



# SRP

Segundo Registro de la Propiedad

000010

## SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

### INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Del 01 de Febrero de 2022 al 30 de Septiembre de 2022 CAI 00022

*Amariles Martene Reyes de Canillo*  
SECRETARIA DEL  
REGISTRADOR TITULAR  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
*09/12/2022*  
*12:28*

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS

R 09 DIC 2022  
Horas 11 Minutos 24  
F. \_\_\_\_\_

GUATEMALA, 01 de Diciembre de 2022





000011

Guatemala, 01 de Diciembre de 2022

Licenciado:  
Walther Alexander Alvarado  
Registrador de la Propiedad  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-021-2022, emitido con fecha 03-10-2022, hago de su conocimiento en 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.

Isaac Francisco Racancoj Ocaña  
Supervisor


Lic. Isaac Francisco Racancoj Ocaña  
DIRECTOR DE  
AUDITORIA  
INTERNA  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



F.

Alfred Giovanni Cardona Torres  
Auditor, Coordinador

Msc. Alfred Giovanni Cardona  
SUPERVISOR DE  
AUDITORIA INTERNA  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





000012

### 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
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	16
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	17
ANEXO	17



000013

### 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 en 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 inscripciones registrales.

### 2. FUNDAMENTO LEGAL

a) Constitución Política de la República de Guatemala.

b) Decreto número 31-2002, Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

c) Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

d) Acuerdo Gubernativo número 148-2022 del Presidente de la República; Acuerdo, Reformas al Acuerdo Gubernativo número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

e) Acuerdo Administrativo número 47-2019 del Registrador de la Propiedad; Acuerdo, Artículo No. 2: "Aprobar el Procedimiento para el uso de cupones de combustible de la institución ...".

f) Acuerdo número A-062-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

g) Acuerdo número A-070-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, aprueba a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental - NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

h) Acuerdo Registral número 1-2022 emitido por el Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad; Aprueba el Plan Anual de Auditoría Interna para el período fiscal 2022.

Nombramiento(s)



000014

No. 021-2022

### 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

Establecer la existencia física de los cupones de combustible, verificación del cumplimiento del procedimiento, inspección de los controles internos y documentación que respalde cada una de las operaciones, registros y movimientos a la fecha de la intervención.

#### 4.2 ESPECÍFICOS

- a) Determinar la existencia física de los cupones de combustible en su denominación de Q.50.00 y Q.100.00.
- b) Cotejar el saldo del libro autorizado por CGC de control de entrega de cupones de combustible.
- c) Revisar los procedimientos internos para el control, uso y manejo del combustible.
- d) Cotejar los registros y procedimientos de control de las bitácoras de combustible.

### 5. ALCANCE

Se confrontarán los cupones de combustible físicos a la fecha de intervención del arqueo contra el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas, utilizado para el control de los cupones en sus denominaciones de Q.50.00 y Q.100.00. Se revisarán los controles internos denominados "Solicitud de Combustible", los cuales, adjuntan los comprobantes de liquidación de los cupones aprobados, así mismo, se procederá al cotejo de información de las bitácoras de control de combustible que correspondan.



000015

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Gestión de combustible y procedimientos de control interno	128	SI	116	

## 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

## 6. ESTRATEGIAS

Se efectuó la práctica de auditoría implementando los métodos de arqueo sorpresivo de valores, entrevista, revisión, evaluación de procedimientos, elaboración de papeles de trabajo, cotejo de información física y digital de acuerdo a cada uno de los componentes aplicables auditados, por consiguiente, obtenidos los resultados serán trasladados mediante informe escrito a la Máxima Autoridad y Dirección 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. Gestión de combustible y procedimientos de control interno

##### Riesgo materializado

##### Deficiencia No. 4

Procedimiento para el uso de cupones de combustible de la institución, desactualizado.

Al momento de revisar los documentos de respaldo y cotejar contra lo establecido en el procedimiento para el uso de cupones de combustible de la institución, aprobado mediante Acuerdo Administrativo número 47-2019 el siete de junio del año dos mil diecinueve, se determinó que existe información desactualizada según las actividades que actualmente se desarrollan en la Dirección de Gestión Institucional y Recursos Humanos, siendo las siguientes:

1) Artículo No. 2; literal F, numeral 1, hace referencia a los siguientes tipos de maquinaria: Planta Generadora, Vehículo, Podadora, sin embargo, los formularios físicos cotejados consignan manualmente Fumigadora y Desbrozadora.



000016

2) Artículo No. 2; literal G, numerales del 1 al 4, no determina adecuadamente la información que deben contener los documentos tributarios electrónicos, facturas electrónicas que sean entregadas por los responsables para la liquidación de los cupones de combustible solicitados, en el entendido que la emisión de las facturas electrónicas son prácticamente de obligatoriedad por parte de los distribuidores de combustible de la empresa facultada para recepcionar los cupones de combustible emitidos por la empresa UNO Guatemala S.A.

3) El procedimiento que se describe y desglosa mediante Acuerdo Administrativo número 47-2019, adjunta el diagrama de flujo por aparte, existiendo una ambigüedad entre ambos documentos:

a. Acuerdo Administrativo número 47-2019, Aprueba "Procedimiento para el uso de cupones de combustible de la institución".

b. Documento adjunto al procedimiento, se denomina "Manual de Combustible", sin embargo, solamente describe el diagrama de flujo.

4) No se utiliza una estructura adecuada para un Manual o Procedimiento que defina o mantenga la uniformidad con los actuales manuales aprobados, autorizados y vigentes en el Segundo Registro de la Propiedad, según las siguientes descripciones:

- a. Número
- b. Actividad o Procedimiento
- c. Responsable
- d. Descripción de la Actividad o Procedimiento

### Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia al Director del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos y a la Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos, en observancia al criterio según Acuerdo número A-028-2021 el Contralor General de Cuentas; Acuerda; Aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG); 4.3. Normas Relativas de las Actividades de Control; Subnumeral 4.3.1. Selección y Desarrollo de Actividades de Control, inciso a) Establecer Políticas y Procedimientos, establece: "...la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Debe considerarse la eficiencia operativa, contribución al alcance de objetivos y capacidad de mitigación de los riesgos residuales con los niveles de tolerancia al riesgo aceptado. La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda ...". Por consiguiente, el que exista un proyecto de "Manual de Administración y Suministro de Cupones de Combustible ..." en proceso de evaluación previo a su autorización por la Máxima Autoridad, esta acción administrativa, no corrige, subsana o



desvanece las deficiencias confirmadas y propiciadas por el actual y vigente procedimiento para el uso de cupones de combustible de la institución.

### Comentario de los Responsables

Mediante oficio número 751-2022-SRP GIRH/DIR de fecha 07 de noviembre de 2022, la Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos y Director del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos, manifiestan de forma conjunta lo siguiente: "en respuesta al OFICIO DE NOTIFICACIÓN No. UDAI-001-2022 y No. UDAI-002-2022 presentado el día 28 de octubre del año en curso a la Dirección de GIRH, se le adjunta el borrador de las recomendaciones hechas a la comisión encargada de la revisión, las cuales fueron presentadas el día viernes 04 de noviembre al despacho del señor Registrador Titular".

Como medio de prueba se adjunta el oficio número 754-22/SRP-GIRH-NI de fecha 3 de noviembre de 2022 signado por el Director del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos, Oficial de Normas e Innovación y Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos, dirigido al señor Registrador Titular, el cual, indica: "... con relación al Manual de Combustibles, me permito manifestarle lo siguiente: 1. Se procedió a realizar la mayoría de los cambios señalados en el documento adjunto a su correo electrónico; 2. Como parte de las notificaciones realizadas, se tomó en consideración las observaciones planteadas por el Departamento de Auditoría Interna mediante Cédula de Notificación de Deficiencias Gestión de combustibles y procedimientos de control interno, CAI No.: 00022 Oficio de Notificación No.: UDAI-001-2022 y Oficio de Notificación No.: UDAI-002-2022, ambos de fecha veintiocho de octubre del dos mil veintidós; 3. Debido a la publicación del Acuerdo Gubernativo Número 245-2022 del treinta de septiembre del dos mil veintidós, se hicieron los ajustes correspondientes para cumplir lo establecido en dicho instrumento; 4. La estructura de los manuales que esta unidad elabora responden a los siguientes apartados: a) Descripción: una narración el proceso documentado; b) Algoritmo: se establecen los pasos a seguir, de conformidad a los establecido en la descripción, en forma lógica y ordenada; y, c) Diagrama: representación gráfica del algoritmo. Debido a ello, en la parte narrativa no se le colocan epígrafes de cada paso documentado ... En el caso fuese necesario realizar modificaciones de la propuesta 2022.03, por favor, hacerlas llegar de manera escrita para proceder con las mismas, por el contrario, si este instrumento cumple con las necesidades de la Institución y fuese aprobado, se le solicita una copia simple del Acuerdo que lo aprueba para el control y registro de esta Unidad."

### Responsables del área

EVELYN MARITZA GALINDO URRUTIA de CORDERO  
LUIS DANIEL RUIZ ORELLANA

### Recomendaciones



No.	Descripción	Fecha creación
1	Se le recomienda al Registrador de la Propiedad, girar instrucciones por escrito al Director del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos y a la Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos, a efecto, que se culminen las gestiones administrativas que correspondan previo a la autorización por parte de la Máxima Autoridad del proyecto del Manual de Administración y Suministro de Cupones de Combustible del Segundo Registro de la Propiedad, instrumento administrativo con el que se mitigaran posibles riesgos, se actualizarán y fortalecerán los actuales controles internos.	24/11/2022

## 2. Gestión de combustible y procedimientos de control interno

### Riesgo materializado

#### Deficiencia No. 3

Formulario Solicitud de Combustible, sin autorización.

En la evaluación de los formularios denominados *¿Solicitud de Combustible¿* correlativos de Número de Solicitud del 174 al 301, se detectó una inconsistencia en el uso de los formularios, los cuales, no cuentan con un diseño previamente autorizado y un control de referencia del número de copias que sustenten las operaciones administrativas y financieras que se consignan en el formulario, lo que propicia posibles alteraciones en los datos consignados, contradicción o una inadecuada interpretación de la información.

### Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia a la Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos, en observancia al criterio según Acuerdo número A-028-2021 el Contralor General de Cuentas, Acuerdo, Aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG); Numeral 4.4. Normas Relativas de la Información y Comunicación; Subnumeral 4.4.4. Control y Uso de Formularios, establece: "Cada entidad pública debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores. El control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización". Por consiguiente, el que exista un proyecto de "Manual de Administración y Suministro de Cupones de Combustible ..." en proceso de evaluación previo a su autorización por la Máxima Autoridad, esta acción administrativa, no corrige, subsana o desvanece las deficiencias descritas en el Formulario, Solicitud de Combustible.

### Comentario de los Responsables

Mediante oficio número 751-2022-SRP GIRH/DIR de fecha 07 de noviembre de 2022, la Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos y Director



000019

del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos, manifiestan de forma conjunta lo siguiente: "en respuesta al OFICIO DE NOTIFICACIÓN No. UDAI-001-2022 y No. UDAI-002-2022 presentado el día 28 de octubre del año en curso a la Dirección de GIRH, se le adjunta el borrador de las recomendaciones hechas a la comisión encargada de la revisión, las cuales fueron presentadas el día viernes 04 de noviembre al despacho del señor Registrador Titular".

Como medio de prueba se adjunta el oficio número 754-22/SRP-GIRH-NI de fecha 3 de noviembre de 2022 signado por el Director del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos, Oficial de Normas e Innovación y Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos, dirigido al señor Registrador Titular, el cual, indica: "... con relación al Manual de Combustibles, me permito manifestarle lo siguiente: 1. Se procedió a realizar la mayoría de los cambios señalados en el documento adjunto a su correo electrónico; 2. Como parte de las notificaciones realizadas, se tomó en consideración las observaciones planteadas por el Departamento de Auditoría Interna mediante Cédula de Notificación de Deficiencias Gestión de combustibles y procedimientos de control interno, CAI No.: 00022 Oficio de Notificación No.: UDAI-001-2022 y Oficio de Notificación No.: UDAI-002-2022, ambos de fecha veintiocho de octubre del dos mil veintidós; 3. Debido a la publicación del Acuerdo Gubernativo Número 245-2022 del treinta de septiembre del dos mil veintidós, se hicieron los ajustes correspondientes para cumplir lo establecido en dicho instrumento; 4. La estructura de los manuales que esta unidad elabora responden a los siguientes apartados: a) Descripción: una narración el proceso documentado; b) Algoritmo: se establecen los pasos a seguir, de conformidad a los establecido en la descripción, en forma lógica y ordenada; y, c) Diagrama: representación gráfica del algoritmo. Debido a ello, en la parte narrativa no se le colocan epígrafes de cada paso documentado ... En el caso fuese necesario realizar modificaciones de la propuesta 2022.03, por favor, hacerlas llegar de manera escrita para proceder con las mismas, por el contrario, si este instrumento cumple con las necesidades de la Institución y fuese aprobado, se le solicita una copia simple del Acuerdo que lo aprueba para el control y registro de esta Unidad."

### Responsables del área

EVELYN MARITZA GALINDO URRUTIA de CORDERO

### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se le recomienda al Registrador de la Propiedad, girar instrucciones por escrito al Director del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos y éste a su vez a la Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos, a efecto, que se actualice o regule el uso adecuado del formulario, documento de control interno o documento interno que se utiliza para la solicitud de cupones de combustible acorde a la naturaleza de los procesos concernientes a la administración y suministro de cupones de combustible. Así mismo, se sugiere viabilizar las gestiones administrativas que correspondan para la autorización por parte de la Máxima Autoridad del proyecto del "Manual de Administración y Suministro de Cupones de Combustible ...", instrumento administrativo con el que se actualizarán y fortalecerán	24/11/2022



los controles internos actuales.
----------------------------------

### 3. Gestión de combustible y procedimientos de control interno

#### Riesgo materializado

##### Deficiencia No. 2

Facturas electrónicas con datos incompletos.

Según la muestra seleccionada, se revisaron los documentos que respaldan la liquidación de los cupones de combustible solicitados, en el desarrollo de la práctica de auditoría se detectaron facturas electrónicas que no consignan datos del comprador como, por ejemplo: Nit, Nombre, Dirección. Esta deficiencia se evidencia en los siguientes formularios de solicitud de combustible:

- 1) Número de Solicitud 176 / Fecha DTE 11-02-2022 / Monto Facturado Q.400.00.
- 2) Número de Solicitud 178 / Fecha DTE 14-02-2022 / Monto Facturado Q.100.00.
- 3) Número de Solicitud 181 / Fecha DTE 18-02-2022 / Monto Facturado Q.181.00.
- 4) Número de Solicitud 184 / Fecha DTE 21-02-2022 / Monto Facturado Q.400.00.
- 5) Número de Solicitud 185 / Fecha DTE 22-02-2022 / Monto Facturado Q.300.00.
- 6) Número de Solicitud 188 / Fecha DTE 25-02-2022 / Monto Facturado Q.400.00.
- 7) Número de Solicitud 189 / Fecha DTE 28-02-2022 / Monto Facturado Q.400.00.
- 8) Número de Solicitud 194 / Fecha DTE 07-03-2022 / Monto Facturado Q.400.00.
- 9) Número de Solicitud 195 / Fecha DTE 08-03-2022 / Monto Facturado Q.5,000.00.
- 10) Número de Solicitud 197 / Fecha DTE 11-03-2022 / Monto Facturado Q.300.00.
- 11) Número de Solicitud 200 / Fecha DTE 18-03-2022 / Monto Facturado Q.200.00.
- 12) Número de Solicitud 202 / Fecha DTE 22-03-2022 / Monto Facturado Q.150.00.
- 13) Número de Solicitud 204 / Fecha DTE 28-03-2022 / Monto Facturado Q.500.00.
- 14) Número de Solicitud 214 / Fecha DTE 07-04-2022 / Monto Facturado Q.200.00.
- 15) Número de Solicitud 217 / Fecha DTE 20-04-2022 / Monto Facturado Q.100.00.



000021

- 16) Número de Solicitud 220 / Fecha DTE 22-04-2022 / Monto Facturado Q.400.00.
- 17) Número de Solicitud 224 / Fecha DTE 05-05-2022 / Monto Facturado Q.100.00.
- 18) Número de Solicitud 228 / Fecha DTE 13-05-2022 / Monto Facturado Q.150.00.
- 19) Número de Solicitud 232 / Fecha DTE 20-05-2022 / Monto Facturado Q.300.00.
- 20) Número de Solicitud 233 / Fecha DTE 20-05-2022 / Monto Facturado Q.300.00.
- 21) Número de Solicitud 239 / Fecha DTE 06-06-2022 / Monto Facturado Q.400.00.
- 22) Número de Solicitud 243 / Fecha DTE 06-06-2022 / Monto Facturado Q.100.00.
- 23) Número de Solicitud 244 / Fecha DTE 07-06-2022 / Monto Facturado Q.200.00.
- 24) Número de Solicitud 248 / Fecha DTE 14-06-2022 / Monto Facturado Q.250.00.
- 25) Número de Solicitud 261 / Fecha DTE 21-07-2022 / Monto Facturado Q.300.00.
- 26) Número de Solicitud 264 / Fecha DTE 25-07-2022 / Monto Facturado Q.500.00.
- 27) Número de Solicitud 265 / Fecha DTE 26-07-2022 / Monto Facturado Q.300.00.
- 28) Número de Solicitud 274 / Fecha DTE 12-08-2022 / Monto Facturado Q.300.00
- 29) Número de Solicitud 276 / Fecha DTE 22-08-2022 / Monto Facturado Q.100.00
- 30) Número de Solicitud 277 / Fecha DTE 18-08-2022 / Monto Facturado Q.300.00
- 31) Número de Solicitud 283 / Fecha DTE 30-08-2022 / Monto Facturado Q.200.00
- 32) Número de Solicitud 284 / Fecha DTE 31-08-2022 / Monto Facturado Q.300.00

DTE: Documento Tributario Electrónico (Factura Electrónica).

### Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia a la Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos, en observancia al criterio según el Ministerio de Finanzas Públicas mediante Acuerdo Gubernativo número 245-2022 el Presidente de la República; Acuerda; Reformas al Acuerdo Gubernativo número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; Artículo 1, numeral 8, establece: "Nombres y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica."; Numeral 9, establece: "NIT del adquirente. Si éste no lo tiene se consignará el Código



000822

Único de Identificación - CUI- del Documento Personal de Identificación - DPI- ". Por consiguiente, el que exista un proyecto de "Manual de Administración y Suministro de Cupones de Combustible ..." en proceso de evaluación previo a su autorización por la Máxima Autoridad, esta acción administrativa, no corrige, subsana o desvanece las deficiencias que ya fueron concretizadas en el proceso de liquidación de los cupones de combustible, recepcionadas las facturas electrónicas.

### Comentario de los Responsables

Mediante oficio número 751-2022-SRP GIRH/DIR de fecha 07 de noviembre de 2022, la Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos y Director del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos, manifiestan de forma conjunta lo siguiente: "en respuesta al OFICIO DE NOTIFICACIÓN No. UDAI-001-2022 y No. UDAI-002-2022 presentado el día 28 de octubre del año en curso a la Dirección de GIRH, se le adjunta el borrador de las recomendaciones hechas a la comisión encargada de la revisión, las cuales fueron presentadas el día viernes 04 de noviembre al despacho del señor Registrador Titular".

Como medio de prueba se adjunta el oficio número 754-22/SRP-GIRH-NI de fecha 3 de noviembre de 2022 signado por el Director del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos, Oficial de Normas e Innovación y Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos, dirigido al señor Registrador Titular, el cual, indica: "con relación al Manual de Combustibles, me permito manifestarle lo siguiente: 1. Se procedió a realizar la mayoría de los cambios señalados en el documento adjunto a su correo electrónico; 2. Como parte de las notificaciones realizadas, se tomó en consideración las observaciones planteadas por el Departamento de Auditoría Interna mediante Cédula de Notificación de Deficiencias Gestión de combustibles y procedimientos de control interno, CAI No.: 00022 Oficio de Notificación No.: UDAI-001-2022 y Oficio de Notificación No.: UDAI-002-2022, ambos de fecha veintiocho de octubre del dos mil veintidós; 3. Debido a la publicación del Acuerdo Gubernativo Número 245-2022 del treinta de septiembre del dos mil veintidós, se hicieron los ajustes correspondientes para cumplir lo establecido en dicho instrumento; 4. La estructura de los manuales que esta unidad elabora responden a los siguientes apartados: a) Descripción: una narración el proceso documentado; b) Algoritmo: se establecen los pasos a seguir, de conformidad a los establecido en la descripción, en forma lógica y ordenada; y, c) Diagrama: representación gráfica del algoritmo. Debido a ello, en la parte narrativa no se le colocan epígrafes de cada paso documentado ... En el caso fuese necesario realizar modificaciones de la propuesta 2022.03, por favor, hacerlas llegar de manera escrita para proceder con las mismas, por el contrario, si este instrumento cumple con las necesidades de la Institución y fuese aprobado, se le solicita una copia simple del Acuerdo que lo aprueba para el control y registro de esta Unidad."

### Responsables del área

EVELYN MARITZA GALINDO URRUTIA de CORDERO



000023

### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se le recomienda al Registrador de la Propiedad, girar instrucciones por escrito al Director del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos y éste a su vez a la Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos, a efecto, de que los documentos tributarios electrónicos, facturas electrónicas entregadas por el solicitante para la liquidación de los cupones de combustible solicitados, cumplan con la normativa vigente. Así mismo, se sugiere viabilizar las gestiones administrativas que correspondan para la autorización por parte de la Máxima Autoridad del proyecto del "Manual de Administración y Suministro de Cupones de Combustible...", instrumento administrativo con el que se actualizarán y fortalecerán los controles internos actuales.	24/11/2022

#### 4. Gestión de combustible y procedimientos de control interno

##### Riesgo materializado

##### Deficiencia No. 1

Formulario de solicitud de combustible desactualizado.

Según la muestra seleccionada se evidencio en los formularios de solicitud de combustible, alteraciones en la sección denominada "Tipo de Maquinaria", derivado a la falta de actualización de la información que se describe en dicha sección, en donde, solamente se presentan tres opciones para seleccionar (Planta Generadora, Vehículo, Podadora). Los formularios con la inconsistencia indicada son los siguientes:

- 1) Número de Solicitud 175 / Tipo de Maquinaria: Fumigadora / Fecha solicitud 10-02-2022 / Monto solicitado Q.200.00.
- 2) Número de Solicitud 196 / Tipo de Maquinaria: Fumigadora / Fecha solicitud 09-03-2022 / Monto solicitado Q.200.00.
- 3) Número de Solicitud 211 / Tipo de Maquinaria: Fumigadora / Fecha solicitud 04-04-2022 / Monto solicitado Q.200.00.
- 4) Número de Solicitud 218 / Tipo de Maquinaria: Podadora / Fecha solicitud 18-04-2022 / Monto solicitado Q.150.00.
- 5) Número de Solicitud 230 / Tipo de Maquinaria: Fumigadora / Fecha solicitud 12-05-2022 / Monto solicitado Q.200.00.
- 6) Número de Solicitud 235 / Tipo de Maquinaria: Desbrozadora / Fecha solicitud 25-05-2022 / Monto solicitado Q.150.00.
- 7) Número de Solicitud 242 / Tipo de Maquinaria: Fumigadora / Fecha solicitud 02-06-2022 / Monto solicitado Q.150.00.



000024

- 8) Número de Solicitud 256 / Tipo de Maquinaria: Fumigadora / Fecha solicitud 30-06-2022 / Monto solicitado Q.100.00.
- 9) Número de Solicitud 262 / Tipo de Maquinaria: Fumigadora / Fecha solicitud 19-07-2022 / Monto solicitado Q.50.00.
- 10) Número de Solicitud 269 / Tipo de Maquinaria: Fumigadora / Fecha solicitud 02-08-2022 / Monto solicitado Q.100.00.
- 11) Número de Solicitud 278 / Tipo de Maquinaria: Fumigadora / Fecha solicitud 18-08-2022 / Monto solicitado Q.200.00.

### Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia a la Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos, en observancia al criterio según Acuerdo número A-028-2021 el Contralor General de Cuentas, Acuerdo, Aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG); Numeral 4.4. Normas Relativas de la Información y Comunicación; Subnumeral 4.4.3. Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, debe contar con la documentación suficiente y competente que la respalde"; Subnumeral 4.4.4. Control y Uso de Formularios, establece: "Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores". Por consiguiente, el que exista un proyecto de "Manual de Administración y Suministro de Cupones de Combustible" en proceso de evaluación previo a su autorización por la Máxima Autoridad, esta acción administrativa, no corrige, subsana o desvanece las deficiencias que ya fueron concretizadas en el proceso de emisión de cupones de combustible.

### Comentario de los Responsables

Mediante oficio número 751-2022-SRP GIRH/DIR de fecha 07 de noviembre de 2022, la Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos y Director del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos, manifiestan de forma conjunta lo siguiente: "en respuesta al OFICIO DE NOTIFICACIÓN No. UDAI-001-2022 y No. UDAI-002-2022 presentado el día 28 de octubre del año en curso a la Dirección de GIRH, se le adjunta el borrador de las recomendaciones hechas a la comisión encargada de la revisión, las cuales fueron presentadas el día viernes 04 de noviembre al despacho del señor Registrador Titular".

Como medio de prueba se adjunta el oficio número 754-22/SRP-GIRH-NI de fecha 3 de noviembre de 2022 signado por el Director del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos, Oficial de Normas e Innovación y Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos, dirigido al señor Registrador Titular, el cual, indica: "... con relación al Manual de Combustibles, me permito manifestarle lo siguiente:



000025

1. Se procedió a realizar la mayoría de los cambios señalados en el documento adjunto a su correo electrónico; 2. Como parte de las notificaciones realizadas, se tomó en consideración las observaciones planteadas por el Departamento de Auditoría Interna mediante Cédula de Notificación de Deficiencias Gestión de combustibles y procedimientos de control interno, CAI No.: 00022 Oficio de Notificación No.: UDAI-001-2022 y Oficio de Notificación No.: UDAI-002-2022, ambos de fecha veintiocho de octubre del dos mil veintidós; 3. Debido a la publicación del Acuerdo Gubernativo Número 245-2022 del treinta de septiembre del dos mil veintidós, se hicieron los ajustes correspondientes para cumplir lo establecido en dicho instrumento; 4. La estructura de los manuales que esta unidad elabora responden a los siguientes apartados: a) Descripción: una narración el proceso documentado; b) Algoritmo: se establecen los pasos a seguir, de conformidad a los establecido en la descripción, en forma lógica y ordenada; y, c) Diagrama: representación gráfica del algoritmo. Debido a ello, en la parte narrativa no se le colocan epígrafes de cada paso documentado ¿ En el caso fuese necesario realizar modificaciones de la propuesta 2022.03, por favor, hacerlas llegar de manera escrita para proceder con las mismas, por el contrario, si este instrumento cumple con las necesidades de la Institución y fuese aprobado, se le solicita una copia simple del Acuerdo que lo aprueba para el control y registro de esta Unidad."

### Responsables del área

EVELYN MARITZA GALINDO URRUTIA de CORDERO

### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se le recomienda al Registrador de la Propiedad, girar instrucciones por escrito al Director del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos y éste a su vez a la Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos, a efecto, de que no se efectúen alteraciones en los formularios de solicitud de combustible en la sección denominada "Tipo de Maquinaria", así como también, para que viabilice las gestiones administrativas que correspondan para la autorización por parte de la Máxima Autoridad del proyecto del "Manual de Administración y Suministro de Cupones de Combustible", instrumento administrativo con el que se actualizarán y fortalecerán los controles internos actuales.	24/11/2022

### 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

1) Según Acuerdo Administrativo número 47-2019 del Segundo Registro de la Propiedad; Acuerda, Artículo 2: "Aprobar el Procedimiento para el uso de cupones de combustible de la institución ...".

2) Con fecha 23 de agosto de 2022, la comisión de Contraloría General de Cuentas efectuó el arqueo de cupones de combustible a la Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos, según consta en el papel de trabajo emitido por la comisión.



000026

3) La Dirección de Gestión Institucional y Recursos Humanos mediante oficio número 619-2022 GIRH/DIR de fecha 22 de septiembre de 2022, solicitó a la empresa Uno de Guatemala, la reimpresión de cupones de combustible derivado que están próximos a vencer, por lo que se evidencia por parte de los responsables que se efectuó la gestión de forma oportuna previo al vencimiento de los cupones de combustible.

4) Para su reimpresión se consigna mediante oficio indicado en el numeral cinco un total de 208 cupones con denominación de Q.50.00, ascienden a un total de Q.10,400.00 quetzales, con registro del 16877593 al 16877800.

5) Para su reimpresión se consigna mediante oficio indicado en el numeral cinco un total de 176 cupones con denominación de Q.100.00, ascienden a un total de Q.17,600.00 quetzales, con registro del 16878225 al 16878400.

### 9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. \_\_\_\_\_

*Isaac Francisco Racancoj Ocaña*  
Isaac Francisco Racancoj Ocaña  
Supervisor

ANEXO

Lic. Isaac Francisco Racancoj Ocaña  
**DIRECTOR DE  
AUDITORIA  
INTERNA**  
No se anexan documentos  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

F. \_\_\_\_\_

*Alfred Giovanni Cardona Torres*  
Alfred Giovanni Cardona Torres  
Auditor, Coordinador  
Msc. Alfred Giovanni Cardona  
SUPERVISOR DE  
AUDITORIA INTERNA  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD