



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESUMEN GERENCIAL

RECIBIDO
12 FEB 2014
Hora: _____ Por: _____

OFICIO DAI 09-2014
Guatemala, 12 de Febrero de 2014

Licenciado
Rubén Darío Narciso Cruz
Gerente
Instituto Nacional de Estadística

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GERENCIA
RECIBIDO
12 FEB 2014
Hora: _____ Por: _____

Licenciado Narciso:

Hemos realizado auditoria Administrativa al Departamento de Recursos Humanos evaluando la razonabilidad de aplicación de las Normas Generales de Control Interno relativas al área de Administración de personal, de conformidad con el Nombramiento de Auditoría DAI-02-2014, de fecha 23 de Enero del presente año, correspondiente al período del 01 de Octubre del año 2013 al 15 de Enero del 2014.

Nuestro examen se orientó a la evaluación de pruebas de cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno relativas al área de Administración de Personal. Las pruebas se realizaron sobre la documentación que respalda los procedimientos y que evidencia el cumplimiento de los mismos.

Como resultado de nuestro trabajo se detectaron los siguientes aspectos que fueron considerados como observaciones y es necesario tomar en cuenta sus recomendaciones para realizar las medidas correctivas correspondientes:



12/14

OBSERVACION No. 1

Clave de Seguridad de Acceso Restringida

Se estableció que solo el asistente de RRHH que prepara la nómina de sueldos y registra los movimientos de personal, conoce el proceso de su preparación y emisión; así como también solo él tiene clave de acceso. En informática tienen clave de acceso al sistema de nómina, pero no conocen el proceso. Esta situación origina el riesgo que en caso de faltar dicha persona, no hay sustituto, para hacer el proceso y evitar los consecuentes problemas.

RECOMENDACIÓN

Evaluar a la brevedad posible, instruir a otra persona para que aprenda el proceso, asignándole su clave de acceso, con el propósito de prevenir los riesgos que esta situación puede originar. También se sugiere que las claves se resguarden en un lugar seguro, bajo el control del jefe de Recursos Humanos.

OBSERVACIÓN No. 2

Manual de Políticas de Recursos Humanos

Se observó que el Manual de Políticas para el control de personal, se encuentra en proceso, pendiente de revisión y aprobación.

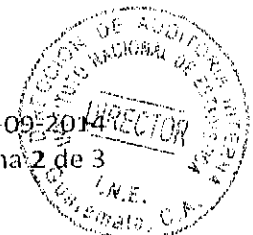
RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Dirección Administrativa dar seguimiento al proceso del estado actual del Manual, verificando que contenga las políticas necesarias, agregando las que hagan falta, tales como: cantidad de puestos necesarios, rotación, prestaciones, etc. y trasladarlo a donde corresponde para que sea revisado y aprobado.

OBSERVACION No. 3

Reglamento Interno de Trabajo en Proceso

Al indagar y solicitar el Reglamento Interno de Trabajo, para verificar su existencia e implementación, se informó que se encuentra en proyecto, pendiente de prepararse a la fecha. Según programa anual de 2014, de la Dirección Administrativa, está programado finalizarlo en los meses de mayo a julio.





RECOMENDACIÓN

Por la importancia que representa este Reglamento, debido a que norma la relación laboral entre el Instituto, Sindicato y el Personal, se recomienda que se evalúe su implementación, a la brevedad posible y se ubique en un lugar visible para que el personal se informe oportunamente, de su contenido.

OBSERVACION No. 4

Personal no marca en reloj el horario del almuerzo

En la revisión del Reporte de Horas Trabajadas se observó que por lo menos el 50% del personal que labora en el renglón 011, no marca la hora de salida y entrada en el tiempo de almuerzo.

RECOMENDACIÓN


Se recomienda a la Dirección Administrativa girar instrucciones por escrito al jefe de personal para que vele que el personal cumpla con la norma establecida para el control del horario de almuerzo, instruyendo que se marque en el reloj, a la hora de salir y al entrar.

Con el objetivo de subsanar los aspectos descritos anteriormente y fortalecer las medidas de control interno, estamos sugiriendo al señor Gerente que se dé cumplimiento a las recomendaciones antes mencionadas.

Todos los comentarios y recomendaciones precedentes, se describen más ampliamente en el correspondiente informe de auditoría que se encuentra disponible en la Dirección de Auditoría Interna, el cual proporcionará una mayor comprensión al lector de este resumen gerencial.

Sin otro particular, me es grato suscribirme del señor gerente

Deferentemente,


P. C. César Leonel Ortega Escobedo
Director de Auditoría Interna, a. i.



CC. Subgerencia Administrativa Financiera
Archivo