

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
QUETZALTENANGO



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECCION FINANCIERA
Del 01 de Diciembre de 2023 al 29 de Febrero de 2024
CAI 00013

GUATEMALA, 07 de Junio de 2024

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
QUETZALTENANGO




Guatemala, 07 de Junio 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-013-2024, 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



F. 
Flor De Maria Lopez Quiñonez
Auditor, Coordinador



Indice

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

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 realizará con base en:

El Decreto número 31-2002 del Congreso de la República 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-70-2021 del Contralor General de Cuentas, de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB), Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB) y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

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 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 Administrativo número (21-2022), del Registrador de la Propiedad, del Segundo Registro de la Propiedad, el cual aprueba el Manual para el Pago de de Gastos Médico - Sanitarios.

El Acuerdo Registral número (2-2024), del Registrador de la Propiedad, del Segundo Registro de la Propiedad, el cual aprueba el plan Anual de Auditoria 2024.

Nombramiento(s)

No. 013-2024

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

Comprobar la existencia física de los expedientes generados, el adecuado pago de los servicios y las condiciones básicas en la conformación de cada uno de los expedientes a revisar.

4.2 ESPECÍFICOS

Revisar que la documentación de soporte sea suficiente y competente.

Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y la normativa legal aplicable al pago de gasto-medico sanitario.

5. ALCANCE

Comprobar y verificar los Cur's del gasto y la documentación de soporte para el cotejo de información del gasto que le corresponde a cada colaborador, derivado del gasto médico-sanitario que refiere el Pacto colectivo de Condiciones de Trabajo, "cinco de Agosto".

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Acuerdo A0392023	185	NO		85

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No existieron limites en el alcance.

6. ESTRATEGIAS

Se revisaron, los Cur's del gasto para determinar las deficiencias de control interno.
Observación y verificación de documentación de soporte.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Derivado de la revisión y cotejo de información, de la documentación de soporte proporcionada por los responsables, se determinaron algunas deficiencias que fueron comunicadas en Nota de Auditoría No. 1 NAI-013-2024, la cual, mediante Oficio OF-006-NAI-013-2024, de fecha 28 de mayo 2024; fue notificada al Oficial de Apoyo Administrativo UDAF, William Ricardo Barrios Argueta, la cual establece: "Derivado de la revisión y cotejo de la documentación e información que respaldan los CUR's en concepto de pago de gastos médicos - sanitarios, clasificados en el renglón presupuestario 419; se determinaron algunas inconsistencias en los documentos y procedimientos establecidos en el manual para el pago de gastos médico-sanitarios, de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, siendo las que describimos:

1). Se observó que existen facturas en concepto de gastos médicos operadas en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental con el cual se genera un número de CUR, el mismo día de su emisión por el proveedor del servicio o en su defecto un día después, dichas facturas corresponden a los últimos días del mes de diciembre de 2023; asimismo, se verificó que existen facturas ingresadas para su operación y tramite pero que las mismas no fueron operadas con la premura de las descritas anteriormente, inclusive hasta un mes después de recibirlas, evidenciando desigualdad en el trámite y reintegro de los gastos médicos.

2). Se observó, que existen facturas en concepto de gastos médicos que fueron realizadas el mismo día, hora y con el mismo médico tratante, de empleados que utilizaron el beneficio; evidenciando que las facturas las realizaron únicamente por justificar el gasto y no por una necesidad o urgencia. No obstante, en los registros y archivos de la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal, no obran los permisos correspondientes para la cita con el médico tratante.

3). Asimismo, se verificó que el Manual de Pago de Gastos Médicos-Sanitarios, en la Nota No. 2, establece: "La Unidad de administración Financiera, se reserva el tiempo de revisión, el cual dependerá de la carga de trabajo, por lo que, al detectar algún error, queda bajo la responsabilidad del funcionario y/o empleado público corregir dicho error

o se procederá a solicitar el reintegro de dicho reembolso en planilla de salarios". No obstante, el Acta No. 003-2022, de fecha 06 de enero del año 2022, hace referencia que el señor William Ricardo Barrios Argueta, es el responsable de la ejecución de expedientes de gastos médicos, además el manual establece que: "...el encargado de recepcionar y revisar las facturas por concepto de Servicios Médicos, deberá verificar que contenga los siguientes datos Nombre del Segundo Registro de la Propiedad, NIT: 4009157...". Además, establece: "Nota: las facturas deben estar debidamente razonadas, firmadas y selladas por el solicitante...". Por lo que el manual se contradice. No obstante, en virtud de haber un responsable de la recepción de los documentos, es el primer filtro de la información que ingresa para su respectivo trámite, por lo que, debería realizar el (Check List) o la lista de cotejo, para determinar que la información este completa y en orden para su respectivo trámite; de existir deficiencias se les haga ver de una vez al solicitante.

4). Derivado de lo anterioridad se sugiere la actualización del Manual de pago de Gastos Médicos-Sanitarios; y en el contexto del manual se consigne un número mínimo de días, para que el responsable de la ejecución de los gastos médicos-sanitarios, realice su respectiva revisión, a los expedientes ingresados en concepto de Gastos médicos-sanitarios, previo a su registro en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

5). Asimismo, se sugiere consignar plazos en el manual de pago de Gastos Médicos-Sanitarios; derivado a que si existieran documentos de respaldo (facturas) con errores, el solicitante pueda cambiar el documento en el tiempo establecido, y que, pasado algunos días, si no lo presenta, se queda sin efecto el trámite de reintegro gastos médicos-sanitarios.

6). Para concluir, se sugiere que se indique en el Manual de Gastos Médicos Sanitarios, la fecha última para recibir facturas en concepto de gastos médicos; previo al cierre del ejercicio fiscal, para evitar que empleados realicen un mal uso del beneficio proporcionado por la entidad".

Derivado de la Nota de Auditoría No.1 NAI-013-2024, el oficial de Apoyo Administrativo UDAF, da respuesta a las deficiencias planteadas en la Nota de auditoría; mediante oficio con referencia Of.SRP/ OAA/ WRBA-032-2024, de fecha 05 de junio de 2024, donde menciona en la parte medular del oficio "se hace de su conocimiento que el día 30/05/2024 se giró Oficio Of. SRP/OAAWRBA-031-2024 al Lic. Guillermo Armando Mazariegos, Director de la Unidad de Administración Financiera, para solicitar que, por medio de sus buenos oficios se pueda coordinar con la Unidad de normas y procedimientos para realizar las actualizaciones y sugerencias vertidas por la Unidad de Auditoría Interna, respecto al Manual para el Pago de Gastos Medico-sanitarios".

Posteriormente de la verificación de la documentación presentada por parte del Oficial de Apoyo Administrativo; se determinó que no dio respuesta a los numerales 1), 2) y 3); limitándose solamente a solicitar la actualización del Manual para el Pago de Gastos Médico-sanitarios.

Las acciones del equipo de auditoría interna, obedece a lo que establece el Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas, donde aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; Norma No.3 Normas aplicables a las actividades de control; inciso a) Diseño Eficiente de Procedimientos; el cual establece: "... la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental."

En consecuencia, se sugiere que el Oficial de Apoyo Administrativo UDAF; asignado en el Acta No. 003-2022, como responsable en la ejecución de expedientes de gastos médicos, le dé seguimiento a la actualización aplicación y/o modificación del Manual para el Pago de Gastos Médico-sanitarios.


9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Oduber Ottoniel Godines Fuentes
Supervisor



F.


Flor De Maria Lopez Quiñonez
Auditor, Coordinador



ANEXO

No existen, Deficiencias.