**DIRECTIVAS Y CIRCULARES INTERNAS**

**EMPRESA INDUSTRIAL GUATEMALA S.A.**  
**Control de Directivas y Circulares Internas**

**Ref:** C-6  
**Preparado por:** Bach. Ana Morales  
**Fecha:** 20/05/2024  
**Revisado por:** Lic. José Martínez  
**Fecha:** 21/05/2024

**REGISTRO DE DIRECTIVAS VIGENTES**

| **No.** | **Código** | **Asunto** | **Emisor** | **Fecha** | **Vigencia** | **Estado** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | DIR-2024-001 | Política de Teletrabajo | Gerencia General | 15/01/2024 | Permanente | Vigente |
| 2 | DIR-2024-002 | Actualización Límites de Aprobación | Gerencia Financiera | 01/02/2024 | Permanente | Vigente |
| 3 | DIR-2024-003 | Protocolo de Emergencias | Gerencia SYSO | 15/02/2024 | Permanente | Vigente |
| 4 | DIR-2024-004 | Uso de Vehículos Corporativos | Gerencia Admin | 01/03/2024 | Permanente | Vigente |
| 5 | DIR-2024-005 | Política de Vacaciones 2024 | Gerencia RRHH | 15/03/2024 | Anual | Vigente |
| 6 | DIR-2023-015 | Control de Gastos | Gerencia General | 01/11/2023 | Permanente | Vigente |
| 7 | DIR-2023-012 | Manejo de Información Confidencial | Gerencia Legal | 15/09/2023 | Permanente | Revisión |
| 8 | DIR-2023-008 | Código de Vestimenta | Gerencia RRHH | 01/07/2023 | Permanente | Vigente |

**REGISTRO DE CIRCULARES 2024**

| **Mes** | **Cantidad** | **Temas Principales** | **Carácter** | **Cumplimiento** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Enero | 5 | Inicio año fiscal, Metas 2024, Seguridad | Informativo (3), Obligatorio (2) | 95% |
| Febrero | 3 | Cambios organizacionales, Beneficios | Informativo (2), Obligatorio (1) | 90% |
| Marzo | 4 | Semana Santa, Auditoría externa, Capacitaciones | Informativo (3), Obligatorio (1) | 88% |
| Abril | 6 | Evaluaciones, Día del trabajo, Nuevos procedimientos | Informativo (4), Obligatorio (2) | 85% |
| Mayo | 2 | Día de la madre, Simulacro | Informativo (1), Obligatorio (1) | Pendiente |
| **Total** | **20** |  | **Informativo (13), Obligatorio (7)** | **89.5%** |

**ANÁLISIS DE DIRECTIVAS CLAVE**

**DIR-2024-001: POLÍTICA DE TELETRABAJO**

**Contenido:**

* Elegibilidad
* Horarios y disponibilidad
* Equipamiento
* Seguridad de información

**ANÁLISIS DE DIRECTIVAS CLAVE (continuación)**

**DIR-2024-001: POLÍTICA DE TELETRABAJO**

**Implementación:**

* 45 empleados elegibles
* 38 con acuerdos firmados
* 7 pendientes de equipamiento

**Cumplimiento:**

* 85% cumple horarios establecidos
* 92% reporta productividad adecuada
* 3 incidentes de seguridad reportados

**DIR-2024-002: ACTUALIZACIÓN LÍMITES DE APROBACIÓN**

**Cambios principales:**

| **Nivel** | **Límite Anterior** | **Límite Actual** | **Impacto** |
| --- | --- | --- | --- |
| Jefatura | Q25,000 | Q35,000 | +40% |
| Gerencia | Q100,000 | Q150,000 | +50% |
| Gerencia General | Q500,000 | Q750,000 | +50% |
| Junta Directiva | >Q500,000 | >Q750,000 | - |

**Implementación:**

* Sistema actualizado: Sí
* Personal notificado: 100%
* Controles ajustados: 95%

**EVALUACIÓN DE CIRCULARES POR ÁREA**

| **Área Emisora** | **Cantidad** | **Informativas** | **Obligatorias** | **% Lectura Confirmada** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Gerencia General | 6 | 4 | 2 | 98% |
| RRHH | 8 | 6 | 2 | 95% |
| Finanzas | 3 | 1 | 2 | 92% |
| Operaciones | 2 | 2 | 0 | 88% |
| Administración | 1 | 0 | 1 | 90% |
| **Total** | **20** | **13** | **7** | **92.6%** |

**CONTROL DE DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO**

| **Método de Difusión** | **Directivas** | **Circulares** | **Efectividad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Correo electrónico | 100% | 100% | Alta |
| Intranet | 100% | 100% | Media |
| Carteleras | 75% | 85% | Baja |
| Reuniones departamentales | 50% | 30% | Alta |
| Firma de recibido | 100% | 40% | Alta |

**ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO**

| **Tipo de Normativa** | **Total Emitidas** | **Acuse Recibo** | **Cumplimiento Verificado** | **Incumplimientos** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Directivas Permanentes | 15 | 92% | 88% | 8 casos |
| Directivas Temporales | 7 | 88% | 85% | 3 casos |
| Circulares Obligatorias | 7 | 95% | 90% | 5 casos |
| Circulares Informativas | 13 | 85% | N/A | N/A |

**HALLAZGOS:**

1. **Control Documental:**
   * No existe sistema centralizado de directivas/circulares
   * Numeración inconsistente entre áreas
   * Archivo físico desorganizado
2. **Difusión:**
   * 15% del personal no confirma lectura regularmente
   * Carteleras desactualizadas en planta
   * No hay versión móvil para personal operativo
3. **Seguimiento:**
   * Falta mecanismo de verificación de cumplimiento
   * No hay registro de consultas/dudas
   * Ausencia de evaluación de efectividad
4. **Vigencia:**
   * 3 directivas sin fecha de revisión establecida
   * Directivas obsoletas aún en circulación
   * Confusión entre directivas vigentes y derogadas