No. 1**

**Personal que labora en entidad y horario diferente para el que fue contratado.**

En la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA- al 30 de septiembre de 2023, se estableció que existen 10 empleados contratados y nombrados, en el renglón 011 según Acuerdo Ministerial de nombramiento No. DIREH-3571-2016, de fecha 28 de julio de 2016, para laborar en jornada única, Capital, Dirección de Servicios Administrativos. Despacho, Ministro de Educación Dirección Superior - UE 101, sin embargo, según confirmación de información realizada por la Dirección de Auditoría Interna, con las Direcciones Departamentales de Educción, se estableció lo siguiente:

Físicamente 8 empleados se encuentran distribuidos en establecimientos educativos de las Direcciones Departamentales de Educación, que laboran en horario de 7:30 a 12:30 horas, 1 empleada labora en la Dirección Departamental de Quiché en horario de 8:00 a 16:30 horas, por lo que incumplen con el horario de conformidad con la jornada única capital para la que fueron contratados de 9:00 a 17:00 horas.

Así mismo, 1 empleado según la información confirmada no labora en la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango o establecimiento educativo de la -DIDEDUC-, lugar en el que según la información proporcionada por -DISERSA- labora.

No obstante que según indicación de -DISERSA-, al 30 de septiembre de 2023, 10 empleados se encuentran en proceso de traslado en las Direcciones Departamentales de Educación, según información proporcionada por los Directores de las Direcciones Departamentales de Educación, no existen gestiones administrativas por parte de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, y Direcciones Departamentales de Educación ante la Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-, para el traslado de la partida presupuestaria de los diez (10) empleados a los establecimientos educativos y/o DIDEDUC donde actualmente laboran.

**Ver Anexo No. 2.**

**Lo anterior incumple lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley del Servicio Civil. Artículo 79**. Que establece: Que la Jornada Única ordinaria para todas las dependencias del Organismo Ejecutivo en la capital de la República es de 9:00 a 17:00 horas y lo establecido en el **Decreto No. 1748. Ley del Servicio Civil Artículo 60 Traslados, el cual establece:** Que cuando el interesado lo solicite o cuando se compruebe incapacidad o deficiencia de un servidor en el desempeño de un puesto, la autoridad nominadora puede acordar su traslado, con la anuencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil, a otro puesto que esté de acuerdo con sus capacidades…) y **Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley del Servicio Civil Artículo 43. Traslados. Que establece:** Que es la acción de personal por medio de la cual un servidor público pasa ocupar un puesto de igual clase o categoría en la misma o distinta Unidad o Dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede ser solicitado por el interesado o bien acordado por la Autoridad Nominadora correspondiente.

**Oficio VDA- 123-2012 de fecha 15 de marzo de 2012, del Vice Despacho Administrativo.** Dirigida a los Directores Departamentales de Educación, para que a partir del día lunes 19 de marzo de 2012, todo el personal debe reportarse e incorporarse a su puesto nominal y desempeñar las funciones que el mismo tiene asignadas, con el objeto que el personal efectivamente se ubique y desempeñe sus funciones en las Dependencias para las cuales han sido nombrados o contratados.

**Recomendación**

Que el Director de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, gire instrucciones por escrito al Subdirector de la Dirección de Servicios Administrativos DISERSA, para que verifique que la encargada de Recursos Humanos realice las gestiones que correspondan a efecto de:

Efectuar las gestiones que corresponda, según la normativa legal vigente, para que el lugar y jornada de trabajo de los nueve (09) empleados que actualmente laboran en los establecimientos educativos públicos y/o Direcciones Departamentales de Educación, correspondan a lo establecido en nombramientos.

Proceder a ubicar físicamente el lugar donde labora el señor Edgar Narciso Costop Bala, quien según la información proporcionada por DISERSA labora en el Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional, Caserío San Lorenzo, Tecpán Guatemala, Chimaltenango, sin embargo, las autoridades de la DIDEDUC de Chimaltenango, indicaron por escrito que el empleado labora en el Despacho superior según la nómina; de establecer que la persona no se encuentra laborando para el MINEDUC, debe efectuar las acciones legales en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica.

**Deficiencia No. 2.**

**Deficiencias en documentación de soporte en el pago de horas extras**

En la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA- al 30 de septiembre de 2023, en la verificación de documentación que respalda el pago de horas extras al personal se estableció que de los meses de junio, julio y agosto de 2023, de 7 casos verificados según muestra, 4 de ellos en el Informe de actividades realizadas en jornada extraordinaria Código RHU-FOR-19, reflejan la misma información que describe la forma nombramiento para laborar horas extras Código RHU-FOR-218 y no especifican otra información como cantidad del trabajo realizado, número de expedientes elaborados o analizados, cantidad de rechazos, fechas en las que se coordinó la logística de las reuniones, entre otros.

**Ver Anexo No. 3.**

Lo anterior incumple con lo establecido en: **El Instructivo de horas extras Código RHU-INS-08 de fecha 30 de junio de 2022. Inciso B) Glosario Numeral 4. Formulario de informe de actividades. Establece:** En él se detallan en forma específica todas las actividades realizadas por la persona durante el periodo en el que laboró el tiempo extraordinario. Inciso **C.1. Metodología para el pago de horas extras de las dependencias cuya administración financiera se realiza de forma concentrada y desconcentrada. Establece:** Persona que laboró horas extras por Dirección Concentrada y/o Desconcentrada: Conforma el expediente para el pago de horas extras con los documentos siguientes: **1)…).** 4). Formulario RHU-FOR-19. Informe de actividades realizadas en jornada extraordinaria, con número de nombramiento firmado y sellado por la persona que supervisó.

**Recomendación**

Que el Director de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, gire instrucciones por escrito al Subdirector de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA- para que, a su vez instruya por escrito a la Encargada de Recursos Humanos de DISERSA, para que previa autorización, verifique que la documentación que respalda el pago de horas extras del personal presenten el informe de actividades realizadas en jornada extraordinaria según formulario identificado con código RHU-FOR-19, presentando la información detallada de las actividades realizadas como cantidad del trabajo realizado, número de expedientes elaborados o analizados, cantidad de rechazos, fechas en las que se coordinó la logística de las reuniones, entre otros detalles; garantizando el cumplimiento de la normativa interna.

**Deficiencia No. 3**

**Deficiencias en el registro de asistencia de personal**

En la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, al 30 de septiembre de 2023, en la verificación del registro de asistencia de personal, se estableció deficiencias en la forma siguiente:

1. Registro de entradas tardías sin justificación en el sistema y sin autorización por escrito.
2. Registro de salidas antes de finalizar la jornada laboral 17:30 horas, sin justificación en el sistema y sin autorización por escrito.
3. Entradas tardías y salidas antes de finalizar la jornada laboral 17:30 horas, o falta de registro de salida de labores sin justificación en el sistema, sin embargo fueron autorizadas por el Director de DISERSA, en formularios impresos 9 o 10 meses después de la entrada tardía, salida antes de la jornada laboral, o falta de registro de salida por parte de los empleados, ya que **las deficiencias existen desde el mes de enero de 2023 y los formularios fueron impresos y por lo tanto autorizados el 31 de octubre y 2 de noviembre de 2023**.
4. Personal que registra entrada a sus labores en el sistema, sin embargo, no registra salida sin justificación y autorización.
5. El sistema no registra asistencia del personal a sus labores de 1, 2, 3 o 6 días. En el apartado justificaciones indica Vacaciones, cumpleaños y otros, sin embargo, al respecto Auditoría Interna solicitó información al Director de DISERSA en Oficio No. O-DIDAI-D17-2023 de fecha 30 de octubre de 2023 y en respuesta presentó el Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, en el cual no presentó justificación o respaldo a los días no laborados por el personal.
6. El señor Juan Aroldo Marroquín Rivera, según formularios de comisión se encuentra comisionado de enero a septiembre 2023, en Bodegas de DISERSA de las Charcas Zona 11, sin embargo, DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó evidencia del registro de asistencia.

**Ver Anexo No. 4.**

**Lo anterior incumple las normativas siguientes:**

**Decreto Número 1748. El Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Civil. Artículo 64. Obligaciones de los Servidores Públicos, que establece:** Además de las que determinen estas leyes y reglamentos, son deberes de los servidores públicos: 1….) 2. Cumplir y velar porque se cumpla la presente ley y sus reglamentos. 7. Asistir con puntualidad a sus labores**. El** **Acuerdo Gubernativo No. 18-98. Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Artículo 77. Puntualidad y asistencia a las labores. Que establece:** 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…). 2. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurren en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su supervisor o jefe inmediato, el propio día que haya incurrido en la falta y que éste juzgue procedente las justificaciones que el servidor público aduzca. La Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que ocurran, y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño; y 3. De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida. Acuerdo Ministerial Número 2072-2009. Reglamento interno de trabajo del ministerio de educación. Artículo 11. De la asistencia, puntualidad y horario de almuerzo.

**Artículo 77 del Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, se emiten las presentes disposiciones internas de personal, sobre puntualidad y asistencia a las labores**:

a) Los trabajadores deben ser puntuales en presentarse a sus labores, deberán registrar la entrada y salida de las labores diarias, con el sistema de marcaje que se utiliza actualmente, debiendo las dependencias del Ministerio, si ese no fuera el caso, obtener un sistema de marcaje actualizado, seguro y eficaz, en el menor tiempo posible y conforme a la disponibilidad de recursos financieros;

b) Permanecer en sus puestos de trabajo y prestar sus servicios durante las horas que les correspondan, sin ausentarse, salvo causa justificada, en cuyo caso debe mediar permiso, debiendo utilizar el formato que se establezca en el Manual;

c) Una vez el empleado haya marcado el ingreso, no podrá retirarse de las instalaciones sin previa autorización;

d) Para salir de las instalaciones durante la jornada laboral para asuntos oficiales o personales debidamente justificados, el servidor público deberá llenar los formularlos que para el efecto estén contenidos en el Manual que se emita o se haya emitido;

e) Todo servidor público del Ministerio que necesite laborar después de la jornada ordinaria, días sábados, domingos, festivos o de asueto, deberá obtener autorización del jefe inmediato y coordinar con la Dirección de Servicios Administrativos o la Unidad, Departamento o Sección que corresponda;

f) Los servidores para gozar del periodo de almuerzo, deben registrar la salida y el ingreso, conforme lo establecido en la literal b) de este Acuerdo, en lo que fuere aplicable. Se exceptúa al personal que el Director de la dependencia establezca. Es responsabilidad de cada Jefe velar porque se cumpla con el tiempo autorizado para el período de almuerzo;

g) Si el personal necesita atender una diligencia personal en su período de almuerzo, deberá marcar el inicio y finalización del periodo de almuerzo.

No están sujetos a limitaciones de jornada de trabajo el Ministro, Viceministros Directores, Subdirectores.

La Dirección de Recursos Humanos o la dependencia que corresponda, debe tomar nota de las llegadas tardías e informar inmediatamente al jefe inmediato de la persona que incurrió en la misma; ésta persona tiene el derecho a presentar las justificaciones correspondientes y si a juicio del jefe inmediato, las mismas son justificativas, procederán a informar a la Dirección de Recursos Humanos, o delegación correspondiente, de su aceptación, para el archivo de las actuaciones o en su caso aplicara la amonestación correspondiente, sea esta verbal o por escrito, conforme la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, previa aplicación el procedimiento del Régimen disciplinarlo que regulan las leyes citadas.

En el caso de ausencia a sus labores, el servidor público, tiene derecho a presentar las justificaciones correspondientes, al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes y solamente de considerarse que las mismas constituyen faltas al servicio, se analizará la gravedad de la misma y se iniciara con la aplicación del Régimen Disciplinario, a que se refiere el Artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

En cuanto a la comisión de cualquier otra falta al servicio, que pueda derivarse en incumplimiento de sus obligaciones o ha incurrido en acciones prohibidas reguladas en el presente instrumento, reglamentos internos, pactos colectivos o la ley de Servicio Civil y su Reglamento, deberá analizarse la gravedad de las mismas y se aplicará el Régimen Disciplinario a que se refiere el Artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, antes señalado.

En cualquiera de los casos anteriores, debe garantizarse a la persona que ha incurrido en faltas al servicio, su legítimo derecho de defensa, observando para tal efecto el procedimiento que regula la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y, en lo que respecta al plazo de audiencia que se le otorga al servidor, debe observarse el indicado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Ministerio de Educación y los Sindicatos proponentes, firmantes y adherentes de trabajadores y trabajadoras de este Ministerio.

**Recomendación**

Que el Director de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA- gire instrucciones por escrito al Subdirector de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, para que conjuntamente con la encargada de Recursos Humanos de DISERSA realicen las gestiones que en ley correspondan solicitando a los empleados que se indican en el Anexo No. 3., las justificaciones que correspondan y en los casos no justificados en la forma procedente y de conformidad con la ley, determine los responsables y analice la aplicación de las sanciones que procedan por:

1. Registro de entradas tardías sin justificación en el sistema y sin autorización por escrito.
2. Registro de salidas antes de finalizar la jornada laboral 17:30 horas, sin justificación en el sistema y sin autorización por escrito.
3. Entradas tardías y salidas antes de finalizar la jornada laboral 17:30 horas, o falta de registro de salida de labores sin justificación en el sistema. Así mismo, las autoridades de -DISERSA- deberán de abstenerse de autorizar entradas y salidas tardías de labores en fechas posteriores a que las mismas han ocurrido como el caso señalado que las entradas y salidas tardías fueron autorizadas por el Director de DISERSA, en formularios impresos 9 o 10 meses después de la entrada tardía, salida antes de la jornada laboral, o falta de registro de salida por parte de los empleados.
4. Personal que registra entrada a sus labores en el sistema, sin embargo, no registra salida sin justificación y autorización.
5. Personal que no tiene registro de asistencia a sus labores de 1, 2, 3 o 6 días, con justificaciones escritas en el sistema más no documentadas por vacaciones, cumpleaños y otros Según Anexo No. 3.
6. Falta de registro de asistencia a sus labores por comisiones asignadas.

**Deficiencia No. 4**

**Deficiencias en documentación de CURs de gasto**

En la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, al 30 de septiembre de 2023, en la verificación de 10 CURs del gasto según muestra determinada por valor de Q. 150,986.50, se estableció lo siguiente:

1. El acta de negociación Forma ADQ-FOR-67, en los 10 CURs revisados, en el apartado correspondiente no tiene firma de la Coordinadora Financiera y/o Coordinadora de Adquisiciones como corresponde, los mismos están firmados por el Director de DISERSA.
2. Los 10 CURs del gasto revisados no tienen ofertas de otros proveedores de los bienes o servicios adquiridos, únicamente la oferta del proveedor al que se le realizó la compra del bien o servicio.
3. Mediante CUR No. 304 de fecha 29 de marzo de 2023 y factura No. 3297920450 de fecha 27 de marzo de 2023, -DISERSA- realizó compra de 24 trajes tipo formal valor total de Q.22,800.00, según información proporcionada mediante cédula narrativa por el Director de DISERSA, los mismos son utilizados por pilotos y seguridad de las autoridades superiores, sin embargo, no proporcionó evidencia documental con firma de quienes recibieron los trajes indicados.

**Ver Anexo No. 5.**

**Lo anterior incumple con el Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas del 24 de mayo de 2023. Que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Normas aplicables a las actividades de control Numeral 3, establece:** La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, debe establecer actividades de control que permitan incrementar la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad de la administración y ayudar al alcance de los objetivos institucionales. Las normas relativas a las actividades de control, deben estar presentes en toda la organización, a todos los niveles jerárquicos y en todas las actividades de los servidores públicos y las personas correspondientes.

**Las Normas aplicables a la información y comunicación Numeral 4.2. Documentación de respaldo, establece:** Toda operación que realicen los Organismos del Estado y las personas sujetas a fiscalización y control gubernamental, deben contar con la documentación suficiente y adecuada que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia, para demostrar que se han cumplido los requisitos legales, administrativos, de registro y control de los Organismos del Estados y las entidades; por lo tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, con el objeto de identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis de los mismos.

**El Procedimiento Gestión de compras, modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía y compra directa Código ADQ-PRO-01. Apartado D1.2.2. Compra de Baja Cuantía: Establece:** Coordinador de Adquisiciones. Revisa y autoriza por medio de firma el formulario ADQ-FOR-67 “Acta de Negociación” que se encuentra en el expediente y lo traslada al Analista de Adquisiciones o personal designado para que continúe con el proceso. Analista de Adquisiciones o personal designado. Solicita las ofertas a los posibles proveedores según la naturaleza de los bienes, suministros, obras y servicios, por medio de correo electrónico o vía telefónica, de acuerdo a la base de datos interna que posee la Coordinación de Adquisiciones. De no cumplir la (s) oferta (s) con las especificaciones técnicas, sobrepasar el valor estimado, entre otros, se procederá a la devolución por medio del formulario ADQ-FOR- 04 “Boleta de Oportunidad de Mejora en el Proceso de Compra”.

**Recomendación**

Que el Director de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA- gire instrucciones por escrito al Subdirector de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, para que conjuntamente con la Coordinadora Financiera realicen lo siguiente:

1. Verifiquen que en las compras de baja cuantía que se realicen, el acta de negociación sea firmada por la Coordinadora de compras o la persona que realice la función.
2. Verifique que en las compras de baja cuantía que se realicen, existan ofertas presentadas por otros proveedores de los bienes o servicios adquiridos, las cuales queden adjuntas al CUR del gasto.
3. Que documenten con firma de quienes recibieron los trajes de la compra realizada por valor de Q. 22,800.00, según CUR No. 304 de fecha 29 de marzo de 2023 y factura No. 3297920450 de fecha 27 de marzo de 2023, caso contrario realizar el reintegro del valor que corresponda a la cuenta del Fondo Común.

**Deficiencia No. 5**

**Plazas adjudicadas a través de convocatoria no corresponde al Manual de Organización, Funciones y Puestos.**

En la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA- se verificaron las convocatorias a través del proceso de selección interna y/o externa, de las que, al 02 de noviembre de 2023, se habían adjudicado y tomado posesión doce (12) puestos, de los cuales se estableció lo siguiente:

1. Se constató que en tres (3) procesos de convocatorias adjudicados y finalizados, el puesto nominal y funcional publicados en convocatoria, no corresponden a lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Puestos, de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, VDA-MAN-4, versión 01 y a las funciones que actualmente realizan los empleados públicos.
2. Se verificó que el puesto funcional actual de Encargada de Recursos Humanos no se encuentra en la estructura orgánica y Manual de Organización, Funciones y Puestos, de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, VDA-MAN-4, versión 01, además la convocatoria adjudicada es para Asistente de Subdirección.

**Ver anexo No. 6**

**Lo anterior incumple lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley del Servicio Civil. Artículo 18**. Que establece: “…La convocatoria deberá establecer además del título del puesto vacante, su ubicación, *funciones*, lugar de trabajo, salario, jornada laboral, los *requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para desempeñarlo* y otras condiciones laborales que considere convenientes; así como la fecha, hora y lugar de recepción de solicitudes y de examen.” **Acuerdo Gubernativo No. 185-2008. Normas para regular la aplicación de la política que en materia de Recursos Humanos se debe implementar en la Administración Pública.** El artículo 3. Políticas Administrativas. Establece: “Dentro del nuevo contexto de gestión pública que descansa en una Administración Pública desconcentrada en materia de recursos humanos, se establecen las siguientes políticas: … c) Captar recurso humano idóneo para el adecuado desempeño de los cargos públicos, debiéndose observar y valorar para este propósito los aspectos de multiculturalidad y género. … h) Coadyuvar a que los Ministerios del Organismo Ejecutivo, con atención especial a los Ministerios de Educación, Salud Pública y Asistencia Social y Gobernación, revisen constantemente sus estructuras organizacionales, así como rediseñen sus procesos de trabajo, con el objeto de atender con mayor grado de celeridad los asuntos de su competencia y otorguen una respuesta inmediata a las demandas de la población con prioridad en las áreas de educación, salud y seguridad. i) Planificar estratégicamente la dotación de recursos humanos, de tal manera que esto permita el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas institucionales trazados en el programa de Gobierno.” **El Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas del 24 de mayo de 2023. Que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Numeral 2. Normas aplicables a la administración de personal.** Establece en el 2.1 Estructura Organizacional. Las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional de puestos o cargos que se ajusten al tamaño, naturaleza y complejidad de los procesos de la entidad, de acuerdo con la normativa que le sea aplicable. … 2.3 Administración del Personal Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización, para que el sistema de administración de personal, se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones. La máxima autoridad, de conformidad con las disposiciones legales que le apliquen, debe considerar lo siguiente: … b) Clasificación de Puestos. 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. Y lo establecido en el **RHU-PRO-01 Procedimiento y Selección de Personal Administrativo con cargo al renglón 011 “Personal Permanente”, versión 7,** inciso C.1 Revisión estatus del puesto y elaboración de requisición de personal.

**Recomendación**

Que el Director de Servicios Administrativos, gire instrucciones por escrito y de seguimiento, para que el Subdirector de Servicios Administrativos, realice lo siguiente:

1. En conjunto con la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- y Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, realice la actualización del Manual de Organización, Funciones y Puestos, de acuerdo a la estructura actual de DISERSA.
2. Asigne las funciones que corresponde a cada empleado de acuerdo a las convocatorias adjudicadas.

**Deficiencia No. 6**

**Personal Permanente 011 con funciones y/o atribuciones distintas a las establecidas en las plazas adjudicadas.**

En la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA- se verificaron las convocatorias a través del proceso de selección interna y/o externa, de las que, al 02 de noviembre de 2023, de los cuales se estableció lo siguiente:

1. El proceso externo No. 16248, puesto nominal “Técnico III” y puesto funcional “Asistente de entrega de documentos”, el empleado público realiza las funciones de Asistente de recepción de documentos.
2. El proceso externo No. 17169, puesto nominal “Asistente Profesional I” y puesto funcional “Asistente de análisis y digitación”, el empleado público realiza las funciones de Asistente de Subdirección.
3. El proceso interno No. 18461, puesto nominal “Asistente Profesional Jefe” y puesto funcional “Asistente de Subdirección”, el empleado público realiza las funciones de Asistente de Dirección.
4. El proceso interno No. 18836, puesto nominal “Asistente Profesional Jefe” y puesto funcional “Asistente de Subdirección”, el empleado público realiza las funciones de Encargada de Recursos Humanos.

Por lo tanto, para los incisos c y d, luego de haber realizado dos (2) procesos de convocatoria interna para “Asistente de Subdirección”, ninguno de los empleados públicos a quienes se les adjudicó la plaza, se encuentran realizando dichas funciones.

Se constató que, en el Manual de Organización, Funciones y Puestos, de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, VDA-MAN-4, versión 01, el puesto funcional en el que están actualmente los empleados públicos descritos en el inciso a), b) c) y d) requiere otro perfil de estudios, experiencia, conocimientos y habilidades técnicas, así como, puesto nominal de acuerdo al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**Lo anterior incumple lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley del Servicio Civil. Artículo 18**. Que establece: “…La convocatoria deberá establecer además del título del puesto vacante, su ubicación, *funciones*, lugar de trabajo, salario, jornada laboral, los *requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para desempeñarlo* y otras condiciones laborales que considere convenientes; así como la fecha, hora y lugar de recepción de solicitudes y de examen.” **Acuerdo Gubernativo No. 185-2008. Normas para regular la aplicación de la política que en materia de Recursos Humanos se debe implementar en la Administración Pública.** El artículo 3. Políticas Administrativas. Establece: “Dentro del nuevo contexto de gestión pública que descansa en una Administración Pública desconcentrada en materia de recursos humanos, se establecen las siguientes políticas: … c) Captar recurso humano idóneo para el adecuado desempeño de los cargos públicos, debiéndose observar y valorar para este propósito los aspectos de multiculturalidad y género. … h) Coadyuvar a que los Ministerios del Organismo Ejecutivo, con atención especial a los Ministerios de Educación, Salud Pública y Asistencia Social y Gobernación, revisen constantemente sus estructuras organizacionales, así como rediseñen sus procesos de trabajo, con el objeto de atender con mayor grado de celeridad los asuntos de su competencia y otorguen una respuesta inmediata a las demandas de la población con prioridad en las áreas de educación, salud y seguridad. i) Planificar estratégicamente la dotación de recursos humanos, de tal manera que esto permita el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas institucionales trazados en el programa de Gobierno.” **El Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas del 24 de mayo de 2023. Que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Numeral 2. Normas aplicables a la administración de personal.** Establece en el 2.1 Estructura Organizacional. Las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional de puestos o cargos que se ajusten al tamaño, naturaleza y complejidad de los procesos de la entidad, de acuerdo con la normativa que le sea aplicable. … 2.3 Administración del Personal Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización, para que el sistema de administración de personal, se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones. La máxima autoridad, de conformidad con las disposiciones legales que le apliquen, debe considerar lo siguiente: … b) Clasificación de Puestos. 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. Y lo establecido en el **RHU-PRO-01 Procedimiento y Selección de Personal Administrativo con cargo al renglón 011 “Personal Permanente”, versión 7,** inciso C.1 Revisión estatus del puesto y elaboración de requisición de personal.

**Recomendación**

Que el Director de Servicios Administrativos, gire instrucciones por escrito y de seguimiento, para que el Subdirector de Servicios Administrativos, asigne al personal de acuerdo a las plazas de convocatoria que fueron publicadas y adjudicadas y realicen las funciones establecidas en el Manual de Organización, Funciones y Puestos vigente. Asimismo, que se gestionen capacitaciones para el personal responsable de realizar el proceso de requisición de personal hasta la contratación para garantizar la adecuada dotación de recurso humano.

**OTROS RESULTADOS**

Con fecha 07 de diciembre de 2023, en las instalaciones de la Dirección de Servicios Administrativos, se realizó a 20 personas, una encuesta de clima laboral, de las cuales participaron: cinco (5) de atención al ciudadano, cinco (5) del área financiera, cinco (5) de servicios generales, dos (2) de inventarios y almacén, uno (1) de recursos humanos y dos (2) de otras áreas. Estableciendo que el 65% de personal tiene más de cinco años de laborar en DISERSA y el resto menos de cinco años.

En la encuesta se incluyeron 18 interrogantes, detallando el resultado en el anexo No. 7; considerando conveniente sugerir al Director de Servicios Administrativos, gire instrucciones por escrito y de seguimiento, para que el Subdirector de Servicios Administrativos, realice lo siguiente:

1. Gestione con la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, capacitaciones para todo el personal de DISERSA, relacionado a clima laboral, así como realizar talleres y/o actividades para fortalecer las distintas áreas.
2. Fortalecer la comunicación de los objetivos y estrategias de la Dirección hacia el personal y delegar funciones y tareas de forma equitativa.
3. Promover y dar reconocimiento al personal a través de la carrera administrativa, según lo establecido en normativa legal vigente.

# ANEXOS

**Anexo No. 1**

**Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-**

**Consejo o consultoría de verificación de asistencia de personal administrativo, de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, por el año 2023.**

**Alcance de la actividad**

1. **Verificación de asistencia de personal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Descripción del personal** | **Puesto** | **Renglón** |
| 1 | Edgar Fernando Morales Ortiz | Profesional I | 011 |
| 2 | Laura Judith Fernández Herrera de Rodas | Técnico III | 011 |
| 3 | Juan Aroldo Marroquín Rivera | Asistente Profesional IV | 011 |
| 4 | Glendi Janett Mérida Fuentes | Técnico III | 011 |
| 5 | María Cristina Moraga Conde de Gramajo | Asesor Profesional Especializado IV | 011 |
| 6 | Diego Armando Vásquez de León | Técnico III | 011 |
| 7 | María Alejandra Murga Montepeque | Asistente Profesional Jefe | 011 |
| 8 | Evelyn Johanna Sazo Navarro | Profesional Jefe I | 011 |
| 9 | Marco Antonio Pérez García | Asistente Profesional I | 011 |
| 10 | Josué Buenaventura Juárez Pérez | Asesor Profesional Especializado IV | 011 |

**Fuente**: Información proporcionada por la Dirección de Servicio Administrativos -DISERSA-

1. **Verificación del pago de horas extras**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Empleado** | **Código** | **Valor h. extras** | **Periodo** |
| 1 | Sergio Vinicio Lutín | 990084108 | 6,127.70 | Julio y agosto |
| 2 | Glendi Janett Mérida fuentes | 9901016217 | 385.70 | Julio y agosto |
| 3 | Sonia Judith Gonzales Jauría | 950042934 | 2,021.76 | Julio |
| 4 | Miguel Ángel Paxtor | 990035557 | 5,667.20 | Julio y agosto |
| 5 | María Alejandra Murga Montepeque | 9901003429 | 2,287.20 | Julio y agosto |
| 6 | Miriam Sucely López Castillo | 9901149361 | 2,626.44 | junio, Julio y agosto |
| 7 | Josefa Elizabeth López Aceituno de Figueroa | 9901482011 | 732.96 | Julio y agosto |
|  | **TOTALES** |  | **19,848.96** |  |

**Fuente**: Información proporcionada por la Dirección de Servicio Administrativos -DISERSA-

1. **Verificación del personal en su lugar de trabajo**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Resultados de la verificación física realizada por Auditoría Interna** | | | |
| **No.** | **Descripción del personal** | **Cantidad de empleados** | **Empleados Presentes** | **Ausentes por bloqueos a nivel nacional** | **Suspendido por el IGSS** | **Total** |
| 1 | Personal de la Dirección de Servicios Administrativos DISERSA | 71 | 51 | 19 | 1 | 71 |
| 2 | Otro personal verificado Asignado en DIGECADE, DIAJ, DIGEFOCE, DIGEPSA, DIPLAN Y DIGEEX | 9 | 9 | 0 | 0 | 9 |
|  | **Totales** | **80** | **60** | **19** | **1** | **80** |

**Fuente**: Información proporcionada por la Dirección de Servicio Administrativos -DISERSA-

1. **Verificación de compras según CURs del gasto**

| **No.** | **PROVEEDOR** | **CUR No.** | **FECHA** | **RENGLON** | **DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA** | **VALOR Q.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
|  |
| 1 | BATRES PONCIANO JUAN FRANCISCO | 300 | 29/03/2023 | 295 - ÚTILES MENORES, SUMINISTROS E INSTRUMENTAL MÉDICO-QUIRÚRGICOS DE LABORATORIO Y CUIDADO DE LA SALUD | POR COMPRA DE 12 TERMÓMETROS INFRARROJO, SEGÚN FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA SERIE A86F87F3 NO.1991789599 DE FECHA 23/03/2023. | 6,000.00 |
| 2 | FUENTES GARCIA DE MIRANDA LILIAN AZUCENA AMABILIA | 304 | 29/03/2023 | 233 - PRENDAS DE VESTIR | POR COMPRA DE 24 TRAJES FORMALES UNISEX, SEGÚN FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA SERIE C7C92AC6 NO.3297920450 DE FECHA 27/03/2023. | 22,800.00 |
| 3 | ALECIO DEL CID RUTH NOEMI | 318 | 30/03/2023 | 253. LLANTAS Y NEUMÁTICOS | POR COMPRA DE LLANTAS, PARA LOS VEHICULOS CON PLACAS O-543BBS, O-483BBF Y O-250BBK, SEGÚN FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA SERIE FA496582 NO.916211624 DE FECHA 27/03/2023. | 22,060.00 |
| 4 | REVOLUTION TECHNOLOGIES REVTEC SOCIEDAD ANONIMA | 346 | 31/03/2023 | 326. EQUIPO DE COMUNICACIONES | POR COMPRA DE TELÉFONOS, SEGÚN FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA SERIE F4061B27 NO.1178816029 DE FECHA 31/03/2023. | 21,190.00 |
| 5 | VARGAS LOPEZ BRENDA JANETH | 429 | 28/04/2023 | 297 - MATERIALES, PRODUCTOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS, CABLEADO ESTRUCTURADO DE REDES INFORMÁTICAS Y TELEFÓNICAS | POR COMPRA DE MATERIALES ELÉCTRICOS, SEGÚN FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA SERIE 1203996D NO.4036510413 DE FECHA 28/04/2023. | 19,701.50 |
| 6 | SANTOLINA, SOCIEDAD ANONIMA | 502 | 31/05/2023 | 328 - EQUIPO DE COMPUTO | POR COMPRA DE UN ESCÁNER, PARA USO DE PERSONAL DE ATENCIÓN AL SEGÚN FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA SERIE 656BB598 NO.294536708 DE FECHA 24/05/2023. | 13,100.00 |
| 7 | DKR AUTOMOTRIZ, SOCIEDAD ANONIMA | 509 | 31/05/2023 | 165 - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE | POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO (REPARACIÓN), PARA EL VEHICULO CON PLACAS O-603BBJ, SEGÚN FACTURA CAMBIARIA ELECTRÓNICA EN LÍNEA SERIE E102F96A NO.3509470762 DE FECHA 29/05/2023. | 16,710.00 |
| 8 | COMPAÑIA INTERNACIONAL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOCIEDAD ANONIMA | 519 | 31/05/2023 | 168 - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO | POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MARCA SAMSUNG, MODELO M 5370LX, SEGÚN FACTURA CAMBIARIA ELECTRÓNICA EN LÍNEA SERIE 1AE7850C NO.4064825034 DE FECHA 31/05/2023. | 2,325.00 |
| 9 | IMPORTACIONES DINÁMICAS PARA CENTROAMÉRICA SOCIEDAD ANÓNIMA | 595 | 27/06/2023 | 211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS | POR COMPRA DE CAFÉ MOLIDO (PAQUETE 400 GRAMOS), SEGÚN FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA SERIE C56BDE79 NO.944983626 DE FECHA 23/06/2023. (710 PAQUETES DE 400 GRAMOS Q. 35. ) | 24,850.00 |
| 10 | ROSALES ALVIZURES OSCAR ROLANDO | 702 | 31/07/2023 | 322 - MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA | POR COMPRA DE UNA ESTANTERIA, UN ESCRITORIO Y UNA SILLA SECRETARIAL, SEGÚN FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA SERIE C843B5B3 NO.3176481348 DE FECHA 31/07/2023. | 2,250.00 |
| **TOTAL Q.** | | | | | | **150,986.50** |

**Fuente**: Información proporcionada por la Dirección de Servicio Administrativos -DISERSA-

1. **Verificación de clima laboral**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Cargo** | **Cantidad de empleados** |
| 1 | Jefe (s) | 3 |
| 2 | Coordinador (s) | 1 |
| 3 | Encargado (s) de área | 2 |
| 4 | Asistente (s) | 12 |
| 5 | Otro (s) | 2 |
|  | **Total** | **20** |

**Fuente**: Información proporcionada por la Dirección de Servicio Administrativos -DISERSA-

1. **Convocatorias de personal permanente**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Descripción** | **Convocatoria** | | **Total** |
| **Interna** | **Externa** |
| 1 | Publicadas y adjudicadas | 6 | 6 | 12 |
| 2 | En proceso sin candidato | 8 | 3 | 11 |
|  | **Total** | **14** | **9** | **23** |

**Fuente**: Información proporcionada por la Dirección de Servicio Administrativos -DISERSA-

**Anexo No. 2**

**Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-**

**Consejo o consultoría de verificación de asistencia de personal administrativo, de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, por el año 2023.**

**Empleados contratados y nombrados en DISERSA Jornada única capital, laboran en establecimientos educativos y Direcciones Departamentales de Educación y un empleado no se localizó.**

| **No.** | **Nombre** | **Puesto** | **Renglón** | **Ubicación según DISERSA** | **Horario actual** | **La DIDEDUC confirmó la ubicación** | **Existe evidencia de gestiones administrativas para el traslado de la partida presupuestaria** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **DIDEDUC QUICHE** | | |  |  |  |  |
| 1 | Natalia Mejía Tiriquiz | Asistente Profesional III | 11 | Departamental de Quiché, en proceso de traslado presupuestario. | 8:00 a 16:30 Horas | Si | No |
|  | **INSTITUTOS DE EDUCACION MEDIA** | | | |  |  | No |
| 2 | Claudia Celeste Tax Sis | Técnico III | 11 | Escuela Oficial Urbana para Varones 3a. Ave. Y 2 calle zona 3, Rabinal, Baja Verapaz, en proceso de traslado presupuestario. | 7:30 a 12:30 horas | Si | No |
| 3 | Carlos Estuardo Guzmán Chacón | Técnico III | 11 | EOUM Las Piedrecitas JM, Baja Verapaz, en proceso de traslado presupuestario. | 7:30 a 12:30 horas | Si | No |
| 4 | Rony Caín Chinchilla Aguirre | Técnico III | 11 | Escuela Oficial de Párvulos, Barrio El Centro, Agua Blanca, Jutiapa, Guatemala, en proceso de traslado presupuestario. | 7:30 a 12:30 horas | Si | No |
| 5 | Melba Elizabeth Gil Perusina de Solís | Técnico III | 11 | INEB Adscrito al Instituto Normal para Señoritas de Oriente, INSO, Chiquimula, en proceso de traslado presupuestario. | 7:30 a 12:30 horas | Si | No |
| 6 | Edgar Narciso Costop Bala | Técnico III | 11 | Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional, Caserío San Lorenzo, Tecpán Guatemala, Chimaltenango, en proceso de traslado presupuestario. | 7:30 a 12:30 horas | No | No |
| 7 | Jaime Francisco Soto Herrera | Técnico III | 11 | INEB adscrito al Instituto Emilio Rosales Ponce, 3a. avenida 6-23 Zona 10, Cobán, A.V., en proceso de traslado presupuestario. | 7:30 a 12:30 horas | Si | No |
| 8 | Sandra Virginia Palma Boleres de Vicente | Técnico III | 11 | INCAS, Avenida. Hipilapa 1-65 zona 1 Jalapa, en proceso de traslado presupuestario. | 7:30 a 12:30 horas | Si | No |
| 9 | Edgar Estuardo Chinchilla Dubón | Técnico III | 11 | Escuela Nacional de Ciencias Comerciales "Profesor Oscar James Duque “Barrio el Pozón, Colonia Santa Marta, Los Amates, Izabal, en proceso de traslado presupuestario. | 7:30 a 12:30 horas | Si | No |
| 10 | Ana Ruth Lemus Chacón | Técnico III | 11 | Escuela Oficial Urbana Mixta General Justo Rufino Barrios, Barrio Las Marías, Zacapa, en proceso de traslado presupuestario. | 7:30 a 12:30 horas | Si | No |

**Fuente**: Información proporcionada por la Dirección de Servicio Administrativos -DISERSA-

**Anexo No. 3**

**Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-**

**Consejo o consultoría de verificación de asistencia de personal administrativo, de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, por el año 2023.**

**Personal a quienes se les paga horas extras consignan la misma información en Nombramiento emitido para laborar horas extras Código RHU-FOR-218 e informe de actividades realizadas en jornada extraordinaria Código RHU-FOR-19.**

| **No.** | **Empleado** | **Código** | **Valor Horas. Extras** | **IGSS E ISR** | **Liquido** | **Periodo** | **Observación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | SERGIO VINICIO LUTIN | 990084108 | 6,127.70 | 481.00 | 5,646.70 | JULIO Y AGOSTO | Nombramiento emitido para elaborar horas extras Código RHU-FOR-218 e informe de actividades realizadas en jornada extraordinaria Código RHU-FOR-19, describen la misma información: 1. Realizar proceso de ingreso de facturas al sistema Guatecompras, para su publicación NPG, el cual consiste en: -Análisis de documentación presentada (Factura), la cual deberá ser aceptada o rechazada según corresponda, bajo lineamientos establecidos. -Registro de la documentación presentada (Factura) en el sistema Guatecompras, con el objeto que esta información pueda ser consultada. -Escáner y carga de facturas a sistema Guatecompras, que corresponden a gastos registrados, siendo su objetivo principal que la documentación pueda ser visible al momento de una consulta.  -Elaboración de liquidación de caja chica -Elaboración de solicitudes de gasto requerimiento -Publicación de acta liquidación de caja chica” |
| 2 | SONIA JUDITH GONZALES JAURÍA | 950042934 | 2,021.76 | 158.71 | 1,863.05 | JULIO | Nombramiento emitido para elaborar horas extras Código RHU-FOR-218 e informe de actividades realizadas en jornada extraordinaria Código RHU-FOR-19, describen la misma información: Archivar oficios de coordinación financiera, integración de documentos de vehículos, sacar fotocopias de expedientes foliar sellar foliar expedientes de CUR , documentos de integración de expedientes de caja chica, colocar publicaciones de Guatecompras y ordenar, registro de entrega de documentos de almacén en libro. |
| 3 | MIGUEL ANGEL PAXTOR | 990035557 | 5,667.20 | 444.88 | 5,222.32 | JULIO Y AGOSTO | Nombramiento emitido para elaborar horas extras Código RHU-FOR-218 e informe de actividades realizadas en jornada extraordinaria Código RHU-FOR-19, describen la misma información: Ambos documentos indican: Análisis de documentación presentada (Factura), la cual deberá ser aceptada o rechazada según corresponda, bajo lineamientos establecidos.Ingresar detalle de factura que integra la caja chica para la conformación del FR03Ingreso a Sicoin y detalle de expedientes de viáticos al interior para la conformación del FR03. Revisión y verificación previo emisión de cheque por concepto de liquidación de caja chica,Revisar cada uno de los documentos que forman parte de los gastos que integran requerimientos de caja chica para certificación de Presupuesto |
| 4 | MARIA ALEJANDRA MURGA MONTEPEQUE | 9901003429 | 2,287.20 | 179.54 | 2,107.66 | JULIO Y AGOSTO | Nombramiento emitido para elaborar horas extras Código RHU-FOR-218 e informe de actividades realizadas en jornada extraordinaria Código RHU-FOR-19, describen la misma información: 1: Coordinar la logística de las reuniones requeridas por las autoridades del Despacho superior y Vice despachos en las salas de reuniones y jardín central realizados en horario extraordinario; 2) Coordinar con el personal encargado de mantenimiento y anfitrionas el montaje e insumos según lo previsto; 3) Supervisar que en las salas de reuniones se cuente con el montaje e insumos según lo previsto; 4) Realizar las gestiones administrativas de competencia, para que se desarrolle eficazmente la logística de las actividades con las autoridades superiores de educación. |
|  | **TOTALES** |  | **16,103.86** | **1,264.13** | **14,839.73** |  |  |

**Fuente:** Elaboración propia con información proporcionada por la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-

**Anexo No. 4**

**Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-**

**Consejo o consultoría de verificación de asistencia de personal administrativo, de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, por el año 2023.**

**Deficiencias en registro de asistencia de personal**

|  |  |  |  | **Asistencias** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Descripción del personal** | **Puesto** | **Renglón** | **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** |
| 1 | Edgar Fernando Morales Ortiz | Profesional I | 011 |  | El 28/02/2023 registró entrada a las 6:27 horas, sin embargo, no registra hora de salida. Auditoría Interna solicitó información al Director de DISERSA al respecto en Oficio No. O-DIDAI-D17-2023 de fecha 30 de octubre de 2023 y en respuesta presentó el Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023. No adjuntó evidencia de autorización o justificación de la entrada tardía. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Laura Judith Fernández Herrera de Rodas | Técnico III | 011 |  | El 23/02/2023 registró entrada a las 9:59 horas. Auditoría Interna solicitó información al Director de DISERSA al respecto en Oficio No. O-DIDAI-D17-2023 de fecha 30 de octubre de 2023 y en respuesta presentó el Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023. No adjuntó evidencia de autorización o justificación de la entrada tardía. | El 6/03/2021 registró entrada a las 13:01 horas. Auditoría Interna solicitó información al Director de DISERSA al respecto en Oficio No. O-DIDAI-D17-2023 de fecha 30 de octubre de 2023 y en respuesta presentó el Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023. No adjuntó evidencia de autorización o justificación de la entrada tardía. |  |  | El 23/06/2023 registro entrada a las 12:52. Auditoría Interna solicitó información al Director de DISERSA al respecto en Oficio No. O-DIDAI-D17-2023 de fecha 30 de octubre de 2023 y en respuesta presentó el Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023. No adjuntó evidencia de autorización o justificación de la entrada tardía. | El 14/07/2023 registró entrada a las 9:51 explicación cita al IGSS. Sin embargo, en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023.no presentó constancia extendida por el IGSS. |  |  |
| 3 | Juan Aroldo Marroquín Rivera | Asistente Profesional IV | 011 | Del 16 al 31/01/2023 El reporte indica Comisión Bodegas de DISERSA y no obstante existe formulario de comisión oficial, en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó registro de asistencia. | Del 1 al 28 de febrero 2023. El reporte indica Comisión Bodegas de DISERSA. No obstante, existe formulario de comisión oficial y en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó registro de asistencia. | No obstante, existe formulario de comisión oficial del 1 al 31/03/2023 a Bodegas de DISERSA y en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó registro de asistencia, no existe registro de asistencia. | No obstante, existe formulario de comisión oficial del 1 al 30/04/2023 a Bodegas de DISERSA y en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó registro de asistencia. | No obstante, existe formulario de comisión oficial del 1 al 31/05/2023 a Bodegas de DISERSA y en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó registro de asistencia. | No obstante, existe formulario de comisión oficial del 1 al 30/06/2023 a Bodegas de DISERSA y en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó registro de asistencia. | No obstante, existe formulario de comisión oficial del 4 al 31/07/2023 a Bodegas de DISERSA, en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó registro de asistencia. | No obstante, existe formulario de comisión oficial del 1 al 31/08/2023 a Bodegas de DISERSA y en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó registro de asistencia. | No obstante, existe formulario de comisión oficial del 1 al 30/09/2023 a Bodegas de DISERSA y en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó registro de asistencia. |
| 4 | Glendi Janett Mérida Fuentes | Técnico III | 011 | Según registro de asistencia del 18 al 27/01 y 31/01/2023 tomó vacaciones y en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó formulario solicitud y autorización de vacaciones que respalde los días 26 y 27/01/2023 no laborados. | El 20/02/2023 según reporte de asistencia tomó el día de vacaciones y en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó formulario solicitud y autorización de vacaciones que respalde el día no laborado. El 23/02/2023 registró entrada a las 9:47 DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó no formulario de autorización que respalde la entrada tardía. El 27/02/2023 no hay registro y evidencia que se haya presentado a sus labores. El 28/02/2023 el reporte de asistencia indica Permiso por cumpleaños, sin embargo, DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó autorización. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | María Cristina Moraga Conde de Gramajo | Asesor Profesional Especializado IV | 011 | El 3/01/2023 registró entrada a las 12:43 horas. No hay explicación en el registro de asistencia. El 10/01/2023 registro salida a las 14:04 no hay explicación en el registro de asistencia. Auditoría Interna solicitó información al director de DISERSA al respecto en Oficio No. O-DIDAI-D17-2023 de fecha 30 de octubre de 2023 y en respuesta adjunto al Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023 los formularios de permiso autorizados por él justificando la entrada tardía y salida antes de finalizar la jornada laboral, sin embargo, los formularios fueron impresos y por lo tanto autorizados el 31/10/2023 y 02/11/2023. | El 23/02/2023, registró entrada a las 9:37 horas. No hay explicación en el registro de asistencia del sistema. Auditoría Interna solicitó información al Director de DISERSA al respecto en Oficio No. O-DIDAI-D17-2023 de fecha 30 de octubre de 2023 y en respuesta adjunto al Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, el formulario de permiso autorizado por él justificando la entrada tardía del 23/02/2023, sin embargo, el formulario fue impreso y por lo tanto autorizado el 31/10/2023. | El 3/03/2023 registró salida a las 13:58 no hay explicación en el registro de asistencia. Auditoría Interna solicitó información al Director de DISERSA al respecto en Oficio No. O-DIDAI-D17-2023 de fecha 30 de octubre de 2023 y en respuesta adjunto al Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, el formulario de permiso autorizado por él justificando el marcaje antes de la salida según la jornada del 03/03/2023, sin embargo, el formulario fue impreso y por lo tanto autorizado el 31/10/2023. |  |  | El 14/06/2023 registró entrada a las 12:28 no hay explicación en el registro de asistencia del sistema. El 27/06/2023 registró entrada a las 13:19 no hay explicación en el registro de asistencia del sistema. Auditoría Interna solicitó información al Director de DISERSA al respecto en Oficio No. O-DIDAI-D17-2023 de fecha 30 de octubre de 2023 y en respuesta adjunto al Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, los formularios de permiso autorizados por él justificando las entradas tardías, sin embargo, los formularios fueron impresos y por lo tanto autorizados el 02/11/2023. Del 30/06/2023 a 7/07/2023 según registro de asistencia del sistema tomó vacaciones, sin embargo, DISERSA en el Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó formulario autorizado que respalde la ausencia por vacaciones como lo indica el sistema. | El 19/07/2023 registró entrada a las 14:16 horas. El 20/07/2023 registró entrada a las 11:45 Explicación en ambos casos comisión Finca San Gaspar Zona 16 evaluación MINFIN. Pese a la explicación del sistema no existen formularios de autorización que justifiquen ambas entradas tardías. | El 01/08/2023, registró entrada a las 13:01 sin explicación en el registro de marcaje. Auditoría Interna solicitó información al Director de DISERSA al respecto en Oficio No. O-DIDAI-D17-2023 de fecha 30 de octubre de 2023 y en respuesta adjunto al Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, el formulario de permiso autorizado por él justificando la entrada tardía del 01/08/2023, sin embargo, el formulario fue impreso y por lo tanto autorizado el 02/11/2023. | El 14/09/2023 registró entrada a las 11:28 explicación en el registro de asistencia por actividad de su hijo. El 20/09/2023 registró salida a las 13:03 explicación en el registro de marcaje del sistrema: Permiso. En ninguno de los casos existe formulario de autorización que respalde la entrada tardía y el retiro antes de finalizar la jornada laboral. El 27/09/2023 registró entrada a la 13:00 horas no hay explicación en el registro de marcaje del sistema. Auditoría Interna solicitó información al Director de DISERSA al respecto en Oficio No. O-DIDAI-D17-2023 de fecha 30 de octubre de 2023 y en respuesta adjunto al Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, el formulario de permiso autorizado por él justificando la entrada tardía, sin embargo, el formulario fue impreso y por lo tanto autorizado el 02/11/2023. |
| 6 | Diego Armando Vásquez de León | Técnico III | 011 | El 19/01/2023 No registró asistencia explicación permiso por cumpleaños. Sin embargo, en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó documento de autorización que respalde la inasistencia a sus labores por cumpleaños. | El 23/02/2023 registro entrada a las 10:01 no hay explicación en el registro de asistencia del sistema y en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó documentación que justifique y autorice la entrada tardía |  | El 27/04/2023, registró entrada a las 9:16 horas. No hay explicación en el registro de asistencia del sistema y en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó documentación que justifique y autorice la entrada tardía | El 4/05/2023 registró entrada a las 9:37 horas. No hay explicación en el registro de asistencia del sistema y en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó documentación que justifique y autorice la entrada tardía. |  |  | El 24/08/2023 registro entrada a las 9:40 sin explicación en el registro de asistencia del sistema y en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó documentación que justifique y autorice la entrada tardía. | El 26/09/2023 no tiene registro de salida de labores y en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó documentación que justifique y autorice la salida antes que finalice la jornada laboral. Los días 27, 28 y 29/09/2023 no tiene registro de asistencia a sus labores y en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó documentación que justifique o respalde la no asistencia a sus labores. |
| 7 | María Alejandra Murga Montepeque | Asistente Profesional Jefe | 011 |  | El 23/02/2023 registró entrada a las 10:03 horas. No hay explicación en el registro de asistencia del sistema y en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó formulario de autorización que respalde la entrada tardía. |  | El 26/04/2023 registró entrada a las 9:06 y salida a las 12:51 en el registro de asistencia del sistema y en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no hay formulario de autorización que respalde la salida antes del horario de la jornada laboral. |  |  |  |  | El 14/09/2023, registró salida a las 14:10 horas no hay explicación en el registro de asistencia del sistema y en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023 no hay formulario de autorización que respalde la salida antes del horario de la jornada laboral |
| 8 | Evelyn Johanna Sazo Navarro | Profesional Jefe I | 011 |  | El 23/02/2023, registró entrada a las 9:59 horas y en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no hay formulario de autorización que respalde la entrada tardía. |  |  | El 11/05/2023 registró entrada a las 12:48. Explicación en el registro de asistencia del sistema: Conversatorio un líder para la paz, sin embargo, en la información presentada por DISERSA, en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó formulario de autorización que respalde la entrada tardía. El 15/05/2023, tomó vacaciones, sin embargo, en la información presentada por DISERSA en Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no presentó formulario de autorización que respalde la no asistencia a sus labores. |  |  |  |  |
| 9 | Marco Antonio Pérez García | Asistente Profesional I | 011 | El 17/01/2023 registró entrada a las 12:06 No hay explicación en el registro de asistencia del sistema El 24/01/2023 registró entrada a las 12:09, no hay explicación en el registro de asistencia del sistema y DISERSA en el Oficio DISERSA No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no adjuntó formularios de autorización que respalde las entradas tardías. | El 23/02/2023 registró entrada a las 9:33 horas. No hay explicación en el registro de asistencia del sistema y DISERSA en el Oficio DISERSA No. /DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no adjuntó formulario de autorización que respalde la entrada tardía. El 28/02/2023, no registro salida de labores. No hay explicación en el registro de asistencia del sistema y DISERSA en el Oficio DISERSA No. /DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no adjuntó formulario de autorización que respalde la salida antes del horario de la jornada de labores. |  |  |  |  | El 5/07/2023, registró salida a las 12:17. No hay explicación en el registro de asistencia del sistema. El 31/07/2023, registró salida a las 12:23 No hay explicación en el registro de asistencia del sistema y DISERSA en el Oficio DISERSA No. /DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, de ambos casos no adjuntó formulario de autorización que respalde la salida antes del horario de la jornada de labores. |  |  |
| 10 | Josué Buenaventura Juárez Pérez | Asesor Profesional Especializado IV | 011 |  | El 28/02/2023, Registró salida a las 12:40. No hay explicación en el registro de asistencia del sistema y DISERSA en el Oficio DISERSA No. /DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, no adjuntó formulario de autorización que respalde la salida antes del horario de la jornada de labores. |  | El 11/04/2023. Registró salida a las 13:14 no hay explicación en el registro de control de asistencia. El 28/04/2023 registró salida a las 13:15 horas sin explicación en el registro de marcaje. Auditoría Interna solicitó información al Director de DISERSA al respecto en Oficio No. O-DIDAI-D17-2023 de fecha 30 de octubre de 2023 y en respuesta adjuntó al Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, los formularios de permiso autorizados por él, sin embargo, los formularios fueron impresos y por lo tanto autorizados el 02/11/2023. |  | El 16/06/2023 registró salida a las 12:32 horas. No hay explicación en el registro de control de asistencia. Auditoría Interna solicitó información al Director de DISERSA al respecto en Oficio No. O-DIDAI-D17-2023 de fecha 30 de octubre de 2023 y en respuesta adjuntó al Oficio No. DISERSA/DIR/LDST/mrfl 1008 de fecha 2/11/2023, el formulario de permiso autorizado la salida antes del horario de la jornada laboral del 16/06/2023, sin embargo, el formulario fue impreso y por lo tanto autorizado el 02/11/2023. |  |  |  |

**Anexo No. 5**

**Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-**

**Consejo o consultoría de verificación de asistencia de personal administrativo, por el año 2023.**

**Deficiencias en documentación de CURs de gasto**

| **Deficiencias determinadas en CUR de gastos No.** | **Proveedor** | **CUR No.** | **Fecha** | **Renglón** | **Descripción de la compra** | **Valor** | **Deficiencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | BATRES PONCIANO JUAN FRANCISCO | 300 | 29/03/2023 | 295 - ÚTILES MENORES, SUMINISTROS E INSTRUMENTAL MÉDICO-QUIRÚRGICOS DE LABORATORIO Y CUIDADO DE LA SALUD | POR COMPRA DE 12 TERMÓMETROS INFRARROJO, LOS CUALES SERÁN UTILIZADOS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE ACCESO, A LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, REQUERIMIENTO NO.2023-9592, NIT.77572580, SEGÚN FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA SERIE A86F87F3 NO.1991789599 DE FECHA 23/03/2023. | 6,000.00 | 1. El acta de negociación Forma ADQ-FOR-67, en el apartado correspondiente no tiene firma de la Coordinadora Financiera y/o Coordinadora de Adquisiciones. Tiene la firma del Director de DISERSA. 2. El CUR no tienen ofertas de otros proveedores de los bienes adquiridos. |
| 2 | FUENTES GARCIA DE MIRANDA LILIAN AZUCENA AMABILIA | 304 | 29/03/2023 | 233 - PRENDAS DE VESTIR | POR COMPRA DE 24 TRAJES FORMALES UNISEX, LOS CUALES SERÁN UTILIZADOS POR PILOTOS Y SEGURIDAD DE AUTORIDADES SUPERIORES, DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, REQUERIMIENTO NO.2023-13105, NIT.37187287, SEGÚN FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA SERIE C7C92AC6 NO.3297920450 DE FECHA 27/03/2023. | 22,800.00 | 1. El acta de negociación Forma ADQ-FOR-67, en el apartado correspondiente no tiene firma de la Coordinadora Financiera y/o Coordinadora de Adquisiciones. Tiene la firma del Director de DISERSA. 2. El CUR no tienen ofertas de otros proveedores de los bienes adquiridos. 3. DISERA no tiene documento con firma de quienes recibieron las prendas de vestir. |
| 3 | ALECIO DEL CID RUTH NOEMI | 318 | 30/03/2023 | 253. LLANTAS Y NEUMÁTICOS | POR COMPRA DE LLANTAS, PARA LOS VEHICULOS CON PLACAS O-543BBS, O-483BBF Y O-250BBK, LOS CUALES SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, REQUERIMIENTO NO.2023-12129, NIT.57439192, SEGÚN FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA SERIE FA496582 NO.916211624 DE FECHA 27/03/2023. | 22,060.00 | 1. El acta de negociación Forma ADQ-FOR-67, en el apartado correspondiente no tiene firma de la Coordinadora Financiera y/o Coordinadora de Adquisiciones. Tiene la firma del Director de DISERSA. 2. El CUR no tienen ofertas de otros proveedores de los bienes adquiridos. |
| 4 | REVOLUTION TECHNOLOGIES REVTEC SOCIEDAD ANONIMA | 346 | 31/03/2023 | 326. EQUIPO DE COMUNICACIONES | POR COMPRA DE TELÉFONOS, LOS CUALES SERÁN UTILIZADOS EN LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, REQUERIMIENTO NO.2023-12873, NIT.24975168, SEGÚN FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA SERIE F4061B27 NO.1178816029 DE FECHA 31/03/2023. | 21,190.00 | 1. El acta de negociación Forma ADQ-FOR-67, en el apartado correspondiente no tiene firma de la Coordinadora Financiera y/o Coordinadora de Adquisiciones. Tiene la firma del Director de DISERSA. 2. El CUR no tienen ofertas de otros proveedores de los bienes adquiridos. |
| 5 | VARGAS LOPEZ BRENDA JANETH | 429 | 28/04/2023 | 297 - MATERIALES, PRODUCTOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS, CABLEADO ESTRUCTURADO DE REDES INFORMÁTICAS Y TELEFÓNICAS | POR COMPRA DE MATERIALES ELÉCTRICOS, LOS CUALES SERÁN UTILIZADOS EN DIVERSAS REPARACIONES DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, REQUERIMIENTO NO.2023-12600, NIT.39802914, SEGÚN FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA SERIE 1203996D NO.4036510413 DE FECHA 28/04/2023. | 19,701.50 | 1. El acta de negociación Forma ADQ-FOR-67, en el apartado correspondiente no tiene firma de la Coordinadora Financiera y/o Coordinadora de Adquisiciones. Tiene la firma del Director de DISERSA. 2. El CUR no tienen ofertas de otros proveedores de los materiales adquiridos. |
| 6 | SANTOLINA, SOCIEDAD ANONIMA | 502 | 31/05/2023 | 328 - EQUIPO DE COMPUTO | POR COMPRA DE UN ESCÁNER, PARA USO DE PERSONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -DISERSA-, DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, REQUERIMIENTO NO.2023-10502, NIT.8261318, SEGÚN FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA SERIE 656BB598 NO.294536708 DE FECHA 24/05/2023. | 13,100.00 | 1. El acta de negociación Forma ADQ-FOR-67, en el apartado correspondiente no tiene firma de la Coordinadora Financiera y/o Coordinadora de Adquisiciones. Tiene la firma del Director de DISERSA. 2. El CUR no tienen ofertas de otros proveedores del bien adquirido. |
| 7 | DKR AUTOMOTRIZ, SOCIEDAD ANONIMA | 509 | 31/05/2023 | 165 - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE | POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO (REPARACIÓN), PARA EL VEHICULO CON PLACAS O-603BBJ, EL CUAL SE ENCUENTRA AL SERVICIO DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, A CARGO DE -DISERSA-, REQUERIMIENTO NO.2023-2203, NIT.98327291, SEGÚN FACTURA CAMBIARIA ELECTRÓNICA EN LÍNEA SERIE E102F96A NO.3509470762 DE FECHA 29/05/2023. | 16,710.00 | 1. El acta de negociación Forma ADQ-FOR-67, en el apartado correspondiente no tiene firma de la Coordinadora Financiera y/o Coordinadora de Adquisiciones. Tiene la firma del Director de DISERSA. 2. El CUR no tienen ofertas de otros proveedores del servicio adquirido. |
| 8 | COMPAÑIA INTERNACIONAL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOCIEDAD ANONIMA | 519 | 31/05/2023 | 168 - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO | POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MARCA SAMSUNG, MODELO M 5370LX, EN USO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ALMACÉN -DISERSA-, DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, REQUERIMIENTO NO.2023-15659, NIT.486346-1, SEGÚN FACTURA CAMBIARIA ELECTRÓNICA EN LÍNEA SERIE 1AE7850C NO.4064825034 DE FECHA 31/05/2023. | 2,325.00 | 1. El acta de negociación Forma ADQ-FOR-67, en el apartado correspondiente no tiene firma de la Coordinadora Financiera y/o Coordinadora de Adquisiciones. Tiene la firma del Director de DISERSA. 2. El CUR no tienen ofertas de otros proveedores del servicio adquirido. |
| 9 | IMPORTACIONES DINÁMICAS PARA CENTROAMÉRICA SOCIEDAD ANÓNIMA | 595 | 27/06/2023 | 211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS | POR COMPRA DE CAFÉ MOLIDO (PAQUETE 400 GRAMOS), PARA SER UTILIZADO EN ATENCIÓN A REUNIONES Y EN ESTACIONES DE CAFÉ, DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, REQUERIMIENTO NO.2023-15711, NIT.107785269, SEGÚN FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA SERIE C56BDE79 NO.944983626 DE FECHA 23/06/2023. (710 PAQUETES DE 400 GRAMOS Q. 35.00) | 24,850.00 | 1. El acta de negociación Forma ADQ-FOR-67, en el apartado correspondiente no tiene firma de la Coordinadora Financiera y/o Coordinadora de Adquisiciones. Tiene la firma del Director de DISERSA. 2. El CUR no tienen ofertas de otros proveedores del bien adquirido. |
| 10 | ROSALES ALVIZURES OSCAR ROLANDO | 702 | 31/07/2023 | 322 - MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA | POR COMPRA DE UNA ESTANTERIA, UN ESCRITORIO Y UNA SILLA SECRETARIAL, PARA USO DE PERSONAL QUE SE ENCUENTRA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, REQUERIMIENTO NO.2023-18846, NIT.8140901, SEGÚN FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA SERIE C843B5B3 No.3176481348 DE FECHA 31/07/2023. | 2,250.00 | 1. El acta de negociación Forma ADQ-FOR-67, en el apartado correspondiente no tiene firma de la Coordinadora Financiera y/o Coordinadora de Adquisiciones. Tiene la firma del Director de DISERSA 2. El CUR no tienen ofertas de otros proveedores de los bienes adquiridos. |
| **TOTAL** | | | | | | **150,986.50** |  |

**Fuente:** Elaboración propia con información proporcionada por DISERSA.

**Anexo No. 6**

**Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-**

**Consejo o consultoría de verificación de asistencia de personal administrativo, de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, por el año 2023.**

**Plazas adjudicadas a través de convocatoria no corresponde al Manual de Organización, Funciones y Puestos**

**Al 02 de noviembre de 2023**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Puesto funcional actual** | **Manual de organización, funciones y puestos** | | **Publicado y adjudicado en convocatoria** | | | |
| **Puesto Funcional** | **Puesto Nominal** | **Convocatoria** | **No. de proceso** | **Puesto Nominal** | **Puesto Funcional** |
| a)1 | Asistente de recepción de documentos | Asistente de recepción de documentos | Secretaria ejecutiva III | Externa | 16248 | Técnico III | Asistente de entrega de documentos |
| a)2 | Asistente de subdirección | Asistente de subdirección | Asistente Profesional Jefe | Externa | 17169 | Asistente Profesional I | Asistente de análisis y digitación |
| a)3 | Asistente de Dirección | Asistente de Dirección | Asistente Profesional IV | Interna | 18461 | Asistente Profesional Jefe | Asistente de subdirección |
| b)1 | Encargada de Recursos Humanos | No se encuentra en el manual | | Interna | 18836 | Asistente Profesional Jefe | Asistente de subdirección |
| **Fuente: Información proporcionada por DISERSA y Manual de Organización, Funciones y Puestos versión 1** | | | | | | | | |

**Anexo No. 7**

**Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-**

**Consejo o consultoría de verificación de asistencia de personal administrativo, de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, por el año 2023.**

**Resultados encuesta de Clima Laboral**

**07 de diciembre de 2023**

La encuesta de clima laboral se realizó de manera selectiva a 20 personas de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, la que contenía un total de dieciocho (18) preguntas para evaluar el ambiente, entorno, condiciones, comunicación, entre otros aspectos dentro de lugar de trabajo, a continuación, se presenta un resumen de los resultados obtenidos de las respuestas presentadas por los empleados públicos:

* El 45% del personal se encuentra muy satisfecho con su posición en DISERSA, mientras que el 35% de alguna manera satisfecho y el 20% de alguna manera insatisfecho.
* Al consultar si los empleados son reconocidos como personas, el 30% respondió que siempre, el 30% generalmente, el 30% a veces, el 5% raramente y el otro 5% nunca.
* El 60% del personal se siente motivado para realizar las actividades en DISERSA, el 20% muy motivado y el 20% restante no muy motivado.
* En cuanto a la comunicación de los objetivos y estrategias por parte de la Dirección hacia el personal, el 40% indicó estar parcialmente de acuerdo, el 30% muy de acuerdo, el 20% algo en desacuerdo y el 10% muy en desacuerdo.
* Además, el 50% indicó que la Dirección es muy flexible respecto a las responsabilidades, el 25% algo flexible, el 15% muy poco flexible y el 10% un tanto flexible.
* A la pregunta: ¿Alguna vez ha observado o experimentado una de las siguientes formas de discriminación o acoso en esta Dirección?, el 85% indicó que no ha observado o experimentado situación alguna, el 10% acoso laboral que proviene de Director(es) y/o Subdirector(es) y de otros tipo de personal; el 5% acoso sexual por parte de compañeros (as) de la Dirección.
* El 70% del personal indicó que la cantidad de tareas asignadas en su posición de trabajo es suficiente y el 30% que tiene demasiadas tareas.
* Para el proceso de promoción profesional y laboral, si el personal lo tiene claro, el 45% está muy de acuerdo, el 25% parcialmente de acuerdo, el 15% ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 10% muy en desacuerdo y el 5% algo en desacuerdo.

