

O-CDAG-AI-028-2026

Guatemala, 22 de enero de 2026

Licenciado
Luis Esteban Castro Estrada
Presidente Comité Ejecutivo
Federación Deportiva Nacional de Judo

Licenciado Castro Estrada:



Reciba un cordial saludo del equipo de trabajo de Auditoría Interna de CDAG.

En cumplimiento al Manual de Auditoría Interna Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Numeral 3.3 Comunicación de Resultados. 3.3.1 Informe de Auditoría, tercer párrafo, Notificación del Informe, establece lo siguiente:

“El Auditor Interno debe dar a conocer el informe de auditoría a:

- Máxima autoridad,
- Autoridades y/o responsables del área evaluada y/o
- Terceros interesados”

Por lo anteriormente expuesto, se traslada en original el Informe de Auditoría Operativa No.: **37-AI-FADN-2025**, que contiene 15 hojas; y, el Consenso de Recomendaciones que contiene 05 hojas, de la Auditoría Operativa en las Áreas de Control Interno, respecto al Cumplimiento de la Distribución Presupuestaria, 50%, 30% y 20%, según el Artículo 132 del decreto 76/97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; y, de Recursos Humanos de la Federación Deportiva Nacional de Judo, por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024, para su conocimiento y efectos subsiguientes.

Atentamente,


Licenciado Axel Stebe Gasparico Martínez
Auditor Interno en Funciones
y Encargado del despacho de Auditoría Interna

C.c / Archivo
AG/gr

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

26 Calle 9-31, zona 5, Palacio de los Deportes • PBX: 2412 7500 • www.cdag.com.gt

Fecha: 12/01/2026

CARTA DE PRESENTACIÓN DE INFORME

REF: CARTA DE PRESENTACIÓN A LA ENTIDAD DEL 01/07/2024 AL 31/12/2024

Licenciado

Nombre de la persona: LUIS ESTEBAN CASTRO ESTRADA

Cargo de la persona: PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO

Nombre de la entidad: FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO

Dirección de la entidad: GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO, (COMPLEJO DEPORTIVO SIETE DE DICIEMBRE, ZONA 5), CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C. A.

Licenciado Castro Estrada:

Sírvase encontrar la carta a la entidad por el período terminado que se especifica arriba, para su conocimiento. La carta tiene por objeto presentar los resultados de la Auditoría Operativa en las Áreas de Control Interno, respecto al Cumplimiento de la Distribución Presupuestaria, 50%, 30% y 20%, según el Artículo 132 del decreto 76/97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; y, de Recursos Humanos, que se tomó nota durante el curso de nuestra Auditoría, que fue planificada y desarrollada para obtener razonabilidad de que la información y documentación evaluada cumplió con los criterios aplicables. Para el efecto, se consideró la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, las cuales fueron aprobados a través del Acuerdo A-070-2021, emitidas por Contraloría General de Cuentas.

Nuestra evaluación no está diseñada para identificar todas las debilidades significativas en el sistema de Control Interno de la entidad, esta se lleva a cabo únicamente en la medida que se requiera para planear los procedimientos de evaluación que son apropiados para expresar una conclusión, pero no para el propósito de emitir una conclusión sobre la efectividad del Control Interno Institucional.

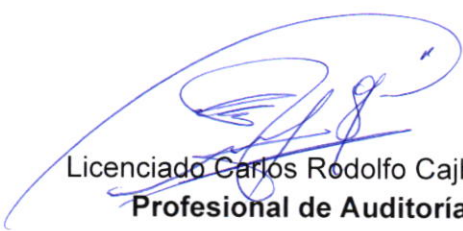
La carta es adicional y la información que contiene es de carácter confidencial, ha sido elaborada para el uso exclusivo de los directores de la entidad. La carta no se puede entregar a ningún tercero sin nuestro previo consentimiento escrito. Dicho consentimiento sólo se otorgará en el entendido de que la carta no ha sido preparada considerando los intereses de ningún tercero y que nosotros no aceptamos ninguna obligación, responsabilidad o pasivos de ninguna naturaleza ante esa parte.

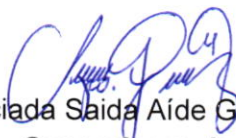
Quedamos a sus órdenes y agradecemos la colaboración de los funcionarios y su personal para la realización de nuestro trabajo.

Adjunto a la presente encontrará el Informe de Auditoría Operativa No. **37-AI-FADN-2025**.

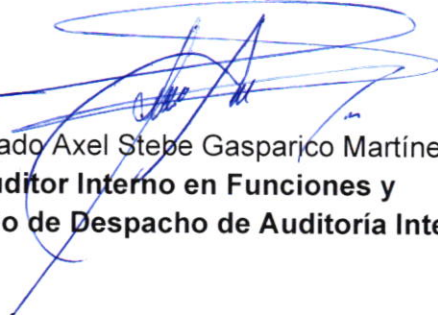
Atentamente,




Licenciado Carlos Rodolfo Cajbón Laroj
Profesional de Auditoría


Licenciada Saida Aide Gómez Yucuté
Supervisora de Auditoría




Licenciado Axel Stebe Gasparico Martínez
**Auditor Interno en Funciones y
Encargado de Despacho de Auditoría Interna**

C.c. Archivo



**CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA –CDAG-
AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA
No.: 37-AI-FADN-2025**

AUDITORÍA OPERATIVA

En las áreas de Control Interno, respecto al Cumplimiento de la Distribución Presupuestaria, 50%, 30% y 20% según el Artículo 132 del Decreto 76/97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; y, de Recursos Humanos, en la Federación Deportiva Nacional de Judo.

Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2024

Guatemala, diciembre de 2025

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

26 Calle 9-31, zona 5, Palacio de los Deportes • PBX: 2412 7500 • www.cdag.com.gt

ÍNDICE

1.	Información general	1
1.1	Base Legal de la Federación	1
1.2	Función o Gestión Principal	1
1.3	Estructura Orgánica de la Entidad	2
1.4	Misión	3
1.5	Visión	3
1.6	Gestión Financiera y Presupuestaria	3
2.	Fundamento Legal para la práctica de la Auditoría Operativa	3
3.	Objetivos de la Auditoría Operativa	4
3.1	General	4
3.2	Específicos	4
4.	Alcance	5
4.1	Limitaciones al Alcance	5
5.	Estrategias	5
6.	Resultados de la Auditoría Operativa	5
7.	Deficiencia	8
8.	Conclusión Específica	13
9.	Equipo de Auditoría	13

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base legal de la Federación

- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto No. 76-97 Título V, Capítulo V, Federaciones Deportivas Nacionales Artículos del 98 al 105.
- Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo, Acuerdo No. 55/2023-CE-CDAG., del 02 de marzo de 2023, el cual es el marco legal que rige su funcionamiento.
- Manual de Procedimientos de Distribución Presupuestaria, versión 5
- Manual de Procedimientos para Dotación de Personal, versión 4.
- Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado, versión 4.

1.2 Función o Gestión Principal

La Federación Deportiva Nacional de Judo, es la entidad deportiva rectora del deporte federado del Judo en el país y la única en cargada de dicho deporte.

El deporte federado del Judo está reconocido por las entidades regionales de Judo y la Federación Internacional de Judo (FIJ), el Comité Olímpico Internacional (COI), el Comité Olímpico Guatemalteco (COG) y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG).

La Federación Deportiva Nacional de Judo se compromete a cumplir los estatutos y cualquier otro u otros reglamentos y decisiones de la Federación Internacional de Judo, así como a respetar los principios de la Carta Olímpica del Comité Olímpico Internacional, que le sean aplicables como federación miembro de las citadas organizaciones internacionales.

La Federación Deportiva Nacional de Judo está debidamente afiliada a la Federación Internacional de Judo, por consiguiente, es la única autorizada para presentar apropiadamente en nuestro país a la Federación Internacional de Judo.

La Federación Deportiva Nacional de Judo, tiene personalidad jurídica, goza de autonomía a través de los órganos rectores del deporte federado, patrimonio propio y su funcionamiento se normará por lo dispuesto en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, sus Estatutos y Reglamentos Internos, así como los Estatutos de la Federación Internacional de Judo (FIJ) y de otras organizaciones a las cuales esté afiliada, cuando corresponda.

El domicilio de la Federación Deportiva Nacional de Judo es el departamento de Guatemala y su sede de conformidad con la ley. En el cuerpo de los estatutos se denomina "La Federación" o "Federación", podrá identificarse con las siglas FENAJUDO.

La Federación fue reconocida e identificada como Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, tal como lo determina el Acuerdo número 110/2014-CE-CDAG, Emitido por el Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y a partir de la vigencia de sus estatutos autorizados mediante Acuerdo No. 55/2023-CE-CDAG, de fecha 02 de marzo del 2023 deberá ser identificada como **Federación Deportiva Nacional de Judo**.

“La Federación”, es una entidad apolítica, sin fines de lucro y no debe permitirse en el seno de la misma, discriminación por motivo de etnia, color, sexo, religión, filiación política, posición económica o social.

Algunos de los objetivos que tiene la Federación son los siguientes:

- Promover el deporte del Judo en todo el territorio nacional, en forma sistemática y escalonada.
- Velar porque los deportistas afiliados a sus respectivas entidades, en lo posible gocen de desarrollo integral, se constituyan en verdaderos exponentes del orgullo nacional, fomenten la responsabilidad individual y colectiva, propicien el juego limpio, el amor a la patria y a sus símbolos, inculcando la responsabilidad en el trabajo, conceptuar al deporte como un Derecho Humano necesario para el desarrollo, como un medio para educar, socializar, integrar y promover la salud, los valores deportivos, el respeto mutuo, la oposición a todo tipo de discriminación cuyos atributos en general propicien la formación de ciudadanos ejemplares para la sociedad guatemalteca.
- Reglamentar y organizar el deporte del Judo, en ambos géneros, categorías y modalidades.
- Velar porque en las competencias organizadas por la Federación, Asociaciones Deportivas Departamentales, Asociaciones Deportivas Municipales y Ligas afiliadas, se observen las reglas de competencias que dicte la Federación en concordancia con la de la Federación Internacional de Judo.
- Propiciar la formación y capacitación de árbitros, jueces y entrenadores de Judo, en sus diversas modalidades, para elevar el nivel competitivo de su deporte a nivel nacional.
- Promover los ideales olímpicos contenidos y regulados en la Carta Olímpica.

1.3 Estructura Orgánica de la Entidad

La estructura organizacional de la Federación Deportiva Nacional de Judo, según sus estatutos, se compone de la siguiente manera:

- Asamblea General.
- Comité Ejecutivo.
- Órgano Disciplinario.
- Comisión Técnico-Deportiva.
- Comisión Electoral.
- Comisión de Atletas.

1.4 Misión

Motivar a los servidores públicos de la institución para trabajar juntamente con nuestras Asociaciones Deportivas Departamentales, en la masificación y sistematización de nuevos talentos deportivos que se sientan identificados con la disciplina del Judo, para lograr el desarrollo deportivo que permita formar deportistas competitivos a nivel nacional e internacional.

1.5 Visión

Ser una Federación líder en masificación deportiva para el desarrollo de la iniciación y formación, especialización y perfeccionamiento, así como el alto rendimiento deportivo, para la población guatemalteca a nivel escolar, juvenil y mayor, que logre obtener resultados en competencias deportivas a nivel nacional e internacional en la disciplina del Judo.

1.6 Gestión Financiera y Presupuestaria

La Federación Deportiva Nacional de Judo, para el ejercicio fiscal 2024, tuvo un presupuesto asignado de **Q. 7,402,031.84**, de conformidad con el artículo No. 2 del Acuerdo No. 45/2024-CE-CDAG y **Q. 1,164,054.08**, de conformidad con el artículo No. 5 del Acuerdo No. 171/2024-CE-CDAG.

2. Fundamento Legal para la práctica de la Auditoría Operativa

La Auditoría Operativa, se elaboró con base a lo que establece la legislación vigente que se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, artículos 90 literal e), y 95 literales d) e i).
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala Ley Orgánica de Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto No. 54-2022, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023 y vigente para el 2024, con sus ampliaciones mediante los decretos 1-2023, 5-2023, 10-2023 y Acuerdo Gubernativo No. 1-2024.
- Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Ministerial No. 460-2023, del Ministro de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 7ma. Edición.
- Acuerdo No. 45/2024-CE-CDAG. Distribución de Asignación Presupuestaria de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, de enero a diciembre 2024.

- Acuerdo No. 171/2024-CE-CDAG. Ampliación de presupuesto de ingresos y egresos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG para el ejercicio fiscal 2024.
- Acuerdo No. 104/2012-CE-CDAG, Estatutos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Artículo 26 literales a), b) y j).
- Acuerdo No. 219/2024-CE-CDAG de Comité Ejecutivo de CDAG, aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna, periodo fiscal 2025 y sus modificaciones.
- Acuerdo A-070-2021, aprobación de las disposiciones siguientes:
 - Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB-
 - Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-
 - Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas. Aprobación de las Normas Generales y Técnicas de Control interno Gubernamental.
- Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Número 1441, Código de Trabajo de Guatemala.

3. Objetivos de la Auditoría Operativa

3.1 General

- Verificar la razonabilidad del Control Interno, en las Áreas de Cumplimiento de la Distribución Presupuestaria, 50%, 30% y 20%, según el Artículo 132 del Decreto 76/97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; y, de Recursos Humanos, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024.

3.2 Específicos

1. Establecer si la Federación, en el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024, distribuyó su presupuesto de conformidad con los porcentajes indicados en el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76/97 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Establecer si para efectos de fiscalización en la Federación, se identifica cada documento con los códigos A-1 para el 20%, A-2 para el 30% y A-3 para el 50%, o algún código específico, como lo indica el Acuerdo de Comité Ejecutivo No. 45/2024-CE-CDAG Artículo 7.
3. Determinar si la Federación, para efectos de rendición de cuentas, genera los reportes de ejecución presupuestaria mensuales, de acuerdo con la distribución presupuestaria, y si los presenta a la Auditoría Interna de CDAG, para conformación o actualización del Archivo Permanente, como lo indica el Acuerdo de Comité Ejecutivo No. 45/2024-CE-CDAG Artículo 6.
4. Verificar la razonabilidad del control interno del “Manual de Procedimientos para Dotación de Personal”, Versión 4, en cuanto a reclutamiento, selección,

contratación y conformación de los expedientes del personal que, al 31 de diciembre del 2024, se encontraba contratado con cargo a los renglones presupuestarios 011, 022 y 029.

5. Verificar la razonabilidad del control interno de la rendición de cuentas respecto a la actualización de datos ante la C.G.C., remisión de altas y bajas de empleados, caución de fianza de fidelidad, fianza de cumplimiento, y declaración jurada patrimonial del personal de la Federación.
6. Verificar la razonabilidad del control interno utilizado en la Federación, respecto a la publicación en Guatecompras de los términos de referencia, contratos suscritos, fianza, acuerdo de aprobación, informe de actividades y factura del personal contratado con cargo al renglón 029.
7. Verificar la razonabilidad del control interno respecto a la administración de personal en cuanto al marcaje de asistencia, realizado por medio digital o manual.

4. Alcance

La Auditoría Operativa abarcó el control interno, respecto al cumplimiento de la distribución presupuestaria, 50%, 30% y 20% establecido en el Artículo 132 del decreto 76/97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; y, de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024.

4.1 Limitaciones al Alcance

Durante la ejecución del trabajo de auditoría, no se presentaron limitaciones en el alcance.

5. Estrategias

Para cumplir con la Auditoría Operativa, se nombró a un Supervisor y a un Profesional de Auditoría para la realización del trabajo, el cual se realizó con base al cronograma establecido para su ejecución y conforme a lo dispuesto en el Plan Anual de Auditoría, debidamente aprobado para el ejercicio fiscal 2025.

6. Resultados de la Auditoría Operativa

Luego de realizar la Auditoría Operativa, se determinaron los siguientes resultados:

- Se estableció que, en la Federación Deportiva Nacional de Judo, durante el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024, se distribuyó su presupuesto de conformidad con los porcentajes indicados en el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76/97 del Congreso de la República de Guatemala; sin embargo, se determinó que, el “Manual de Procedimientos de Distribución Presupuestaria”, se encontraba desactualizado, debido a que, se hacía referencia al artículo **99 de los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo** que actualmente se encuentran derogados; además, se tenía desactualización en los siguientes

aspectos: **a)** En el punto 7 del numeral 6. Políticas Generales, en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la entidad tomando en consideración la distribución presupuestaria regulada en los artículos 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y el artículo 99 de los estatutos; **b)** En el punto 11, del numeral 6. Políticas Generales, establece la distribución porcentual del 20%, 30% y 50% y la distribución de actividades en el Plan Anual de Trabajo PAT en el formato P3; **c)** En la actividad número 1. Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto, del numeral 7. Procedimiento de la Formulación del Presupuesto. Asimismo, en la actividad 1. Elaboración de Codificación Presupuestaria, del numeral 8, "Procedimiento de la Codificación Presupuestaria", se hace referencia al Artículo 6 del Acuerdo 17-2020-CE-CDAG, acuerdo que corresponde al año 2020 y no al año 2024, en el cual se enmarcó el periodo de la evaluación.

Asimismo, se determinó que no se dio cumplimiento a las actividades contenidas en el punto 7, punto 8 literal b y párrafo 12 del numeral 6. Políticas Generales del Manual de Procedimientos de Distribución Presupuestaria, Versión 5, aprobado por Comité Ejecutivo de la Federación, mediante punto Tercero del Acta de fecha 10 de enero de 2024. Sin embargo, como mejora al control interno, el 02 de diciembre de 2025, el Comité Ejecutivo, acordó aprobar y autorizar el proyecto de reformas al Manual de Procedimientos de Distribución Presupuestaria en su versión 6, por medio del punto número Segundo del Acta número 46-2025-CE-FDNJ, el cual entró en vigencia a partir del 03 de diciembre de 2025; además, los responsables solventaron las deficiencias en mención, según las recomendaciones emitidas.

- Se estableció que, para efectos de fiscalización en la Federación Deportiva Nacional de Judo, se identificó cada documento con los códigos A-1 para el 20%, A-2 para el 30% y A-3 para el 50%, o algún código específico, como lo indica el Acuerdo de Comité Ejecutivo No. 45/2024-CE-CDAG Artículo 7.
- Se determinó que, en la Federación Deportiva Nacional de Judo, para efectos de rendición de cuentas, generaron los reportes de ejecución presupuestaria mensuales, de acuerdo con la distribución presupuestaria, y fueron presentados a la Auditoría Interna de CDAG para conformación o actualización del Archivo Permanente; sin embargo, no se realizó como lo establece el Artículo 6, del Acuerdo de Comité Ejecutivo No. 45/2024-CE-CDAG, debido a que, el reporte R00804768 - Grupos Dinámicos y reporte R00804109 - CUR Detallado del Gasto, adjuntos a la rendición de cuentas de los meses de julio a diciembre 2024, no contienen nombre, firma y sello del Tesorero de la entidad, Gerente y Contador o Encargado de la distribución y control presupuestario.
- Se verificó que, el control interno del "Manual de Procedimientos para Dotación de Personal", Versión 4, es razonable en cuanto a reclutamiento, selección, contratación y conformación de los expedientes del personal que, al 31 de diciembre del 2024, se encontraba contratado con cargo a los renglones presupuestarios 011, 022 y 029, excepto porque se determinó que el

procedimiento tenía algunos errores en su contenido de la siguiente forma: **a) En el numeral 3.** Base Legal, en donde se hacía referencia al Manual de Clasificaciones Presupuestarias versión 6, el cual dejó de tener vigencia en julio de 2023; **b) En la actividad No. 11,** Certificación de acta y acuerdo, del numeral 6. Procedimiento de la Contratación de Personal Permanente (Renglón 011) se hacía referencia como responsable de la actividad al Auxiliar de Recursos Humanos, siendo el Vocal Segundo de Comité Ejecutivo quien ejecuta la actividad; **c) En la actividad No. 8,** Firmas de contrato, del numeral 7. Procedimiento de la Contratación del Personal por Contrato (Renglon 021 y 022), establecía que el Auxiliar de Recursos Humanos, “Gestiona firma de acta de toma de posesión de cargo de la persona o candidato seleccionado”; sin embargo, el nombre de la actividad es “Firmas de contrato”. Asimismo, se determinó que el formato “Requisición de compra para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales individuales en general” el cual contiene los términos de referencia, no incluye todas las actividades descritas en el contrato. Sin embargo, como mejora al control interno, el 25 de noviembre de 2025, el Comité Ejecutivo, aprobó y autorizó el proyecto de reformas al Manual de Procedimientos para Dotación de Personal por medio del Punto Primero del acta número 45-2025-CE-FDNJ.

- Se comprobó que, en la Federación Deportiva Nacional de Judo, cumplió razonablemente con el proceso de control interno respecto a la rendición de cuentas respecto a Caucción de fianza de fidelidad, fianza de cumplimiento; y, declaración jurada excepto por la Constancia de actualización anual de datos ante la Contraloría General de Cuentas en los cuales se consignó información incorrecta. Además, se determinó que, durante el período de la evaluación, no se presentó ningún caso de remisión por altas y bajas de personal, a la Contraloría General de Cuentas.
- Se verificó que, el control interno utilizado en la Federación Deportiva Nacional de Judo, es razonable respecto a la publicación en Guatecompras de los contratos suscritos, fianza y factura de los servicios contratados con cargo al renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal; excepto porque no se realizó la publicación de los términos de referencia, acuerdo de aprobación en el NPG del prestador de servicios técnicos y profesionales; además, no fue publicado el informe de actividades del mes de septiembre de 2024 del prestador de servicios Francisco Delgado Rodríguez.
- Se estableció que, el control interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo, respecto a la administración de personal en cuanto al marcaje de asistencia, no fue razonable durante el período evaluado; en virtud que, no se puso a la vista del Profesional de Auditoría, Punto de acta de Comité Ejecutivo mediante el cual se aprobó el horario extemporáneo del personal de confianza; además, en la Federación no se tiene control respecto a la asistencia del personal de las Asociaciones Departamentales; y, evidencia documental que justifique el marcaje no realizado. Igualmente, no se tiene implementado un sistema de control por medio del cual se pueda velar por el cumplimiento del

horario autorizado, por parte del personal, esto debido a la falta de un procedimiento, manual, reglamento, instructivo o normativo establecido que defina las actividades a realizar para el registro de control de la asistencia y puntualidad del personal que labora en la Federación, así como las medidas disciplinarias por incumplimiento al mismo.

7. Deficiencia

Derivado de la Auditoría Operativa que se realizó en las áreas de Cumplimiento de la Distribución Presupuestaria, 50%, 30% y 20%, según el Artículo 132 del Decreto 76/97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; y, de Recursos Humanos, en la Federación Deportiva Nacional de Judo, por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024, se determinó la siguiente deficiencia:

7.1 Deficiencia No. 1.

Falta de procedimiento autorizado para el control de marcaje de asistencia y puntualidad del personal que labora en la Federación.

De conformidad con la evaluación realizada al área de Recursos Humanos, se efectuó la verificación del marcaje del personal que labora en la Federación Deportiva Nacional de Judo, según muestra determinada y fechas establecidas de los meses de julio, septiembre y noviembre de 2024, estableciéndose que no existe un procedimiento que regule aspectos como los que se mencionan a continuación:

- a) Por medio del Cuestionario de Ampliación de Información -CAI-, el Auxiliar de Recursos Humanos con el Vo. Bo. del Gerente, manifestó que en el caso del Gerente "Por ser personal de confianza, cuenta con un horario extemporáneo"; sin embargo, no fue puesto a la vista del Profesional de Auditoría, fotocopia del punto de acta de Comité Ejecutivo mediante el cual se aprobó el horario extemporáneo del personal de confianza.
- b) Asimismo, se estableció que, en la Federación Deportiva Nacional de Judo, se tiene implementado un sistema de control para registrar el marcaje de asistencia y puntualidad de sus colaboradores; sin embargo, este control es utilizado únicamente por los colaboradores de la sede central; y, el control del registro de marcaje de los colaboradores a nivel departamental, está bajo la responsabilidad de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo, según comentó el Auxiliar de Recursos Humanos por medio de Cuestionario de Ampliación de Información -CAI- de la forma siguiente:

"El control del registro de marcaje de asistencia del personal técnico y administrativo de la Federación Deportiva Nacional de Judo se encuentra centralizado en la Unidad de Gestión de Talento Humano de dicha entidad. No obstante, se hace la observación de que el marcaje de asistencia de los entrenadores e instructores de judo a nivel departamental, incluyendo el departamento de Guatemala, está bajo la responsabilidad de las Asociaciones

Deportivas Departamentales de Judo de los departamentos que correspondan o de las casas del deportista donde prestan sus servicios técnicos”.

En virtud de lo descrito anteriormente, se determinó que, no obstante, se lleva el registro del marcaje de asistencia y puntualidad de los colaboradores de las Asociaciones Departamentales, en la Unidad de Gestión de Talento Humano de la Federación Deportiva Nacional de Judo, no se tiene control respecto a la asistencia del personal de las Asociaciones Departamentales, ni prueba documental de las horas trabajadas, retrasos o las horas extras laboradas, lo cual puede ocasionar que se realicen pagos de salarios por tiempo no laborado a colaboradores que incumplan con el horario establecido, debido a que dichos pagos se realizan en la Federación y no en las Asociaciones.

- c) Igualmente, en la evaluación del registro del marcaje de asistencia y puntualidad de los colaboradores de la Federación, según la información contenida en el formato “Control de entrada y salida personal Técnico-Administrativo y Operativo de la Federación Deportiva Nacional de Judo”; y, en el reporte “Registro de asistencia Federación Deportiva Nacional de Judo” generado del sistema biométrico implementado en el mes de noviembre 2024, se determinó que, algunos de los colaboradores registraron su ingreso después del horario autorizado y el egreso antes del horario autorizado, sin presentar la respectiva justificación, tal como se describe a continuación:

FECHA	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RENLÓN	HORARIO AUTORIZADO		HORA DE MARCAJE S/ SISTEMA IMPLEMENTADO	
			ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
2/07/2024	JULIO ROLANDO MAYEN LEMUS	011	09:00	17:00	09:30	20:00
3/07/2024	JULIO ROLANDO MAYEN LEMUS	011	09:00	17:00	10:00	20:15
3/07/2024	JAQUELIN GABRIELA GATICA MORALES	011	09:00	17:00	11:20	18:35
3/07/2024	RICARDO CELESTINO ARGUETA NATARENO	011	07:00	15:00	10:45	18:00
5/07/2024	JULIO ROLANDO MAYEN LEMUS	011	09:00	17:00	09:30	20:00
5/07/2024	JAQUELIN GABRIELA GATICA MORALES	011	09:00	17:00	09:30	17:19
10/09/2024	JAQUELIN GABRIELA GATICA MORALES	011	09:00	17:00	09:20	17:11
11/09/2024	JULIO ROLANDO MAYEN LEMUS	011	09:00	17:00	10:00	22:00
12/09/2024	JULIO ROLANDO MAYEN LEMUS	011	09:00	17:00	10:00	21:30

FECHA	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RENGLÓN	HORARIO AUTORIZADO		HORA DE MARCAJE S/ SISTEMA IMPLEMENTADO	
			ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
12/09/2024	JAQUELIN GABRIELA GATICA MORALES	011	09:00	17:00	09:10	17:45
13/09/2024	JULIO ROLANDO MAYEN LEMUS	011	09:00	17:00	09:30	22:00
13/09/2024	JAQUELIN GABRIELA GATICA MORALES	011	09:00	17:00	09:35	17:23
18/11/2024	JAQUELIN GABRIELA GATICA MORALES	011	09:00	17:00	09:20	17:39
18/11/2024	ERICK VICENTE HERNANDEZ ESQUEQUE	022	09:00	17:00	10:08	17:23
19/11/2024	ERICK VICENTE HERNANDEZ ESQUEQUE	022	09:00	17:00	09:23	17:39
20/11/2024	ERICK VICENTE HERNANDEZ ESQUEQUE	022	09:00	17:00	09:15	17:58
22/11/2024	RICARDO CELESTINO ARGUETA NATARENO	011	07:00	15:00	08:59	17:54
22/11/2024	BERNABE OSCAL	022	09:00	17:00	08:34	15:37
22/11/2024	ERICK VICENTE HERNANDEZ ESQUEQUE	022	09:00	17:00	10:21	17:56

Por lo anterior, en la Federación Deportiva Nacional de Judo, se incumplió con lo establecido en el numeral **3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control de la Norma No. 3. Normas aplicables a las Actividades de Control, del Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental**, que establece: “La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, debe seleccionar y desarrollar actividades de control eficientes y eficaces, considerando lo siguiente:

a) Diseño Eficiente de Procedimientos

La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.

b) Establecer Procedimientos

La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de

procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad.

c) Definición de los responsables de la Ejecución de los procedimientos

Los procedimientos deben expresar con claridad las responsabilidades de los puestos o cargos que ocupan los servidores públicos que realicen los procedimientos, considerando las competencias de los mismos, para asegurar el eficiente funcionamiento."

Comentarios de los responsables

El Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación, presentó a la Comisión de Auditoría, Oficio No. REF-CE-PRE-25-FDNJ-2025 de fecha 03 de diciembre de 2025, con documentación de soporte adjunta, sin foliar, para el posible desvanecimiento de las deficiencias indicadas en el Oficio de Notificación de Deficiencias número O-CDAG-AI-JUDO-10-2025. En dicho documento se adjuntó lo siguiente:

a) Oficio REF-CE-PRE-12-FDNJ-2025 de fecha 28 de noviembre de 2025, por medio del cual, el Presidente de Comité Ejecutivo, gira instrucciones al Gerente de la Federación de conformidad con la recomendación emitida en el oficio de notificación de deficiencias; el oficio consigna fecha, hora, firma y sello de recibido del Gerente.

b) Oficio REF-CE-PRE-13-FDNJ-2025 de fecha 28 de noviembre de 2025, por medio del cual, el Presidente de Comité Ejecutivo, gira instrucciones al Auxiliar de Recursos Humanos de la Federación de conformidad con la recomendación emitida en el oficio de notificación de deficiencias; el oficio consigna fecha, hora, nombre y sello de recibido del Auxiliar de Recursos Humanos.

c) Oficio REF-CE-PRE-14-FDNJ-2025 de fecha 28 de noviembre de 2025, por medio del cual, el Presidente de Comité Ejecutivo, gira instrucciones a los Asesores de la Federación a efecto que presenten acompañamiento y asesoramiento para la elaboración e implementación de un procedimiento, manual, reglamento, instructivo o normativo para el control de marcaje de asistencia y puntualidad de conformidad con la recomendación emitida en el oficio de notificación de deficiencias.

d) Oficio REF-AJ/OES-FDNJ-03-2025 de fecha 02 de diciembre de 2025, dirigido al Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo, mediante el cual el Asesor de Otros Estudios y Servicios Enlace de Deporte Seguro, manifiesta sus argumentos al respecto de: **1)** La implementación de un manual y que se inició con un esbozo de un manual, que deberá ser revisado y homologado a lo que regule en un proyecto de Reglamento Interior de Trabajo. **2)**

En lo relativo a un mecanismo que permita llevar el control de marcaje de los colaboradores de las distintas Asociaciones Deportivas Departamentales, manifestó que aunque no sea un control de marcaje específico, ya existe un procedimiento mensualizado para este tipo de controles y se da a través de informes mensuales que presentan los instructores de Judo, Entrenadores Sensei de Judo y Entrenadores de Talentos Deportivos, fundamentado según el artículo 41, inciso k), del Reglamento Orgánico Interno de la Federación, por lo cual adjuntan copia simple de algunos de los informes relacionados, como muestra de tal control. **2.1)** Informe correspondiente al señor Rudy Eleazar Rodas Ramos, quien labora en el departamento de Zacapa, señor Marcos Manuel Suyuc López, quien labora en el departamento de Chimaltenango y señor Douglas Gildardo Arévalo Istupe, quien labora en el departamento de El Progreso. **2.2)** Adicionalmente, como parte de las acciones tomadas por incumplimiento de obligaciones fue presentado oficio REF-UGTH-FDNJ-159-2025, de fecha 19 de noviembre de 2025, signado por el Auxiliar de Recursos Humanos dirigido al señor David Ovidio Maquiel, Entrenador de la Asociación Deportiva Departamental de Judo, mediante el cual le informan, que se ha dado inicio el expediente laboral en su contra, debido al incumplimiento de sus obligaciones laborales; **2.3)** Además, Reporte de actividades de entrenador de Judo, periodo reportado del 14 al 30 de octubre de 2025, mediante el cual se hace constar que el entrenador mostró baja constancia en la ejecución de sus entrenamientos; **2.4)** Reporte de actividades de entrenador de Judo, periodo reportado del 03 al 14 de noviembre de 2025, dichos informes fueron signados por el Administrador de la Casa del Deportista de Suchitepéquez. **2.5)** Fotocopia de oficio REF-UGTH-FDNJ-163-2025, de fecha 28 de noviembre de 2025, mediante el cual se le informa la rescisión de su contrato de trabajo con causa justa y sin responsabilidad para la Federación Deportiva Nacional de Judo.

Comentario de auditoría

Se procedió con el análisis y evaluación de las pruebas de descargo presentadas, concluyendo que, se confirma la presente deficiencia en virtud de lo siguiente: No obstante, presentaron oficio con giro de instrucciones adjuntas en Oficio REF-CE-PRE-25-FDNJ-2025 de fecha 03 de diciembre de 2025, no presentaron copia del procedimiento, manual, reglamento, instructivo o normativo, que defina los lineamientos para el registro y control de la asistencia y puntualidad del personal que labora en la Federación y certificación del punto de acta de aprobación por parte de Comité Ejecutivo de la Federación.

Recomendación

El Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente y al Auxiliar de Recursos Humanos, a efecto que se elabore un procedimiento, manual, reglamento, instructivo o normativo para el control de marcaje de asistencia y puntualidad y que defina los lineamientos de los aspectos siguientes:

- a) Respecto al horario extemporáneo del personal de confianza, de la Federación Deportiva Nacional de Judo.

- b) Establecer un procedimiento de control interno centralizado bajo la responsabilidad de la Unidad de Gestión de Talento Humano, que garantice la integridad y consolidación del registro de asistencia del personal de la región metropolitana. Asimismo, el mecanismo debe otorgar acceso en tiempo real al control del registro implementado en las asociaciones departamentales, permitiendo realizar pruebas de cumplimiento sobre la puntualidad y observancia de la jornada laboral normativa. Además, de que dicha información pueda ser presentada oportunamente a los distintos entes fiscalizadores.
- c) Asimismo, para que los colaboradores de la Federación Deportiva Nacional de Judo presenten justificación por realizar el marcaje fuera del horario establecido y defina los lineamientos para el registro y control de la asistencia y puntualidad del personal que labora en la Federación y Asociaciones Deportivas Departamentales, para fortalecer el control interno del área de Recursos Humanos.

8. Conclusión Específica

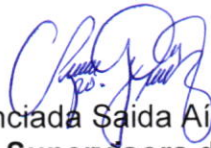
En la Auditoría Operativa que se realizó en la Federación Deportiva Nacional de Judo, en las áreas de Control Interno, respecto al Cumplimiento de la Distribución Presupuestaria, 50%, 30% y 20%, según el artículo 132 del decreto 76/97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, se determinó que los resultados obtenidos respecto a la codificación de los documentos de respaldo son razonables; sin embargo, respecto a la rendición de cuentas y del control interno del área de Recursos Humanos, se suscitaron algunas inconsistencias las cuales fueron solventadas por los responsables, excepto por la deficiencia que se describe a continuación:

- Falta de procedimiento autorizado para el control de marcaje de asistencia y puntualidad del personal que labora en la Federación.

9. Equipo de Auditoría



Licenciado Carlos Rodolfo Cajbón Laroj
Profesional de Auditoría



Licenciada Saida Aide Gómez Yucuté
Supervisora de Auditoría



Licenciado Axel Stebe Gasparico Martínez
**Auditor Interno en Funciones y
Encargado de Despacho de Auditoría Interna**

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

26 Calle 9-31, zona 5, Palacio de los Deportes • PBX: 2412 7500 • www.cdag.com.gt

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA



Entidad: Federación Deportiva Nacional de Judo

CONSENSO DE RECOMENDACIONES

Área (unidad ejecutora/área administrativa):	Federación Deportiva Nacional de Judo
Número de nombramiento:	AI-FADN-021-2025
Tipo de auditoría:	Operativa, en las Áreas de Control Interno, respecto al Cumplimiento de la Distribución Presupuestaria, 50%, 30% y 20%, según el Artículo 132 del decreto 76/97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; y, de Recursos Humanos.
Nombre (s) del (los) responsables(s) de la implementación:	1. Luis Esteban Castro Estrada 2. Julio Rolando Mayen Lemus 3. Jaquelin Gabriela Gatica Morales
Cargo del Responsable:	1. Presidente de Comité Ejecutivo 2. Gerente 3. Auxiliar de Recursos Humanos
Fecha máxima para implementación:	30 de enero de 2026
No. Deficiencia:	1. Falta de procedimiento autorizado para el control de marcaje de asistencia y puntualidad del personal que labora en la Federación.
Descripción de la deficiencia	De conformidad con la evaluación realizada al área de Recursos Humanos, se efectuó la verificación del marcaje del personal que labora en la Federación Deportiva Nacional de Judo, según muestra determinada y fechas establecidas de los meses de julio, septiembre y noviembre de 2024, estableciéndose que no existe un procedimiento que regule aspectos como los que se mencionan a continuación: a) Por medio del Cuestionario de Ampliación de Información -CAI-, el Auxiliar de Recursos Humanos con el Vo. Bo. del Gerente, manifestó que en el caso del Gerente "Por ser personal de confianza, cuenta con un horario extemporáneo"; sin embargo, no fue puesto a la vista del Profesional de Auditoría, fotocopia del punto de acta de Comité Ejecutivo mediante el cual se aprobó el horario extemporáneo del personal de confianza. b) Asimismo, se estableció que, en la Federación Deportiva Nacional de Judo, se tiene implementado un sistema de control para registrar el marcaje de asistencia y puntualidad de sus colaboradores; sin embargo, este control es utilizado únicamente por los colaboradores de la sede central; y, el control del registro de marcaje de los colaboradores a nivel departamental, está bajo la responsabilidad de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo, según comentó el Auxiliar de Recursos Humanos por medio de Cuestionario de Ampliación de Información -CAI- de la forma siguiente: "El control del registro de marcaje de asistencia del personal técnico y administrativo de la Federación Deportiva Nacional de Judo se encuentra centralizado en la Unidad de Gestión de Talento Humano de dicha entidad. No obstante, se hace la observación de que el marcaje de asistencia de los entrenadores e instructores de judo a nivel departamental, incluyendo el departamento de Guatemala, está bajo la responsabilidad de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo de los departamentos que correspondan o de las casas del deportista donde prestan sus servicios técnicos".



CONSENSO DE RECOMENDACIONES

Descripción de la deficiencia	En virtud de lo descrito anteriormente, se determinó que, no obstante, se lleva el registro del marcaje de asistencia y puntualidad de los colaboradores de las Asociaciones Departamentales, en la Unidad de Gestión de Talento Humano de la Federación Deportiva Nacional de Judo, no se tiene control respecto a la asistencia del personal de las Asociaciones Departamentales, ni prueba documental de las horas trabajadas, retrasos o las horas extras laboradas, lo cual puede ocasionar que se realicen pagos de salarios por tiempo no laborado a colaboradores que incumplan con el horario establecido, debido a que dichos pagos se realizan en la Federación y no en las Asociaciones. c) Igualmente, en la evaluación del registro del marcaje de asistencia puntualidad de los colaboradores de la Federación, según la información contenida en el formato "Control de entrada y salida personal Técnico-Administrativo y Operativo de la Federación Deportiva Nacional de Judo"; y, en el reporte "Registro de asistencia Federación Deportiva Nacional de Judo" generado del sistema biométrico implementado en el mes de noviembre 2024, se determinó que, algunos de los colaboradores registraron su ingreso después del horario autorizado y el egreso antes del horario autorizado, sin presentar la respectiva justificación, tal como se describe a continuación: (VER ANEXO I) Por lo anterior, en la Federación Deportiva Nacional de Judo, se incumplió con lo establecido en el numeral 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control de la Norma No. 3. Normas aplicables a las Actividades de Control, del Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, que establece: "La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, debe seleccionar y desarrollar actividades de control eficientes y eficaces, considerando lo siguiente: a) Diseño Eficiente de Procedimientos La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental. b) Establecer Procedimientos La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad. c) Definición de los responsables de la Ejecución de los procedimientos Los procedimientos deben expresar con claridad las responsabilidades de los puestos o cargos que ocupan los servidores públicos que realicen los procedimientos, considerando las competencias de los mismos, para asegurar el eficiente funcionamiento."
--------------------------------------	--

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA



Entidad: Federación Deportiva Nacional de Judo

CONSENSO DE RECOMENDACIONES

Recomendación sugerida por el equipo de auditoría

El Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente y al Auxiliar de Recursos Humanos, a efecto que se elabore un procedimiento, manual, reglamento, instructivo o normativo para el control de marcaje de asistencia y puntualidad y que defina los lineamientos de los aspectos siguientes:

a) Respecto al horario extemporáneo del personal de confianza, de la Federación Deportiva Nacional de Judo.

b) Establecer un procedimiento de control interno centralizado bajo la responsabilidad de la Unidad de Gestión de Talento Humano, que garantice la integridad y consolidación del registro de asistencia del personal de la región metropolitana. Asimismo, el mecanismo debe otorgar acceso en tiempo real al control del registro implementado en las asociaciones departamentales, permitiendo realizar pruebas de cumplimiento sobre la puntualidad y observancia de la jornada laboral normativa. Además, de que dicha información pueda ser presentada oportunamente a los distintos entes fiscalizadores.

c) Asimismo, para que los colaboradores de la Federación Deportiva Nacional de Judo presenten justificación por realizar el marcaje fuera del horario establecido y defina los lineamientos para el registro y control de la asistencia y puntualidad del personal que labora en la Federación y Asociaciones Deportivas Departamentales, para fortalecer el control interno del área de Recursos Humanos.

¿De acuerdo ?

SI



NO

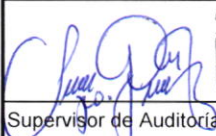


Si la recomendación sugerida por el equipo de auditoría, a considerar de la máxima autoridad, no es viable, indicar causas y las sugerencias para corregir la deficiencia, planteando las modificaciones a la recomendación para hacerla factible.

Justificación

Empty box for justification

Recomendación consensuada


Supervisora de Auditoría
Auditoría Interna




Profesional de Auditoría
Auditoría Interna



Profesional de Auditoría

Maxima Autoridad de la Entidad



Auditor interno en Funciones y Encargado de Despacho de Auditoría Interna

ANEXO I
DETALLE DE EVALUACIÓN DEL REGISTRO DEL MARCAJE DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS COLABORADORES DE LA FEDERACIÓN

FECHA	NOMBRE DEL TRABAJADOR	REGLÓN	HORARIO AUTORIZADO		HORA DE MARCAJE S/ SISTEMA IMPLEMENTADO	
			ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
2/07/2024	JULIO ROLANDO MAYEN LEMUS	011	09:00	17:00	09:30	20:00
3/07/2024	JULIO ROLANDO MAYEN LEMUS	011	09:00	17:00	10:00	20:15
3/07/2024	JAQUELIN GABRIELA GATICA MORALES	011	09:00	17:00	11:20	18:35
3/07/2024	RICARDO CELESTINO ARGUETA NATARENO	011	07:00	15:00	10:45	18:00
5/07/2024	JULIO ROLANDO MAYEN LEMUS	011	09:00	17:00	09:30	20:00
5/07/2024	JAQUELIN GABRIELA GATICA MORALES	011	09:00	17:00	09:30	17:19
10/09/2024	JAQUELIN GABRIELA GATICA MORALES	011	09:00	17:00	09:20	17:11
11/09/2024	JULIO ROLANDO MAYEN LEMUS	011	09:00	17:00	10:00	22:00
12/09/2024	JULIO ROLANDO MAYEN LEMUS	011	09:00	17:00	10:00	21:30
12/09/2024	JAQUELIN GABRIELA GATICA MORALES	011	09:00	17:00	09:10	17:45
13/09/2024	JULIO ROLANDO MAYEN LEMUS	011	09:00	17:00	09:30	22:00
13/09/2024	JAQUELIN GABRIELA GATICA MORALES	011	09:00	17:00	09:35	17:23
18/11/2024	JAQUELIN GABRIELA GATICA MORALES	011	09:00	17:00	09:20	17:39

FECHA	NOMBRE DEL TRABAJADOR	REGLÓN	HORARIO AUTORIZADO		HORA DE MARCAJE S/ SISTEMA IMPLEMENTADO	
			ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
18/11/2024	ERICK VICENTE HERNANDEZ ESQUEQUE	022	09:00	17:00	10:08	17:23
19/11/2024	ERICK VICENTE HERNANDEZ ESQUEQUE	022	09:00	17:00	09:23	17:39
20/11/2024	ERICK VICENTE HERNANDEZ ESQUEQUE	022	09:00	17:00	09:15	17:58
22/11/2024	RICARDO CELESTINO ARGUETA NATARENO	011	07:00	15:00	08:59	17:54
22/11/2024	BERNABE OSCAL	022	09:00	17:00	08:34	15:37
22/11/2024	ERICK VICENTE HERNANDEZ ESQUEQUE	022	09:00	17:00	10:21	17:56