

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA REGISTRADOR TITULAR Del 01 de Enero de 2023 al 31 de Diciembre de 2023 CAI 00008


Amalies Marlene Reyes de Castillo
SECRETARIA DEL
REGISTRADOR TITULAR
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
21/05/2024 9:05

GUATEMALA, 21 de Mayo de 2024

Guatemala, 21 de Mayo de 2024

Licenciado.:
Hugo Alfredo Bautista Del Cid
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Su despacho

Señor(a):


De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-008-2024, emitido con fecha 20-03-2024, 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.


Oduber Ottoniel Godinez Fuentes
Supervisor




Flor De María López Quiñonez
Auditor, Coordinador



Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	4
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	5
6. ESTRATEGIAS	5
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	6
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	14
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 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

La auditoría se realizó con base en:

- El Decreto 31-2002 del Congreso de la republica de Guatemala, Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- El Acuerdo Gubernativo número 96-2019 del Presidente de la Republica, Reglamento de ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.
- El Acuerdo número A-062-2021, del Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas; el cual Aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, SAG-UDAI- WEB.
- El Acuerdo A-70-2021 del Contralor General de Cuentas, de la Contraloría General de Cuentas. Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB), Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB).
- El Acuerdo número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas, de la Contraloría General de Cuentas el cual aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- El Acuerdo Registral número (2-2024), del Registrador de la Propiedad, del Segundo Registro de la Propiedad, el cual aprueba el plan Anual de Auditoría 2024.

Nombramiento(s)

No. 008-2024

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 el estado de las recomendaciones y las Notas de Auditoría emitidas durante el año 2023

4.2 ESPECÍFICOS

Determinar las acciones implementadas, asignación de responsabilidades, y documentación de respaldo, como resultado de las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna, a las diferentes unidades administrativas del Segundo Registro de la Propiedad.

Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y la normativa legal aplicable a las recomendaciones y notas de auditoría.

5. ALCANCE

Comprobar y verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna a través de las Notas de auditoría emitidas en cada una de las auditorías ejecutadas.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Acuerdo Número A0392023	23	NO		23

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No existe limitación en el Alcance.

6. ESTRATEGIAS

Se efectuó la práctica de auditoría, implementando los métodos de entrevista, revisión, inspección, elaboración de papeles de trabajo, cotejo de información física y digital de acuerdo a cada uno de los componentes aplicables auditados, por consiguiente, los resultados obtenidos serán trasladados mediante informe escrito a la máxima autoridad.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Con respecto a las notas de auditorías giradas en cada una de las auditorías realizadas en el periodo fiscal 2023; se determinó que existieron 11 recomendaciones implementadas, 8 recomendaciones en proceso y 4 recomendaciones no realizadas. Distribuidas de la siguiente manera:

NOTA DE AUDITORIA / ESTATUS REALIZADA.

- OF-004-NAI-0012-2023/NOTA DE AUDITORIA N0.2

Responsables: Oficial de GIRH de Reclutamiento y Dotación de personal. Subcoordinador de GIRH.

Recomendación: "Se sugiere que se tome en cuenta lo que refiere el acuerdo A-002-2020, del contralor General de Cuentas, de la Contraloría General de la Cuentas; en el cual establece los plazos, para los Ascensos, bajas y altas del personal contratado".

Respuesta: En oficio número OF.165-2024/SRP-GIRH-RDP, y oficio número Of. 341-2023/SRP ambos de fecha 23 de febrero de 2024, la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal, solicitó a Secretaría General remitir a esta unidad, se le notifique la fotocopia certificada de los acuerdos registrales donde se aprueba la contratación de nuevo personal, documento con el cual podrán darle cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas.

- OF-004-NAI-008-2023/NOTA DE AUDITORIA N0.2

Responsable: Oficial de mantenimiento.

Recomendación: "Como Resultado de la Auditoria Operativa realizada de los productos de limpieza, se determinan las siguientes sugerencias: llevar una bitácora de consumo de suministros de limpieza, candados o chapas en los lugares donde resguarden los suministros de limpieza; Programación de turnos para que cuando se ausente algún

trabajador por motivo de permisos, suspensiones del IGSS, cualquier otra eventualidad; Bitácora de limpieza de baños que sea utilizada; Que se encuentren abastecidos con suministros de limpieza (papel, jabón) todos los sanitarios del Edificio Segundo del Propiedad".

Respuesta: En oficio número 210-2024-SRP-GIRH/DM, de fecha 06 de marzo de 2024; el oficial de mantenimiento, presenta las acciones implementadas, las cuales son: el control y distribución de los productos; bitácora de consumo de suministros de limpieza, fotos del mobiliario y espacios habilitados con su respectivo candado (llave) donde se resguardan los suministros de limpieza, además la hoja de programación de turnos del personal y bitácora de limpieza de baños.

- OF-011-NAI-0014-2023/NOTA DE AUDITORIA NO.2.

Responsable: Director de Administración Financiera Tesorera

Recomendación: "Se sugiere que, para cuidar la calidad del gasto público, se evite anular cheques en blanco, sin utilizar".

Respuesta: Los responsables presentaron sus acciones mediante oficio UDAF- TES- MMMG-059-2024, de fecha 23 de febrero de 2024, manifestaron que, de los cheques no utilizados, consignaron el sello de anulado.

- OF-005-NAI-13-2023/NOTA DE AUDITORIA NO.2

Responsable: Oficial de UDAF de Inventarios.

Recomendación: "Se sugiere fortalecer los controles internos y líneas de comunicación entre Jefatura y subalterno adiciones que promuevan registros certeros y la adecuada aplicación".

Respuesta: Con oficio número SRP- DEPINV-026-2024, de fecha 04 de marzo de 2024; en el párrafo segundo manifiesta: "el departamento de análisis adjunta al presente oficio las tarjetas de responsabilidad que han sido afectadas como también las tarjetas que han sido creadas, canceladas, y actualizadas, en la que se pueden evidenciar que se están actualizando las mismas en tiempo oportuno".

- OF-004-NAI-20-2023/NOTA DE AUDITORIA N0.1

Responsable: Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría

Recomendación: "Se sugiere que al momento de consignar información en la Forma 1-H"constancia de ingreso a almacén y a Inventario" autorizadas por Contraloría General de Cuentas, los datos sean legibles y coincidan con los documentos de respaldo".

Respuesta: Con oficio OF- AYP-008-2024 Ref.: YLGC de fecha 19 de febrero de 2024; menciona que "...previo a la impresión del formulario 1-H se está verificando que los datos que detallan las facturas en relación a los proveedores sean las correctas".

- OF-003-NAI-25-2023/NOTA DE AUDITORIA N0.1

Responsable: Coordinador de Informática.

Recomendación: "Se le sugiere efectuar una gestión estratégica en el último bimestre del ejercicio fiscal 2023 para obtener los resultados y ejecución del 100% según lo planificado y aprobado por la máxima autoridad"

Respuesta: Con oficio número OF.099-2024/ "I-SRP, de fecha 23 de febrero de 2024, adjunta las acciones realizadas para la ejecución de "Proyectos de Modernización. En el caso de los proyectos 5 y 10: Acceso Biométrico para áreas restringidas de la institución y tablet; no fueron ejecutados para los proyectos que están abajo del 60% de ejecución, es debido a que se compró lo justo y necesario para la institución.

- OF-003-NAI-0029-2023/NOTA DE AUDITORIA N0.1

Responsable: Oficial de la Academia de Coordinación Administrativa

Recomendación: "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".

Respuesta: Los responsables respondieron mediante oficio N0.8 Academia Registral, de fecha 22 de febrero de 2024 donde refiere en su tercer párrafo lo siguiente: "Nota de

Auditoria 1; se adjunta programación del 2024 y plan anual 2024 firmada y sellada por el Director de GIRH.

- OF-004-NAI-0029-2023/NOTA DE AUDITORIA N0.2

Responsable: Oficial de la Academia de Coordinación Administrativa

Recomendación: "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".

Respuesta: En oficio N0.8 Academia Registral, de fecha 22 de febrero de 2024 donde refiere en su tercer párrafo lo siguiente: "Nota de Auditoria 2, se le adjunta copia de los informes presentados a GIRH, cuadro de visitas a las municipalidades con firma y sello del director de GIRH, se va a implementar hacer los informes de las actividades cada mes, porque lo hacemos siempre después de cada actividad. copia de solicitud para la implementación de controles internos a donde corresponda...".

- OF-005-NAI-0029-2023/NOTA DE AUDITORIA N0.3

Responsable: Oficial de la Academia de Coordinación Administrativa

Recomendación: "En observancia según Acuerdo número A-039-2023 del Contralor 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".

Respuesta: En oficio No. 8, de fecha 22 de febrero de 2024, refiere en su segundo párrafo lo siguiente: "Nota de Auditoria No. 3, se adjunta copia hecha a Director de GIRH con fecha 5 de diciembre de 2023. "1. Que cuando se da el caso de elaboración, revisión y aprobación de planificaciones, programaciones, reprogramaciones, modificación y autorización de actividades por la coordinación de GIRH o en su efecto la máxima autoridad se ha de realizar por medio de un oficio para el Director de GIRH.

- OF-009-NAI-013-2023/NOTA DE AUDITORIA NO.5

Responsable: Director de administración Financiera

Oficial de UDAF de Inventarios

Recomendación: "Se sugiere efectuar una verificación pormenorizada de los cálculos y registros correspondientes a las depreciaciones".

Respuesta: A través del oficio SRP- DEPINV-026-2024, de fecha 04 de marzo de 2024; respondió en su párrafo segundo lo siguiente:" ya se presentó vía electrónica a la Licenciada Miriam Morales, el cuadro de integración y realización de las Depreciaciones correspondientes al ejercicio fiscal 2023".

NOTA DE AUDITORIA / ESTATUS EN PROCESO

- OF-004-NAI-0011-2023/NOTA DE AUDITORIA NO.1

Responsable: Tesorera

Oficial de UDAF de Presupuestos

Recomendación: "Se sugiere que el Manual utilizado sea actualizado, ampliado, modificado/ o aprobado de acuerdo a las prácticas actuales que se realizan en la Unidad de Tesorería".

Respuesta: Los responsables OF-UDAF-DP-M.CH-023-2024, de fecha 23 de febrero de 2024, mencionan que se procedió hacer las gestiones para la adquisición de un sello con la leyenda "Si Hay Presupuesto".

- OF-004-NAI-003-2023/NOTA DE AUDITORIA NO.1

Responsable: Secretaria General

Recomendación: "Se sugiere que exista un chek de salida de los documentos de la Unidad de Resguardo cuando son facilitados al área de cajas. Que exista un chek de reingreso de los documentos a la Unidad de Resguardo cuando por alguna razón el usuario no se lleve el documento".

Respuesta: La persona responsable presenta su respuesta a través del oficio SRP- ASG- OF34.2024- REF- CAPP, de fecha 26 de febrero de 2024; ¿...se encuentra en proceso de

ampliación en cuanto al CHEK en la entrega de documentos entre el departamento de cajas y archivo y resguardo de documentos.

- OF-004-NAI-004-2023/NOTA DE AUDITORIA N0.1

Responsable: Director de Informática

Recomendación: "Se sugiere se realice un Manual de Procedimientos específicamente de control, inspección y salvaguarda de las cámaras de Video Vigilancia".

Respuesta: El responsable a través del oficio sin número de fecha 12 de marzo de 2024, adjunta copia del manual de Procedimiento de Control, Inspección y Salvaguarda de las cámaras de Video Vigilancia. "dicho manual ya se encuentra en revisión por Secretaria General del Segundo Registro de la Propiedad pendiente de aprobación".

- OF-003-NAI-008-2023/NOTA DE AUDITORIA N0.1

Responsable: Director de Gestión Institucional y Recursos Humanos Oficial de Mantenimiento Institucional

Recomendación: "Se sugiere se realice un Manual de procedimientos específicamente de control, distribución, consumo y salvaguarda de los suministros de limpieza".

Respuesta: En oficio número 183-2024-SRP GIRH/COOR, de fecha 29 de febrero de 2024; el oficial de mantenimiento remite copia del oficio número 180-2024-SRP-GIRH/OM, remitido a la Coordinación de GIRH, en el cual, solicita la elaboración del manual de procedimiento de insumos para el departamento de mantenimiento.

- OF-003-NAI-0012-2023/NOTA DE AUDITORIA N0.1

Responsable: Director de Gestión Institucional y Recursos Humanos Oficial de GIRH de Reclutamiento y Dotación de Personal.

Recomendación: "Se sugiere que se realicen las gestiones correspondientes para que se implemente el Formulario SRP, y así tener un control adecuado del personal y además cumplir con lo que establece el Pacto Colectivo "Sindicato Cinco de agosto".

Respuesta: Los responsables presentaron sus acciones a través del oficio OF. 164-2024/

SRP-GIRH-RDP, de fecha 23 de febrero de 2024; a través del oficio Of. 302-2023/SRP-GIRH-DIR de fecha 08 de mayo de 2023, donde solicitan la habilitación del programa para consignar datos personales y laborales en formulario SRP, dejando inactivo los campos referentes a puesto funcional, puesto nominal, departamento y Unidad. Adjuntan Circular GIRH No. 012-2023 girada a todo el personal.

- OF-010-NAI-0014-2023/NOTA DE AUDITORIA NO.1.

Responsable: Director de Administración Financiera Tesorera

Recomendación: "Se sugiere la creación de un Manual de Procedimiento de Caja y Bancos".

Respuesta: Mediante oficio número UDAF- TES- Mediante oficio número UDAF- ES- MMMG-057-2024, de fecha 23 de febrero de 2024, remitieron copia de oficio número OF- UDAF- ES- MMMG-65-23 de fecha 01 de septiembre de 2023, al MSC. Erick Jacob Pérez Oficial de Normas e innovación, en el cual "solicitan se realice el Manual de Procedimientos de caja y Bancos acompañado de su acuerdo de aprobación".

OF-004-NAI-013-2023/NOTA DE AUDITORIA NO.1

Responsable: Oficial de UDAF de Inventarios.

Recomendación: "Por lo que se sugiere tener en observancia incorporación y aplicación al manual de inventarios las siguientes normativas vigentes. 1) Acuerdo Ministerial número 50-2022 del Ministerio de Finanzas públicas de fecha 06 de enero de 2022; 2) Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de fecha 04 de mayo de 2023. 3) Acuerdo Número A-39-2023 del Contralor General de Cuentas de fecha 24 de mayo de 2023. Para el cumplimiento de las normas de control interno es indispensable que la unidad de Administración Financiera promueva acciones de seguimiento y actualización de las actividades contenidas en los procedimientos".

Respuesta: En oficio número SRP- DEPINV-026-2024, de fecha 04 de marzo de 2024; en su párrafo segundo establece: "referente a las notas de auditoria 1, el departamento de análisis de inventarios adjunta el oficio SRP- DEPINV-023-2024, en donde se solicita al señor Erick Jacob Pérez Robles, el espacio correspondiente para poder trabajar con la actualización e implementación de las sugerencias que puedan ser aplicadas a este departamento dentro del manual de procedimientos.

- OF-006-NAI-013-2023/NOTA DE AUDITORIA NO.3

Responsable: Oficial de UDAF de Inventarios.

Recomendación: "Se sugiere que en observancia a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental emitidas por el Contralor General de Cuentas mediante Acuerdo A-039-2023, previo al cierre del ejercicio fiscal 2023 en el Segundo Registro de la Propiedad, se revise, amplíe, modifique o actualice el diseño de procedimientos regulados en el Manual para la Unidad de Administración Financiera, así mismo, la selección referente a la verificación, actualización o cancelación de las tarjetas de bienes fungibles".

Respuesta: En oficio número SRP- DEPINV-026-2024, de fecha 04 de marzo de 2024; manifiestan en el párrafo segundo lo siguiente: "referente a las notas de auditoria 3, el departamento de análisis de inventarios adjunta el oficio SRP- DEPINV-023-2024, en el cual solicita al señor Erick Jacob Pérez Robles, el espacio correspondiente para poder trabajar con la actualización e implementación de las sugerencias que puedan ser aplicadas a este departamento dentro del manual de procedimientos.

- OF-010-NAI-0017-2023/NOTA DE AUDITORIA NO.1.

Responsable: Oficial Administrativo de GIRH

Recomendación: "Se recomienda realizar las gestiones y seguimiento correspondiente para la implementación y utilización del sistema GUATENOMINAS, en el Segundo Registro de la Propiedad".

Respuesta: En oficio número No. 166-2024/ SRP/ GIRH/ COOR, de fecha 29 de febrero de 2024, menciona lo siguiente:" que en seguimiento a la implementación de operar en el sistema GUATENOMINAS, se sigue en el proceso de ingreso de datos, de las diferentes fases..."

NOTA DE AUDITORIA / ESTATUS NO REALIZADA

OF-010-NAI-0018-2023/NOTA DE AUDITORIA NO.1

Responsable: Director de administración Financiera

Recomendación: "Se sugiere que se revise toda la documentación de soporte y cotejar que las fechas coincidan con los pagos correspondientes".

Respuesta: No presento pruebas de acciones implementadas.

- OF-011-NAI-18-2023/NOTA DE AUDITORIA NO.2

Responsable: Director de administración Financiera

Recomendación: "Se sugiere que se regulen a través de un procedimiento los tiempos de cada proceso que interviene para la conformación de la documentación de soporte que respalda el CUR del gasto de los pagos efectuados al proyecto de Sostenibilidad y Mejoramiento".

Respuesta: No presento pruebas de acciones implementadas.

- OF-005-NAI-0022-2023/NOTA DE AUDITORIA NO.1.

Responsable: Director de administración Financiera

Recomendación: "Se recomienda que los pagos sean efectuados conforme a la cláusula de contrato"

Respuesta: No presento pruebas de acciones implementadas.

- OF-008-NAI-013-2023/NOTA DE AUDITORIA NO.4


Responsable: Director de administración Financiera

Recomendación: "Se sugiere que gire instrucciones a quien corresponda para brindar un adecuado seguimiento a la conciliación, revisión y confirmación de los saldos en la cuenta y subcuentas contables: 123201, 1232.03, 1232.05, 1232.06, 1232.07, 1232.09, 1237; siendo preciso efectuar dichas acciones previo a la finalización del ejercicio fiscal 2023".


Respuesta: No presento pruebas de acciones implementadas.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Oduber Ottoniel Godinez Fuentes
Supervisor




Flor De Maria Lopez Quiñones
Auditor, Coordinador



ANEXO

No existen anexos