

## SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



### INFORME DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Del 01 de Enero de 2025 al 30 de Junio de 2025 CAI 00013



GUATEMALA, 18 de Diciembre de 2025

Guatemala, 18 de Diciembre 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-013-2025, emitido con fecha 28-07-2025, 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                                                      | 6  |
| 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE                                     | 6  |
| 6. ESTRATEGIAS                                                  | 6  |
| 7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA                                   | 6  |
| 7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN                                     | 6  |
| 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA                                        | 10 |
| 9. EQUIPO DE AUDITORÍA                                          | 14 |
| ANEXO                                                           | 14 |

## 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 Decreto número 330 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo y sus reformas.

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 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo negociado entre la parte Patronal del Segundo Registro de la Propiedad de la ciudad de Quetzaltenango y el Sindicato de Trabajadores del Segundo Registro de la Propiedad de la ciudad de Quetzaltenango -cinco de agosto-.

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. 013-2025

### 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 el reporte de marcaje y permisos de personal, del Segundo Registro de la Propiedad.

#### 4.2 ESPECÍFICOS

- Revisar los expedientes del personal con el propósito de verificar la existencia y validez de la documentación que respalda los permisos solicitados a través de la revisión física de los expedientes resguardados en la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal.
- Cotejar la información registrada en el sistema con la documentación física contenida en los expedientes del personal, a fin de garantizar la coherencia y trazabilidad entre ambos registros.
- Evaluar la estructura de control interno y los procedimientos vigentes relacionados con la gestión de permisos del personal, verificando que las solicitudes y sus respaldos documentales cumplan con los lineamientos y contribuyan a un control administrativo efectivo.

## 5. ALCANCE

La revisión comprendió el período del 01 de enero al 30 de junio de 2025 y tiene como objetivo verificar la existencia de disposiciones escritas que regulen la solicitud de permisos del personal, así como comprobar que la unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal exija y mantenga reportes periódicos sobre el tiempo autorizado a los trabajadores.

| No. | Área Asignada                            | Universo | Cálculo Matemático | Elementos | Muestreo no estadístico |
|-----|------------------------------------------|----------|--------------------|-----------|-------------------------|
| 1   | Área general                             | 0        | NO                 |           | 0                       |
| 2   | Debilidad en la programación de permisos | 199      | NO                 |           | 99                      |

### 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 información, revisión de expedientes de personal, verificación de documentación de respaldo, comprobación de información, cotejo de registros y elaboración de papeles de trabajo. 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 y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

### 7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

#### 1. Debilidad en la programación de permisos

##### Riesgo materializado

Inconsistencias en documentos de respaldo de permisos laborales.

Durante la revisión de la documentación ubicada en la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal, orientada a verificar la existencia, consistencia y validez de los documentos de

respaldo presentados para los permisos laborales solicitados y autorizados. La Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos trasladó al equipo de auditoría el oficio SRP-GIRH-COOR-701-2025, de fecha 14 de octubre de 2025, dicho oficio adjunta un Informe de la Oficial de GIRH de Reclutamiento y Dotación de Personal emitido mediante oficio número 700-2025/SRP-GIRH-RDP, de fecha 03 de octubre de 2025.

El referido informe se identifica diversas inconsistencias en la documentación presentada por la señora Astrid Karina Muñoz Santizo, Auxiliar de Recepción y Entrega de la sede Guatemala, Adicionalmente, la misma Oficial informó verbalmente al equipo de auditoría que solicitó los documentos originales a la trabajadora, quien se negó a proporcionarlos.

Derivado de lo anterior, el equipo de auditoría aplicó pruebas de análisis, validación y comprobación sobre los documentos presentados, obteniendo los resultados que se detallan a continuación:

**A. Permisos laborales y documentos de respaldo (año 2024).**

**1) 17/07/2024 - Quebrantos de salud**

Documento: Fotocopia simple de receta médica.

Profesional: Dra. Iris Yolet Gramajo Fuentes, Colegiado 10,112.

Observaciones: Copia incompleta; se omite membrete.

**2) 20/09/2024 - Quebrantos de salud**

Documento: Fotocopia simple de receta.

Profesional: Dr. Norman Fernando Tello, Colegiado 4,218.

Observaciones: Dirección consignada: 3a Av. 2-21, Zona 6, Mixco. Teléfonos: 2432-0001 y 2432-0128.

**3) 14/10/2024 - Quebrantos de salud**

Documento: Fotocopia simple de receta.

Profesional: Dra. María Fidelia Gordillo.

Observaciones: Sello ilegible; dirección: CC San Francisco, Local 70, Zona 6 de Mixco. Tel. 5308-6358.

**4) 08/11/2024 - Día de cumpleaños**

Documento: Oficio sin número, Art. 39 j) del Pacto Colectivo institucional.

Observaciones: Permiso denegado por la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos mediante oficio número SRP-989-GIRH-COOR/2024.

**5) 08/11/2024 - Quebrantos de salud**

Documento: Fotocopia simple de receta.

Profesional: Dr. Norman Fernando Tello, Colegiado 4,218.

Observaciones: Dirección y teléfonos coinciden con el numeral 2 de 2024.

B. Permisos laborales y documentos de respaldo (año 2025).

1) 12/05/2025 - Quebrantos de salud

Documento: Fotocopia simple de receta.

Profesional: Dra. Iris Yolet Gramajo Fuentes, Colegiado 10,112.

Observaciones: Alteraciones visibles en fecha y medicamentos. Copia incompleta y sin membrete. Coincidencia de caligrafía, trazos y ubicación de sello con la receta del 17/07/2024.

2) 04/05/2025 - Quebrantos de salud

Documento: Fotocopia simple de receta.

Profesional: Dr. Norman Fernando Tello, Colegiado 4,218.

Observaciones: Dirección: 3a Av. y 8a Calle 2-21, Zona 6, Mixco. Teléfonos: 2432-0001 y 2432-0128.

C. Verificación de la información consignada en los documentos de respaldo.

1) Dra. Iris Yolet Gramajo Fuentes

Ambas recetas carecen de membrete.

No fue posible verificar datos profesionales mínimos.

2) Clínicas del Dr. Norman Fernando Tello

2432-0001: operadora informa que el número No existe en la red de telefonía nacional.

2432-0128: la persona que contesta indica que no pertenece a ninguna clínica.

3) Dra. María Fidelia Gordillo

El número 5308-6358 corresponde efectivamente a la profesional, quien confirmó su identidad.

D. Recetas médicas con similitudes relevantes.

Las recetas del 17/07/2024 y 12/05/2025 presentan coincidencias en caligrafía, ubicación del nombre de la paciente, textos de medicamentos, sello y rúbrica; ambas carecen de membrete. Además, la receta del 12/05/2025 muestra marcas que indican posible recorte para cubrir información de la del 17/07/2024 y una fecha con caligrafía distinta al cuerpo del documento.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia a la Auxiliar de Recepción y Entrega de la ciudad de Guatemala, en virtud que, la documentación y comentarios presentados no sustentan de forma suficiente los argumentos expuestos. La factura emitida el 12/05/2025 por la doctora Iris Yolet Gramajo Fuentes presenta similitudes relevantes con otra de fecha 17/07/2024, sin justificación documental válida, así como la imposibilidad de validar la información



correspondiente a los documentos emitidos por el doctor Norman Fernando Tello, situación respaldada por las irregularidades señaladas en el oficio número SRP-GIRH-COOR-1022-2024 dirigido y recepcionado por el Coordinador del Departamento Jurídico el 20 de noviembre de 2024.

### Comentario de los Responsables

Mediante el oficio sin número de fecha 09 de diciembre de 2025, firmado por la Auxiliar de Recepción y Entrega de la ciudad de Guatemala, respecto a la Deficiencia número 1, manifiesta lo siguiente: En respuesta al oficio No. UDAI-001-2025, se informa sobre los permisos laborales y documentos de respaldo correspondientes a los años 2024 y 2025. En relación con el año 2024, el 17 de julio se adjuntó receta original de la doctora Iris Yolet Gramajo Fuentes, colegiado 10,112, firmada y sellada, quien labora en Apomedix Consultorios, ubicados en Colinas de Minerva, zona 11 de Mixco; se señala que la receta carece de membrete, situación que no fue observada al momento de su recepción y que, de haberse informado oportunamente, habría permitido solicitar su reposición con membrete. Se consigna el número telefónico 41544556. El 20 de septiembre de 2024 se adjuntó receta original del doctor Norman Fernando Tello. Respecto al 14 de octubre de 2024, debido a la temporalidad y al transcurso de más de un año, no se cuenta físicamente con la receta original; no obstante, se indica que la doctora María Fidelina Gordillo confirmó su identidad, por lo que puede consultarse con ella la fecha en que se brindó la atención médica. En cuanto al 8 de noviembre de 2024, el permiso por cumpleaños fue denegado por la temporalidad, lo cual fue notificado mediante oficio No. SRP-989-GIRH-COOR/2024 de fecha 4 de noviembre de 2024, el cual se adjunta. Asimismo, se indica que la receta original correspondiente a esa fecha fue enviada físicamente al Departamento de Recursos Humanos, conservándose únicamente una copia, la cual se adjunta.

En relación con el año 2025, se manifiesta que no se cuenta con la receta física del 12 de mayo de 2025, ya que por la premura la doctora Iris Yolet Gramajo Fuentes no contaba con su sello y remitió la receta de forma escaneada, situación que no fue considerada inconveniente. Respecto al 4 de mayo de 2025, se aclara que no existe ningún permiso solicitado en esa fecha, y en cuanto al 4 de agosto de 2025 se indica que es posible verificar que la documentación fue enviada en original.

En cuanto a la verificación de la información consignada en los documentos de respaldo, se señala que el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, en su artículo 39, establece que los permisos deben solicitarse previamente por escrito y documentarse fehacientemente. Asimismo, se indica que, si bien se requirieron servicios médicos, no es obligación del trabajador determinar la legalidad de la clínica, su dirección o números telefónicos, atribución que corresponde a la oficial encargada de recepcionar la información de las ausencias, sin que se determine en qué momento se verificaron fecha y horario, existiendo posibilidad de cambios en la red nacional. Se confirma además que la doctora María Fidelia Gordillo acreditó su identidad, consignándose el teléfono 5308-6358.

Finalmente, respecto a las recetas médicas con similitudes relevantes, se reitera que no se

cuenta con la receta física del 12 de mayo de 2025 debido a la premura y a la falta de sello, razón por la cual fue remitida de forma escaneada, lo que permitió la adquisición del medicamento. Se solicita que la situación sea aclarada y se manifiesta disposición a lo que determine el Departamento de Recursos Humanos, ya sea descuento de vacaciones o del salario, con el fin de concluir adecuadamente el proceso, tomando en cuenta los años de servicio y el cumplimiento de las funciones laborales. Se indica que, a partir del momento en que Recursos Humanos dejó de recibir directamente los permisos y constancias y dicha función fue asignada a la oficial encargada de sede, se solicitó verbalmente que estos documentos fueran enviados de manera escaneada y no en original.

#### Responsables del área

ASTRID KARINA MUÑOZ SANTIZO

#### Recomendaciones

| No. | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Fecha creación |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1   | <p>Se recomienda a la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos girar instrucciones a la Oficial de GIRH de Reclutamiento y Dotación de Personal para fortalecer los controles internos relacionados con la recepción de la documentación que respalda las ausencias y permisos solicitados por el personal. Dichos trámites deberán realizarse de forma personal por el trabajador interesado, evitando la intervención de intermediarios, esta medida permitirá asegurar que los documentos presentados contengan información coherente, se encuentren completos, legibles, sin alteraciones y generen certeza razonable sobre su autenticidad y responsabilidad del trabajador.</p> <p>Asimismo, se recomienda a la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos trasladar el caso informado, analizado y confirmado al Departamento Jurídico para su análisis especializado, a fin de complementar con mayor certeza los enfoques administrativos y jurídicos necesarios para las valoraciones que correspondan, previo a las acciones de control o administrativas pertinentes. Para este efecto, deberá considerarse que ya existe un requerimiento previo formulado mediante oficio número SRP-GIRH-COOR-1022-2024, de fecha 20 de noviembre de 2024, dirigido y recepcionado por el Coordinador del Departamento Jurídico en la misma fecha.</p> <p>Finalmente, se recomienda a la Oficial de GIRH de Reclutamiento y Dotación de Personal que, con base en su experiencia, solicite al Departamento de Informática el apoyo necesario para el uso e implementación de herramientas tecnológicas que faciliten el envío, recepción y validación preliminar de los documentos de respaldo relacionados con permisos y ausencias. La incorporación de estas tecnologías permitirá identificar patrones básicos de cumplimiento, fortalecer los controles internos y optimizar la interacción entre el trabajador y la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal, brindando mayor certeza y eficiencia en el proceso de validación documental.</p> | 15/12/2025     |

## 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

El equipo de auditoría efectuó una revisión física de expedientes de trabajadores en la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal, la información evaluada corresponde a permisos laborales otorgados del 1 de enero al 30 de junio de 2025 y fue obtenida a partir de una muestra de expedientes. En total se analizaron de forma aleatoria los registros de 141 trabajadores, los cuales contenían listados de fechas y tipos de permiso.

## I. RESULTADOS OBTENIDOS DE LA REVISIÓN REALIZADA.

### 1. Dependencias con mayor cantidad de permisos autorizados.

El análisis evidenció que los permisos se concentran en unas pocas dependencias. Las tres dependencias con mayor número de permisos autorizados son:

- **Departamento de Registradores Auxiliares:** Registró 180 permisos en el período analizado. Esta dependencia concentra una parte importante de los permisos laborales, lo que podría estar asociado al tamaño del equipo y a la naturaleza operativa de sus funciones.
- **Unidad de Mantenimiento Institucional:** Registro 123 permisos, representando el segundo mayor volumen de solicitudes, su carga se explica por la necesidad de atender ausencias por labores operativas y labores de mantenimiento.
- **Despacho Superior:** Registró 80 permisos, ubicándose en tercer lugar, pero esto se deriva de los registros atribuidos a permisos autorizados por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (pre y post).

La concentración de permisos en estas dependencias sugiere posibles implicaciones en la continuidad de las operaciones y en la asignación de personal de apoyo.

### 2. Tipos de permisos más solicitados.

En el período analizado, los trabajadores solicitaron principalmente permisos relacionados con su desempeño laboral o con derechos sindicales, los tres tipos de permiso con mayor frecuencia fueron:

- **Permiso laboral:** Se solicitaron 575 permisos, este concepto agrupa ausencias asociadas a labores administrativas o gestiones internas. Su alta frecuencia indica que el control de ausencias laborales constituye el principal reto administrativo.
- **Permiso sindical:** Se registraron 194 permisos para actividades sindicales, esta cifra refleja la necesidad de asegurar que dichas ausencias sean compatibles con la continuidad de los servicios.
- **Permiso IGSS:** Se otorgaron 160 permisos relacionados con atención médica y trámites ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, este volumen evidencia la demanda de tiempo para la atención en salud.

Otros permisos relevantes, son los personales (153 permisos) y de enfermedad (51 permisos), que también representan una carga operativa considerable.

### 3. Meses con mayor cantidad de permisos.

El análisis de las fechas permitió identificar picos temporales. Los meses con mayor cantidad de permisos fueron:

- **Mayo:** Se concedieron **439 permisos**, lo que coincide con celebraciones institucionales como el Día de la Madre y actividades colectivas.
- **Junio:** Se otorgaron **420 permisos**, asociado a diversas actividades.
- **Abril:** Con **300 permisos**, mostró un aumento de ausencias por motivos personales y trámites de salud.

### 4. Relación: Permisos / Tiempo acumulado.

Al sumar la duración de cada permiso, los resultados indican que ciertos tipos acumulan períodos prolongados de ausencia:

- **Permiso laboral:** Acumuló aproximadamente **499 días** de ausencia, este volumen evidencia que, además de ser el permiso más frecuente, su duración promedio es considerable.
- **Permiso sindical:** Acumuló aproximadamente **112 días**, la acumulación de tiempo refleja que las actividades sindicales demandan ausencias de jornada completa.
- **Permiso IGSS:** Registró aproximadamente **101 días** de tiempo autorizado.

Otros permisos como el personal acumularon **76 días** y los de enfermedad **47 días**.

### 5. Análisis de observaciones y comentarios.

Se clasificó cada permiso según su validación documental y consignó comentarios específicos, el 100 % de las observaciones se marcaron como **-cumple con requisitos-**, lo que implica que, desde la perspectiva formal, la evidencia presentada es suficiente. No obstante, los comentarios permiten identificar tendencias y riesgos:

- **Vacaciones y períodos vacacionales:** Del análisis destacan períodos vacacionales de años anteriores (2023 y 2024), lo que sugiere un manejo de vacaciones acumuladas y permisos extendidos más allá del período revisado.
- **Permisos grupales:** Se identificaron permisos otorgados a grupos completos de empleados por celebraciones institucionales (Día de la Madre, Día del Trabajo y actividades de integración). Estos eventos explican los picos de mayo y junio.
- **Salud, lactancia y pre y post-natal:** De las ausencias por licencias médicas, reposos postoperatorios,

períodos de lactancia y licencias pre y post-natales, son categorías, aunque menos frecuentes, implican ausencias prolongadas y exigen documentación robusta y una coordinación más exhaustiva para el personal responsable.

En general, la homogeneidad en la conclusión - cumple con requisitos- indica que la validación realizada se centró en la existencia de documentos.

## II. REVISIÓN COMPLEMENTARIA DE DOCUMENTACIÓN DE PERMISOS.

En el proceso de auditoría, se efectuó una revisión complementaria y específica sobre la documentación de respaldo de permisos laborales, la cual no formó parte del alcance original, sino que fue incorporada derivada del Informe emitido por la Oficial de GIRH de Reclutamiento y Dotación de Personal, contenido en el oficio número 700-2025/SRP-GIRH-RDP, de fecha 03 de octubre de 2025, y trasladado formalmente al equipo de auditoría por la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos mediante oficio número SRP-GIRH-COOR-701-2025, de fecha 14 de octubre de 2025.

Dicho informe identificó inconsistencias en la documentación presentada por la señora **Astrid Karina Muñoz Santizo, Auxiliar de Recepción y Entrega de la sede Guatemala**, motivo por el cual el equipo de auditoría procedió a validar y contrastar la información contenida en el referido informe, aplicando procedimientos de análisis, comprobación y verificación documental, con el propósito de obtener evidencia adicional que respaldara o descartara las deficiencias previamente comunicadas por la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal.

Como resultado de esta revisión complementaria, se corroboró que los documentos de respaldo correspondientes a permisos laborales de los años 2024 y 2025 presentan debilidades relevantes en cuanto a su integridad, consistencia, legibilidad y posibilidad de verificación, particularmente en lo relacionado con recetas médicas presentadas como justificantes de quebrantos de salud. Asimismo, se evidenciaron limitaciones para validar información mínima profesional, así como inconsistencias en datos de contacto consignados, lo que restringió la posibilidad de confirmar la autenticidad y validez de algunos documentos.

## III. RECOMENDACIONES PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO.

Con base en el análisis efectuado, se presentan las siguientes recomendaciones, orientadas a fortalecer la gestión de los permisos:

- **Fortalecer la clasificación de los permisos:** Actualizar y depurar el catálogo de tipos de permisos, a fin de evitar el uso genérico o indeterminado de la categoría -laboral-, garantizando una clasificación precisa y coherente con la naturaleza de cada solicitud o documento de respaldo presentado.

- **Reforzar la validación cualitativa de la documentación:** Establecer procedimientos formales que incorporen el uso de herramientas tecnológicas para la verificación de la autenticidad de los documentos de respaldo, con especial énfasis en los permisos relacionados con motivos de salud.
- **Implementar acciones de comunicación y divulgación al personal:** Emitir circulares dirigidas al personal, en las que se detallen las directrices aplicables a los permisos, los requisitos documentales y la relevancia de un adecuado manejo de los registros. Dichas acciones deberán promover que la gestión de los permisos se realice de forma personal y bajo la responsabilidad directa del trabajador. Asimismo, resulta necesario fortalecer los controles internos para que las Oficiales o Auxiliares encargados de la revisión y verificación de la autenticidad de los documentos sea eficiente, objetiva y sin sesgos de favoritismo u omisión durante el proceso de revisión.

La implementación de estas recomendaciones permitirá fortalecer los controles internos en la gestión de los permisos y reducir los riesgos identificados durante el análisis.

#### IV. CONCLUSIÓN

El análisis de la muestra de permisos laborales reveló una alta concentración de permisos, especialmente en las dependencias de Registradores Auxiliares y Mantenimiento Institucional, los meses de mayo y junio concentran la mayor cantidad de permisos debido a celebraciones y actividades colectivas. La revisión complementaria corroboró que existen casos en que la documentación médica no cumple con los requisitos de autenticidad y consistencia, lo que demuestra la necesidad de reforzar los procedimientos de verificación.

La revisión identificó riesgos administrativos y de control interno asociados al manejo de permisos laborales, planteándose recomendaciones específicas para mejorar la clasificación, autorización y seguimiento de los permisos, así como para asegurar la cobertura operativa y la transparencia en la gestión de Recursos Humanos. La adopción de estas medidas permitirá a la institución tomar decisiones informadas y fortalecer su sistema de control interno, asegurando que los permisos laborales sean otorgados de manera equitativa y conforme a la normativa vigente.

#### 9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.

Oduber Ottoniel Godínez Fuentes  
Supervisor

F.

Alfred Giovanni Cardona Torres  
Auditor, Coordinador

#### ANEXO

No se incluyen anexos.



Página 14 de 14

