

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
SECRETARÍA GENERAL
RECIBIDO
06 NOV 2025
HORA: 9:00 FIRMA: [Firma]

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
QUETZALTENANGO
RECIBIDO
06 NOV 2025
SECRETARÍA DEL DESPACHO
HORA: 8:52 FIRMA: [Firma]

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS
Del 01 de Enero de 2025 al 31 de Agosto de 2025
CAI 00018

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
QUETZALTENANGO
RECIBIDO
06 NOV 2025
Hora: 08:55 F. UDAF [Firma]

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
06 NOV 2025
Horas 0:55 Minutos 55 F. [Firma]

GUATEMALA, 05 de Noviembre de 2025

Página 1 de 15

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
10-NOV-2025
12:55hrs

Guatemala, 05 de Noviembre de 2025

Licenciado:
Hugo Alfredo Bautista Del Cid
Registrador de la Propiedad
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-018-2025, emitido con fecha 25-09-2025, hacemos de su conocimiento el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F. 
Oduber Ottoniel Godínez Fuentes
Supervisor

F. 
Alfred Giovanni Cardona Torres
Auditor, Coordinador



Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	6
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	15
ANEXO	15

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Garantizar la seguridad de las inscripciones registrales relativas a los derechos reales, a través de procesos ordenados, principios, normativa legal coherentes y armónicas que se identifican también en las guías registrales enfocadas a resguardar los derechos de los ciudadanos con respecto a sus bienes inmuebles inscritos ubicados en la región sur VI y VII de Guatemala.

1.2 VISIÓN

Ser una institución pública registral moderna y vanguardista, integrada por personal comprometido y competente, preparado tecnológicamente para brindar eficiencia, transparencia, seguridad y certeza jurídica a las operaciones registrales.

2. FUNDAMENTO LEGAL

La auditoría se realizará con base en:

El Acuerdo número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas, en el cual, se aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

El Acuerdo número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, en el cual, se aprueban: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

El Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, en el cual, se aprueban Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental

El Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento Segundo Registro de la Propiedad Inmueble de Quetzaltenango del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 y Carta a la Entidad, practicado por la comisión de Contraloría General de Cuentas.

El Acuerdo Registral número 10-2025 del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad, en el cual, se aprueba el Plan Anual de Auditoría Interna para el período fiscal 2025.

Nombramiento(s)
No. 018-2025

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;
NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Evaluar la gestión de las unidades, departamentos, direcciones, sobre el diseño y actualización de manuales, con recomendación de mejora en los procesos y procedimientos.

4.2 ESPECÍFICOS

- Identificar los manuales de procedimientos que se encuentran en proceso de elaboración, revisión o autorización durante el período 2025.
- Verificar y analizar la razonabilidad de los plazos empleados en cada etapa del proceso elaboración, revisión y autorización de los manuales de procedimientos.
- Comprobar si existen instrucciones, lineamientos o disposiciones previas que orienten, viabilicen o den seguimiento a manuales específicos.
- Determinar las acciones necesarias que deban implementarse o mantenerse bajo seguimiento por parte de los responsables en cada una de las etapas del proceso, desde la elaboración hasta la aprobación de los manuales.

5. ALCANCE

Se verificó que las unidades, departamentos y direcciones hayan gestionado la actualización de los manuales que cuentan con recomendaciones de mejora en sus procesos y procedimientos, y comprobar si durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2025 no se realizó gestión alguna para su aprobación.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Seguimiento al proceso de elaboración de los manuales de procedimientos	8	NO		8

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

Se efectuó la práctica de auditoría implementando los métodos de entrevista, requerimientos de documentación de respaldo, comprobación de información, verificación de estados de manuales, elaboración de papeles de trabajo y notas de auditoría. Los resultados obtenidos serán presentados en un informe escrito dirigido a la Máxima Autoridad y Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

En cumplimiento del Nombramiento de Auditoría Interna número NAI-018-2025, se procedió a realizar la evaluación del estado de gestión de los manuales de procedimientos correspondientes a las distintas unidades, departamentos y direcciones del Segundo Registro de la Propiedad.

El objetivo de esta revisión fue determinar el avance y situación actual de los manuales sujetos a elaboración, modificación o actualización, dichas gestiones son atendidas por el Oficial de Normas e Innovación, quien depende jerárquicamente de la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.

Con el propósito de ofrecer una visión clara y precisa del progreso alcanzado, así como facilitar la comprensión del estado en que se encuentra cada manual, se estableció una clasificación por estados de gestión: Pendiente, En Proceso y Finalizado.

A continuación, se detalla cada estado junto con los manuales que lo integran, describiendo su situación específica y los aspectos relevantes observados durante el análisis.

A) MANUALES CON ESTADO -PENDIENTE-.

1) Manual de Nóminas y Planillas:

- **Unidad solicitante:** Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.
- **Gestiones realizadas:** Se registran 4 gestiones; la primera gestión se efectuó el 19 de diciembre de 2024 y la última el 18 de septiembre de 2025.
- **Análisis:** En enero de 2025, la Mesa Técnica delegó el seguimiento del manual a la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos. El equipo de nóminas trabaja junto con el Ministerio de Finanzas para incorporar la plataforma Guatenóminas, pero la implementación depende de contar con el Organigrama Institucional aprobado. Se prevé una implantación gradual: actualmente únicamente se paga al Subgrupo 18 a través de la plataforma y se planea incluir los renglones 022 y, posteriormente, el 011.
- **Recomendación:** Para reducir el riesgo de retraso en la gestión de nóminas, es crucial culminar la aprobación del organigrama y coordinar con el MINFIN la puesta en marcha escalonada. Deben documentarse los procedimientos transitorios que aseguren la continuidad de las gestiones hasta la implementación total del sistema.

2) Manual de Insumos:

- **Unidad solicitante:** Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.
- **Gestiones realizadas:** Se registran 3 gestiones; la primera gestión se efectuó el 19 de diciembre de 2024 y la última el 18 de septiembre de 2025.
- **Análisis:** El manual permanece en espera derivado que, el Oficial de Mantenimiento se encuentra realizando trabajos de campo. La falta de disponibilidad del responsable ha pospuesto el desarrollo del documento.
- **Recomendación:** La ausencia de un manual actualizado de insumos limita la estandarización de la administración de suministros e insumos. Se sugiere redistribuir actividades para avanzar en la redacción y revisión del manual, mitigando el riesgo de procedimientos dispersos.

3) Manual de Inventarios:

- **Unidad solicitante:** Unidad de Administración Financiera.

- **Gestiones realizadas:** Se registran 6 gestiones; la primera gestión se efectuó el 19 de diciembre de 2024 y la última el 18 de septiembre de 2025.
- **Análisis:** El avance del manual está supeditado a la entrega de un módulo informático que aún se encuentra en desarrollo.
- **Recomendación:** El retraso en el desarrollo del módulo informático de inventarios representa un riesgo para la adecuada gestión y control de los bienes institucionales, se sugiere fortalecer la coordinación con Informática, a fin de agilizar y concluir el desarrollo del módulo de inventarios para su pronta implementación, esto permitirá garantizar el registro, control y resguardo oportuno de la información que administra esta unidad, en cumplimiento con la normativa vigente.

Análisis General de los Manuales con Estado -Pendiente-

Los manuales en condición pendiente reflejan dependencia de insumos externos (aprobación del organigrama, trabajo de campo o desarrollo informático). Esta situación genera vulnerabilidad en la continuidad de los procesos internos y puede retrasar la adopción de buenas prácticas, es recomendable establecer plazos realistas, reforzar la coordinación interdepartamental y elaborar procedimientos para reducir retrasos en la gestión institucional.

B) MANUALES CON ESTADO -EN PROCESO-

1) Reglamento Interior de Trabajo:

- **Unidad solicitante:** Despacho de Registrador Titular.
- **Gestiones realizadas:** Se registran 6 gestiones; la primera gestión se efectuó el 18 de marzo de 2024 y la última el 18 de septiembre de 2025.
- **Análisis:** Según lo informado en septiembre de 2025, el reglamento presenta un avance del 95% y está previsto que se exponga en la próxima reunión de la Mesa Técnica, se concluye que el contenido está prácticamente completado, quedando pendientes revisiones finales.
- **Recomendación:** Es conveniente documentar los últimos cambios con precisión antes de su presentación, a fin de reducir el riesgo de observaciones que extiendan el proceso.

2) Manual de Perfiles y Funciones:

- **Unidad solicitante:** Despacho de Registrador Titular.
- **Gestiones realizadas:** Se registran 17 gestiones; la primera gestión se efectuó el 22 de agosto de

2024 y la última el 24 de octubre de 2025.

- **Análisis:** La Mesa Técnica delegó el seguimiento del manual a la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos, la coordinadora ha solicitado a las diferentes áreas que validen las funciones del personal, el proceso se encuentra en fase de recopilación, pero varias unidades aún no han respondido, lo que limita la consolidación del documento.
- **Recomendación:** La tardanza en la respuesta de las unidades afecta los avances de elaboración. Se sugiere establecer plazos de entrega y garantizar la participación de todas las áreas sujetas a validar las funciones requeridas por la coordinadora.

3) Organigrama Institucional:

- **Unidad solicitante:** Despacho de Registrador Titular.
- **Gestiones realizadas:** Se registran 16 gestiones; la primera gestión se efectuó el 12 de abril de 2024 y la última el 18 de septiembre de 2025.
- **Análisis:** Se elaboró una actualización parcial conforme al Acuerdo Registral 26-2025 y fue enviada al Despacho y a Secretaría General, a la fecha no se han recibido instrucciones adicionales. En la Mesa Técnica del 18 de septiembre de 2025, el Registrador manifestó que no aprobará organigramas parciales y que requiere el proyecto final para su validación.
- **Recomendación:** La falta de un organigrama aprobado impacta en otras iniciativas institucionales (como la implementación de Guatenóminas). Es prioritario completar el organigrama y procurar el visto bueno final para aportar claridad en la estructura institucional y responsabilidades.

4) Instructivo de la Academia del Segundo Registro de la Propiedad:

- **Unidad solicitante:** Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.
- **Gestiones realizadas:** Se registran 12 gestiones; la primera gestión se efectuó el 19 de diciembre de 2024 y la última el 14 de octubre de 2025.
- **Análisis:** La versión 2025.03 del instructivo se entregó al Registrador Titular, adicionalmente un asesor de despacho realiza una revisión previa a su aprobación.
- **Recomendación:** Se sugiere formalizar un procedimiento que defina quiénes deben revisar y aprobar los instructivos.

5) Manual de Caja y Bancos:

- **Unidad solicitante:** Unidad de Administración Financiera.

- **Gestiones realizadas:** Se registran 7 gestiones; la primera gestión se efectuó el 18 de diciembre de 2024 y la última el 10 de octubre de 2025.
- **Análisis:** La versión 2025.03 fue remitida a la Tesorería, la ausencia de observaciones sugiere que se encuentra en etapa de revisión interna por la unidad de administración financiera.
- **Recomendación:** Debe priorizarse la retroalimentación de la Tesorería para asegurar que el manual cumpla las normas contables y de control interno, se sugiere una comunicación directa que acelere la finalización del documento.

6) Manual de Presupuestos:

- **Unidad solicitante:** Unidad de Administración Financiera.
- **Gestiones realizadas:** Se registran 11 gestiones; la primera gestión se efectuó el 19 de diciembre de 2024 y la última el 13 de octubre de 2025.
- **Análisis:** Las últimas modificaciones de la Unidad de Presupuestos fueron realizadas el 13 de octubre de 2025, las cuales serán incorporadas para su versión final.
- **Recomendación:** Es recomendable validar que las modificaciones satisfagan los requerimientos realizados y estos concuerden con los demás instrumentos financieros requeridos. Una vez concluido, se debe oficializar su adopción para implementarlos en la unidad de presupuesto.

7) Atención al Usuario:

- **Unidad solicitante:** Despacho del Registrador Titular.
- **Gestiones realizadas:** Se registran 11 gestiones; la primera gestión se efectuó el 7 de enero de 2025 y la última el 18 de septiembre de 2025.
- **Análisis:** Se entregaron los últimos cambios solicitados a Secretaría General mediante oficio, la aprobación está pendiente.
- **Recomendación:** Es indispensable que Secretaría General emita sus observaciones en un plazo definido.

8) Normas y Conducta Sala de Operadores:

- **Unidad solicitante:** Despacho del Registrador Titular.
- **Gestiones realizadas:** Se registran 5 gestiones; la primera gestión se efectuó el 7 de enero de

2025 y la última el 18 de septiembre de 2025.

- **Análisis:** Se remitieron los últimos cambios a Secretaría General; el proceso está pendiente de aprobación.
- **Recomendación:** Debido a que las normas de conducta inciden directamente en la disciplina operativa, es importante contar con un documento oficial disponible, se sugiere impulsar la revisión y, de ser viable, implementar las disposiciones aprobadas.

9) Manual de Auditoría Interna:

- **Unidad solicitante:** Unidad de Auditoría Interna.
- **Gestiones realizadas:** Se registran 6 gestiones; la primera gestión se efectuó el 4 de enero de 2025 y la última el 18 de septiembre de 2025.
- **Análisis:** El oficial de normas e innovación realizó un diagnóstico de los procesos documentados en el manual, el cual fue entregado para su análisis, dicho estudio probablemente identifica debilidades y oportunidades de mejora.
- **Recomendación:** Se sugiere integrar las recomendaciones del diagnóstico y actualizar el manual.

Análisis General de los Manuales con Estado -En Proceso-.

Los manuales en proceso muestran diferentes grados de avance: algunos están por finalizar, otros dependen de aprobaciones por parte de las máximas autoridades y varios requieren coordinación interdepartamental.

El alto número de gestiones evidencia la complejidad administrativa y la necesidad de mecanismos de seguimiento, para minimizar los riesgos de retrasos y falta de actualización, se realizaron diversas recomendaciones para fortalecer la planificación, asignar responsables claros y utilizar cronogramas vinculantes, igualmente, es esencial aclarar los circuitos de revisión y aprobación para evitar duplicidad de esfuerzos.

C) MANUALES CON ESTADO -FINALIZADO-.

1) Diccionario de Cargos Nominales y Funcionales:

- **Unidad solicitante:** Despacho del Registrador Titular.
- **Gestiones realizadas:** Se registraron 6 gestiones; la primera gestión se efectuó el 6 de febrero de 2024 y la última el 27 de agosto de 2024.

- **Análisis:** El instrumento fue aprobado mediante Acuerdo Registral 17-2024; no obstante, posteriormente se suspendió mediante el Acuerdo Registral 82-2024. Esto implica que su aplicación quedó sin efecto.

2) Manual de Denuncias para posibles documentos falsos:

- **Unidad solicitante:** Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- **Gestiones realizadas:** Se registraron 5 gestiones; la primera gestión se efectuó el 22 de agosto de 2024 y la última el 10 de julio de 2025.
- **Análisis:** El manual fue aprobado mediante Acuerdo Registral 24-2025, su vigencia implica que está disponible para orientar la denuncia de documentos presumiblemente falsos.
- **Recomendación:** Se recomienda socializar el contenido entre el personal operativo y coordinar con la unidad jurídica para mantener actualizados los procedimientos frente a nuevas modalidades de falsificación.

3) Manual de Combustible (aprobación inicial):

- **Unidad solicitante:** Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.
- **Gestiones realizadas:** Se registraron 7 gestiones; la primera gestión se efectuó el 30 de julio de 2024 y la última el 29 de enero de 2025.
- **Análisis:** El manual fue aprobado mediante Acuerdo Administrativo 24-2025, lo cual oficializa sus procedimientos para la administración de combustible.

4) Manual de Combustible (adición de formato de bitácora):

- **Unidad solicitante:** Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.
- **Gestiones realizadas:** Se registraron 2 gestiones; la primera gestión se efectuó el 8 de mayo de 2025 y la última el 29 de julio de 2025.
- **Análisis:** Meses después de la aprobación, el Auxiliar de Mantenimiento de Electricidad solicitó la incorporación de un formato de control de bitácora para combustible de la planta eléctrica.
- **Recomendación:** La solicitud evidencia que el manual debe mantenerse dinámico. Para asegurar su eficacia se sugiere programar evoluciones sobre la marcha por parte del jefe inmediato para analizar el consumo y cumplimiento de los procedimientos.

5) Organigrama de Informática y Manual de Informática:

- **Unidad solicitante:** Coordinación de Informática.
- **Gestiones realizadas:** Se registraron 10 gestiones; la primera gestión se efectuó el 24 de febrero de 2025 y la última el 25 de agosto de 2025.
- **Análisis:** Se presentaron dos propuestas de organigrama para la Coordinación de Informática, finalmente se evidencia que, el Coordinador decidió mantener el organigrama inicial, descartando las propuestas. Adicionalmente se efectuó un diagnóstico de los procesos documentados en el manual y se remitió a las autoridades mediante oficio.
- **Recomendación:** Aunque la decisión privilegia la estabilidad, es aconsejable documentar las razones que llevaron a descartar las nuevas propuestas y evaluar periódicamente si la estructura vigente responde a las necesidades tecnológicas en evolución.

6) Manual de Gastos Médicos:

- **Unidad solicitante:** Unidad de Administración Financiera.
- **Gestiones realizadas:** Se registraron 7 gestiones; la primera gestión se efectuó el 30 de enero de 2025 y la última el 18 de septiembre de 2025.
- **Análisis:** Se entregó un apéndice que aclara definiciones; este complemento fue remitido mediante oficio.
- **Recomendación:** Es pertinente incorporar el apéndice al documento principal y asegurar que todo el personal conozca el procedimiento actualizado.

7) Manual del Fondo de Devoluciones de Honorarios:

- **Unidad solicitante:** Unidad de Administración Financiera.
- **Gestiones realizadas:** Se registran 4 gestiones; la primera gestión se efectuó el 19 de diciembre de 2024 y la última el 28 de febrero de 2025.
- **Análisis:** El manual fue aprobado mediante Acuerdo Administrativo 13-2025 su vigencia formaliza el procedimiento para la devolución de honorarios.
- **Recomendaciones:** Para mantener la transparencia financiera, se recomienda difundir el manual a quienes gestionan devoluciones y diseñar mecanismos de control que verifiquen el cumplimiento de sus procedimientos.

8) Manual del Fondo Rotativo Institucional y Cajas Chicas:

- **Unidad solicitante:** Unidad de Administración Financiera.
- **Gestiones realizadas:** Se registraron 4 gestiones; la primera gestión se efectuó el 19 de diciembre de 2024 y la última el 28 de febrero de 2025.
- **Análisis:** El manual fue aprobado mediante Acuerdo Administrativo 14-2025 su vigencia formaliza el procedimiento relativo al fondo rotativo y a las cajas chicas.
- **Recomendación:** La correcta administración de fondos menores es crucial, por ello debe asegurarse la capacitación del personal encargado y establecer controles periódicos para detectar inconsistencias.

9) Reglamento de Reclutamiento y Dotación de Personal:

- **Unidad solicitante:** Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.
- **Gestiones realizadas:** Se registran 22 gestiones; la primera gestión se efectuó el 8 de febrero de 2024 y la última el 18 de septiembre de 2025.
- **Análisis:** La versión actual del reglamento fue remitida al Despacho del Registrador Titular y a Secretaría General mediante oficios oficiales. No obstante, el manual fue aprobado mediante Acuerdo Administrativo 130-2025 de fecha 4 de noviembre de 2025, su vigencia formaliza el procedimiento relativo al reclutamiento y dotación de personal.
- **Recomendación:** Se recomienda socializar el manual a quienes gestionan lo referente al reclutamiento y dotación de personal y diseñar mecanismos de control que verifiquen el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el manual aprobado.

10) Instructivo para el Cierre de Cajas:

- **Unidad solicitante:** Unidad de Administración Financiera.
- **Gestiones realizadas:** Se registran 7 gestiones; la primera gestión se efectuó el 20 de diciembre de 2024 y la última el 18 de septiembre de 2025.
- **Análisis:** El manual fue aprobado mediante Acuerdo Administrativo 131-2025 de fecha 4 de noviembre de 2025, su vigencia formaliza el procedimiento relativo al instructivo para el cierre de cajas.
- **Recomendación:** Se recomienda socializar el manual al personal de la Unidad de Administración Financiera y que conforman el área de cajas del Segundo Registro de la

Propiedad y sus sedes.

Análisis General de los Manuales con Estado -Finalizado-.

Los manuales finalizados muestran un avance significativo, pues la mayoría han sido aprobados mediante acuerdos administrativos o registrales, sin embargo, la suspensión del Diccionario de Cargos y las actualizaciones solicitadas en el Manual de Combustible evidencian que un instrumento aprobado no siempre es definitivo, es vital implementar mecanismos de actualización continua y de difusión eficiente.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES.

El análisis de los manuales institucionales revela distintas fases de avance y diversas etapas administrativas:

- 1) **Impacto del estado de gestión:** Los manuales pendientes tienden a depender de decisiones externas o de desarrollos tecnológicos, lo que retrasa su implementación; los instrumentos en proceso necesitan claridad en las rutas de revisión y una mayor eficacia en el cumplimiento de plazos; los manuales finalizados aportan certezas normativas, pero requieren mecanismos de actualización constantes.
- 2) **Riesgos identificados:** Destacan la dependencia de áreas externas, la escasa respuesta de algunas unidades en la fase de recopilación, las revisiones duplicadas y la falta de claridad sobre quién aprueba qué, estos factores pueden conducir a atrasos, inconsistencias operativas y administrativas.
- 3) **Recomendaciones:** Se sugiere establecer cronogramas vinculantes y fortalecer la coordinación entre áreas técnicas y de apoyo, formalizar los procedimientos de revisión y aprobación para evitar duplicidades y documentar las decisiones. Asimismo, cada manual debería contar con un mecanismo de revisión periódica, un plan de difusión y capacitación que garantice su correcta aplicación.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. 
Oduber Ottoniel Godínez Fuentes
Supervisor

F. 
Alfred Giovanni Cardona Torres
Auditor, Coordinador

ANEXO

No se agregan anexos.



Página 15 de 15

