Guatemala 20 de abril de 2020
Oficio- UDAI-DGRTN-13-2020/NGLA

Señora:
Yesenia Cifuentes
Encargada de la Unidad de Información Pública.
Presente.

Estimada señora:

Por este medio me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias. El objeto de la presente es para hacerle entrega del informe de la Auditoría de Gestión realizada por parte de esta Unidad de Auditoría Interna al departamento de Recursos Humanos, en la evaluación de Planillas, contratos 029 subgrupo 18 y otros, por el período comprendido del 02 de enero al 30 de junio de 2019, según CUA No. 93889-2-2020, para ser subido al portal Web de esta Dirección General, pidiéndole constancia de lo realizado.

Sin otro particular

Atentamente,

Dirección General De Radiodifusión Y Televisión Nacional
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
RECIBIDO
22 ABR 2020
Firma: Hora: 10:50

Lic. Nery Gregorio López Alba

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL -TGW-
UNIDAD DE ADITORÍA INTERNA
GUATEMALA, C.A.

DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL
ASESORIA
CUA No.: 93889

AUDITORIA

Auditoria de gestion

DEL 02 DE ENERO DE 2019 AL 30 DE JUNIO DE 2019

GUATEMALA, MARZO DE 2020

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	2
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	2
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	4
COMISION DE AUDITORIA	5

ANTECEDENTES

La Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional –TGW-, fue inaugurada oficialmente el 15 de septiembre de 1930 por el presidente general Lázaro Chacón con las siglas TGW y bautizándola como Radio Nacional de Guatemala, posteriormente llamada La voz de Guatemala, cumple su compromiso con el pueblo de Guatemala de ser un medio de comunicación radial a nivel nacional, reconociendo su carácter de institución gubernamental y cumpliendo la función de divulgación educativa, cultural informática y de entretenimiento. Está regulada por el Decreto-Ley Número 433 Ley de Radiocomunicaciones de fecha 10 de marzo de mil novecientos sesenta y seis.

El Ministerio de Cultura y Deportes con el Acuerdo Ministerial Número 459-2012 de fecha dos de mayo de 2012. Acuerda: Artículo 1. Declarar Patrimonio Cultural de la Nación, "La Radio Nacional TGW", "La Voz de Guatemala" por ser la primera emisora de radio en Guatemala, que ha tenido una amplia trayectoria de más de ochenta 80 años de existencia, durante los cuales ha sido cuna y fuente de difusión cultural a través de las ondas etéreas y que sus distintos programas han promovido, difundido y honrado nuestras costumbres, tradiciones y otras manifestaciones artísticas y culturales de los guatemaltecos.

Departamento de Recursos Humanos

Dentro de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional –TGW-, en su estructura organizativa, se encuentra el departamento de Recursos Humanos quien es el responsable de ordenar, clasificar, y archivar toda la documentación que tiene a su cargo dicha Unidad, y asesorar a la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional –TGW-.

Antecedentes

En el proceso de revisión de la documentación que obra en el archivo del departamento de Recursos Humanos, se encuentran folders con información clasificada del personal que labora en esta Institución.

OBJETIVOS

GENERALES

Verificar la documentación en el Área de planillas que obra en el departamento de Recursos Humanos.

ESPECIFICOS

Revisar la correcta aplicación de los descuentos en las distintas planillas de los trabajadores.
Verificar que todas las planillas lleven las firmas correspondientes de cada trabajador.

ALCANCE

El período a examinar está comprendido del 02 de enero al 31 de diciembre de 2019.
Durante el proceso y análisis se verificó la documentación en el área de planillas contratos, así también el número de plazas vacantes de todos los renglones y su respectiva ubicación, me apersoné directamente al departamento de Recursos Humanos, para revisar el Archivo donde se guardan los documentos de todas las personas que laboran en esta Dirección General.

INFORMACION EXAMINADA

Se solicitó información al departamento de Recursos Humanos sobre la ubicación de las personas que laboran por los distintos renglones presupuestarios por el período de enero a diciembre del 2019.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Como resultado de la ejecución del trabajo se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría conforme a las Normas de Auditoría para el sector Gubernamental y otros que se consideraron necesarios a las circunstancias; concluyo que se detectaron algunas deficiencias en la revisión de las planillas, pero se corrigieron en su momento.
Se revisaron las planillas a través de una muestra
Se revisó el número de plazas vacantes de todos los renglones y su ubicación

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Se recomienda al Departamento de Recursos Humanos contar con banco de datos
Se hace la recomendación que todas las plazas vacantes y desfinanciadas se utilicen los procedimientos ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y demás

instituciones del gobierno, ya que de no hacerlo recortan el presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente.

Llevar un control estricto de asistencia de entradas y salidas del personal de acuerdo a los renglones presupuestarios y conforme lo estipula la ley, e informar mensualmente a los jefes de cada Unidad y estos informar a la máxima autoridad para tomar las medidas disciplinarias que correspondan.

Planificar las vacaciones del personal de manera que no se deje de atender las necesidades que requiera la Dirección General.

Revisar e ingresar con tiempo los documentos de los diferentes renglones presupuestarios en el sistema Guate nominas para evitar atrasos en la cancelación de salarios.
Dar respuesta sin errores de la correspondencia oficial enviada a la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda (MICIVI) para no ser objeto de rechazo.

Tener un control estricto para que las personas firmen las nóminas mensualmente.

Se hace la recomendación que todos los documentos de las personas que laboran en esta Dirección, sean colocados en Leith y no en folder como se encuentran actualmente, ya que el Archivo donde se guardan, se encuentra saturado de documentos de años anteriores, así también se sugiere se construya un espacio adicional de Archivo para el Departamento de Recursos Humanos y así evitar pérdida de expedientes

Se sugiere que todas las planillas vayan firmadas sin excepción alguna.
Se recomienda que las personas que tengan períodos de vacaciones pendientes de gozar lo hagan en tiempo que estipula la ley.

Todas las recomendaciones escritas en los párrafos anteriores se cumplan según el Manual de Control Interno y así evitarse ser objeto de sanciones pecuniarias, según Decreto No. 31-2002 y sus modificaciones.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CLAUDIO ISAI ALVAREZ JACOBS	DIRECTOR EJECUTIVO IV	19/02/2016	31/12/2017
2	AURA VANESSA MOLINA ESCOBAR	SERVICIOSTECNICOS	02/01/2018	31/12/2018

COMISION DE AUDITORIA

NERY GREGORIO LOPEZ ALBA
Auditor