



RECIBIDO
01 DIC. 2023
09:30
Firma: *[Signature]*

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS
Del 01 de Julio de 2023 al 30 de Septiembre de 2023
CAI 00029

Unifone
SEGUNDO REGISTRO
DE LA PROPIEDAD
RECIBIDO
01 DIC 2023
11:37
SECRETARIA GENERAL

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
QUETZALTENANGO
RECIBIDO
01 DIC 2023
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO
Hora: 11:35 Firma: *[Signature]*

GUATEMALA, 29 de Noviembre de 2023



Guatemala, 29 de Noviembre de 2023

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-029-2023, emitido con fecha 02-10-2023, 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. _____

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

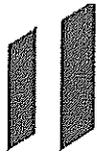


F. _____

Isaac Francisco Racancoj Ocaña
Supervisor

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

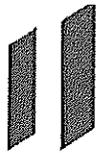




Indice

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	7
ANEXO	7





1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

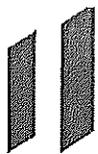
Garantizar la seguridad de las inscripciones registrales relativas a los derechos reales, a través de procesos ordenados, principios, normativa legal coherentes y armónicas que se identifican también en las guías registrales enfocadas a resguardar los derechos de los ciudadanos con respecto a sus bienes 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

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 89-2002 el Congreso de la República de Guatemala; Decreta, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo número 613-2005 el Presidente de la República; Acuerda, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo número A-062-2021 el Contralor General de Cuentas; Acuerda, Aprobar el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- Acuerdo número A-070-2021 el Contralor General de Cuentas; Acuerda, Aprobación a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Acuerdo número A-039-2023 el Contralor General de Cuentas; Acuerda, Aprobar Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo Registral número 1-2023 el Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad; Aprueba el Plan Anual de Auditoría Interna para el período fiscal 2023.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo negociado con 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".



Nombramiento(s)
No. 029-2023

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

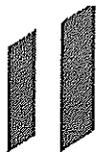
Comprobar el proceso administrativo en cumplimiento a programaciones, capacitaciones e informes de resultados obtenidos.

4.2 ESPECÍFICOS

- Revisión de la planificación anual de la unidad de Academia Registral.
- Comprobar la realización de las actividades, capacitaciones, talleres, etc.
- Cotejar controles, archivos y documentos de respaldo generados en la realización de las actividades, capacitaciones, talleres, etc.
- Evaluar los informes trasladados a la jefatura superior inmediata.
- Cotejar a la fecha de intervención el avance de la planificación anual de la unidad de Academia Registral.

5. ALCANCE

Se verificó el cumplimiento de la planificación de la unidad de Academia Registral para el ejercicio fiscal 2023, así mismo, se revisarán los elementos que la compongan, los cuales,



deben de estar adaptados a la naturaleza de la unidad y en una comprobable ejecución.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Actividades y resultados no identificados documentados o evaluados	3	NO		3

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

Se efectuó la práctica de auditoría implementando los métodos de entrevista, revisión de documentos de respaldo, verificación de controles internos, revisión de actividades aprobadas para el año 2023, cotejo de registros de la unidad y elaboración de papeles de trabajo, 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 Coordinación de Gestión Institucional y de Recursos Humanos.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Los resultados y conclusiones de la práctica de la auditoría en la Unidad de Academia Registral fueron notificados a los responsables mediante los oficios de la Unidad de Auditoría Interna números:

1. OF-003-NAI-029-2023 (Nota de Auditoría No. 1);
2. OF-004-NAI-029-2023 (Nota de Auditoría No. 2);
3. OF-005-NAI-029-2023 (Nota de Auditoría No. 3);

Todos los oficios de fecha 23 de noviembre de 2023, los cuales, se anexan al informe.



9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Alfred Giovanni Cardona Torres
Auditor, Coordinador

F.

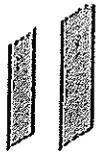

Isaac Francisco Racancoj Ocaña
Supervisor

ANEXO

Msc. Alfred Giovanni Cardona
**SUPERVISOR DE
AUDITORIA INTERNA**



1. OF-001-NAI-029-2023 (Nota de Auditoría No. 1).
2. OF-004-NAI-029-2023 (Nota de Auditoría No. 2).
3. OF-005-NAI-029-2023 (Nota de Auditoría No. 3).



OF-003-NAI-029-2023

Quetzaltenango, 23 de noviembre de 2023

Ing. Luis Daniel Ruiz Orellana
Coordinador de Gestión Institucional y de Recursos Humanos
Lda. Diana Virginia De León Alconero
Oficial de la Academia de Coordinación Administrativa
Presente

13:12
Msc. Ángel Aragón Villatoro López
OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Estimados Profesionales:

Reciban un cordial saludo de parte de la Unidad de Auditoría Interna.

Respetuosamente nos dirigimos a ustedes de conformidad con el Nombramiento de Auditoría (de) Operativa No. NAI-029-2023 generado a través del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAGUDAI-WEB) y emitido por la Dirección de Auditoría Interna para practicar auditoría (de) Operativa en la Coordinación de Gestión Institucional y Academia Registral.

NOTA DE AUDITORÍA No. 1

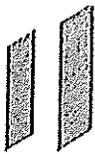
Como resultado de la auditoría (de) operativa NAI No. 029-2023 una vez revisados los documentos requeridos y evaluada la estructura de procedimientos de control interno de la unidad de Academia Registral, se le recomienda a la Oficial de la Academia de Coordinación Administrativa que, de acuerdo a las responsabilidades y funciones delimitadas de su puesto, traslade de forma oportuna y antes del 31 de diciembre del ejercicio 2023 la planificación, objetivos, proyección de resultados y programación de las actividades a realizarse para el ejercicio fiscal 2024 a la Coordinación de Gestión Institucional y de Recursos Humanos para su revisión, modificación, aprobación y/o autorización. Estas acciones administrativas y de control interno brindan seguridad razonable sobre la viabilidad de realización, efectividad y obtención de resultados en cada una de las actividades a realizarse en el ejercicio 2024.

Agradeciendo de antemano su apoyo y colaboración.

Vo.Bo. Lic. Isaac Francisco Rarancuj Oruña
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Atentamente,

Msc. Alfred Giovanni
SUPERVISOR DE ASESORIA Y ASESORAMIENTO ISO, GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



OF-004-NAI-029-2023

Quetzaltenango, 23 de noviembre de 2023

Ing. Luis Daniel Ruiz Orellana
Coordinador de Gestión Institucional y de Recursos Humanos
Lda. Diana Virginia De León Alconero
Oficial de la Academia de la Coordinación Administrativa
Presente

13:13
Msc. Ángel Arnoldo Villatoro López
OFICIAL DE APOYO
ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

23/11/23

Estimados Profesionales:

Reciban un cordial saludo de parte de la Unidad de Auditoría Interna.

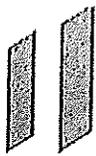
Respetuosamente nos dirigimos a ustedes de conformidad con el Nombramiento de Auditoría (de) Operativa No. NAI-029-2023 generado a través del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAGUDAI-WEB) y emitido por la Dirección de Auditoría Interna para practicar auditoría (de) Operativa en la Coordinación de Gestión Institucional y Academia Registral.

NOTA DE AUDITORÍA No. 2

Como resultado de la auditoría (de) operativa NAI No. 029-2023 una vez efectuada la revisión de los documentos de respaldo presentados por la unidad de Academia Registral en la Unidad de Auditoría Interna, se determinó lo siguiente:

- 1) La unidad de Academia Registral no presentó informes, en donde, conste la recepción por parte de la Coordinación de Gestión Institucional y de Recursos Humanos o Jefatura Inmediata Superior sobre las actividades realizadas por la Academia Registral en los meses de febrero a septiembre del ejercicio 2023.
- 2) Se presentó solamente un cuadro informativo denominado "Municipalidades Visitadas" que describe actividades realizadas del 12 de abril al 28 de septiembre de 2023, sin embargo, el mismo no cuenta con firmas y sellos de quien elaboro, reviso, autorizo o con visto bueno de un jefe inmediato superior.

Recibido
12 de Septiembre 2023
Msc. Clara María Morales Maldonado
OFICIAL DE
ASEGURAMIENTO ISO,
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



- 3) Que la Oficial de la Academia de la Coordinación Administrativa no informe de las actividades realizadas y resultados obtenidos como mínimo una vez al mes a la Coordinación de Gestión Institucional y de Recursos Humanos, esto dificulta determinar si los objetivos y resultados por actividad se están logrando conforme a lo planificado.
- 4) Es esencial que la unidad de Academia Registral determine los métodos, técnicas o procedimientos ad hoc, que proporcionen un valor agregado a la realización de cualquier tema que conlleve aportar o generar conocimiento y enseñanza a los trabajadores de la institución y usuarios, es imprescindible que por cada actividad que se realice se pueda obtener información que contribuya a la creación de una base de datos para la generación de estadísticas, con las cuales, se pueda determinar si los resultados obtenidos aportan un valor público al Segundo Registro de la Propiedad y si se alinean hacia los objetivos institucionales.
- 5) Es importante la implementación de controles internos que brinden certeza y seguridad al momento de dar seguimiento a las actividades realizadas a través de plataformas virtuales, con el objetivo de obtener información concreta, oportuna y estadística de acuerdo a los objetivos planificados por cada una de las actividades finalizadas.

Por tanto, se le sugiere a la Oficial de la Academia de Coordinación Administrativa que, de acuerdo a las responsabilidades y/o funciones delimitadas del personal que conforman la unidad de Academia Registral se sistematice la calendarización y controles de seguimiento de cada una de las actividades programadas, así mismo, se informe de forma escrita, correcta (*quien elaboro, reviso, autorizo, firmas y sellos*) y mensualmente al Coordinador de Gestión Institucional y de Recursos Humanos sobre las actividades que se efectúen, adjuntando información relevante como por ejemplo: estadística, indicadores cuantificables, indicadores cualitativos que evidencie que los resultados obtenidos corresponden a los planificados y den cumplimiento a lo descrito en los numerales cuatro (4) y cinco (5).

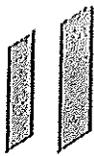
Agradeciendo de antemano su apoyo y colaboración.

Atentamente;

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

Vo.Bo.

Lic. Ismael Francisco Roca Rojas Ocaña
DIRECTOR DE
AUDITORIA
INTERNA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



OF-005-NAI-029-2023

Quetzaltenango, 23 de noviembre de 2023

Ing. Luis Daniel Ruiz Orellana
Coordinador de Gestión Institucional y de Recursos Humanos
Lda. Diana Virginia De León Alconero
Oficial de la Academia de la Coordinación Administrativa
Presente

13:14
Msc. Angel Arce Villatoro López
OFICIAL DE APOYO
ADMINISTRATIVO DE
GESTION INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Estimados Profesionales:

Reciban un cordial saludo de parte de la Unidad de Auditoría Interna.

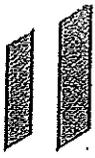
Respetuosamente nos dirigimos a ustedes de conformidad con el Nombramiento de Auditoría (de) Operativa No. NAI-029-2023 generado a través del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAGUDAI-WEB) y emitido por la Dirección de Auditoría Interna para practicar auditoría (de) Operativa en la Coordinación de Gestión Institucional y Academia Registral.

NOTA DE AUDITORÍA No. 3

Como resultado de la auditoría (de) operativa NAI No. 029-2023 una vez efectuada la revisión de los documentos de respaldo presentados por la unidad de Academia Registral en la Unidad de Auditoría Interna, en cuanto, a lo requerido: "1) Fotocopia del Manual de Procedimientos vigente que regula los procedimientos de Academia Registral, adjuntar copia del Acuerdo Administrativo que lo aprueba", se determinó:

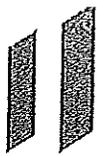
Que el documento que se adjunta como proyecto de "Manual de Procedimientos de la Unidad de Academia Registral" no cumple con los requerimientos mínimos que debe poseer un manual que brinde certeza y seguridad de las actividades y responsabilidades inherentes en la unidad.

Recibido
23/11/2023
Msc. Clara María Morales Maldonado
OFICIAL DE
ASEGURAMIENTO ISO,
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

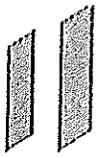


Es importante mencionar que la Unidad de Auditoría Interna en reiteradas ocasiones ha recomendado la importancia de la creación de un "Manual de Procedimientos de la Unidad de Academia Registral" acorde a la naturaleza, desempeño de actividades y responsabilidades que se desarrollan en la unidad, con el único objetivo de evitar posibles hallazgos de incumplimiento, por el ente fiscalizador externo. Sin embargo, al presente ejercicio se denota una gestión administrativa irregular al no contar aún con un Manual de Procedimientos aprobado mediante Acuerdo Administrativo del Segundo Registro de la Propiedad y conforme a lo que se establece mediante el Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas; Acuerda, Aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; Norma No. 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control; Subnumeral 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, incisos a) Diseño Eficiente de Procedimientos; b) Establecer Procedimientos; c) Definición de los Responsables de la Ejecución de los Procedimientos.

- A. Por tanto, se recomienda al Coordinador de Gestión Institucional y de Recursos Humanos girar las instrucciones que correspondan al Oficial GIRH de Normas y Procedimientos y a quienes considere para gestionar, asesorar, apoyar y brindar seguimiento en la elaboración conjunta del "Manual de Procedimientos de la Unidad de Academia Registral" hasta que este culmine en su aprobación mediante Acuerdo Administrativo.
- B. Se recomienda a la Oficial de la Academia de Coordinación Administrativa, que, de acuerdo a las responsabilidades y/o funciones delimitadas del personal, gestione y/o implemente un Manual de Procedimiento que determine con certeza y conforme a la naturaleza de la unidad las competencias, funciones, responsabilidades y descripción de las actividades que realiza la Oficial de la Academia de Coordinación Administrativa y el Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos, acciones que contribuyan a sistematizar los procedimientos administrativos y de control interno como, por ejemplo:



- 1) Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de planificaciones, programaciones, reprogramaciones, modificación de actividades y autorización de actividades por la Coordinación de Gestión Institucional y de Recursos Humanos o en su defecto de la Máxima Autoridad.
- 2) Procedimientos administrativos y de control interno de la unidad:
 - a. Gestión de base de datos y generación de reportes estadísticos de las actividades planificadas y realizadas;
 - b. Definir las actividades y responsabilidades de forma lógica y precisa del personal que conforma la unidad;
 - c. Definir la temporalidad para la elaboración, revisión, aprobación y entrega de informes de las actividades realizadas, reprogramadas, modificadas o anuladas.
 - d. Gestión del Plan Anual de Compras de la unidad;
 - e. Gestión de presupuesto asignado para la unidad;
 - f. Seguimiento del avance de ejecución del presupuesto de la unidad;
 - g. Gestión de actividades o pedidos (SP-1) de la unidad;
 - h. Atención y seguimiento a requerimientos internos y externos.
- 3) Procedimientos para la solicitud, aprobación y realización de talleres, conferencias, cursos, capacitaciones o cualquier actividad competente a la Unidad de Academia Registral.



- 4) Procedimientos para realizar las gestiones que correspondan a la aprobación, modificación o actualización mediante Acuerdo Administrativo del Segundo Registro de la Propiedad del Manual de Procedimientos de la Unidad de Academia Registral.
- 5) Procedimientos que promuevan la sistematización de cada una de las actividades de carácter académico, informativo y de mejora continua para la tecnificación del personal del Segundo Registro de la Propiedad.
- 6) Flujograma de las actividades desarrolladas en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Academia Registral.

Con el propósito de que los responsables no incurran en posibles hallazgos de incumplimiento por parte del ente fiscalizador externo, se realizan estas recomendaciones en observancia según Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas; Acuerda, Aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; Norma No. 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control; Subnumeral 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, incisos a) Diseño Eficiente de Procedimientos; b) Establecer Procedimientos; c) Definición de los Responsables de la Ejecución de los Procedimientos.

Agradeciendo de antemano su apoyo y colaboración.

Atentamente:

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

Vo.Bo.

Lic. Isaac Pineda
DIRECTOR DE
AUDITORIA
INTERNA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD