



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS  
**RECIBIDO**  
22 JUL. 2024  
HORA: 11:58  
FIRMA: *[Signature]*

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
QUETZALTENANGO  
**RECIBIDO**  
22 JUL 2024  
SECRETARIA DEL DESPACHO  
Hora: 12:00 Firma: *[Signature]*

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
DIRECTOR II DE GESTION INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS.  
Del 01 de Enero de 2024 al 29 de Febrero de 2024  
CAI 00011

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
QUETZALTENANGO  
**RECIBIDO**  
22 JUL 2024  
Hora: 12:00 F. UDAF  
*[Signature]*

GUATEMALA, 19 de Julio de 2024

Guatemala, 19 de Julio de 2024

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-011-2024, 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.   
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	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	8
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	9
ANEXO	9

## 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 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 República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas 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 Acuerdo Registral número 2-2024 del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad; Aprueba el Plan Anual de Auditoría Interna para el período fiscal 2024.

Nombramiento(s)

No. 011-2024

### 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

Verificar los procedimientos administrativos internos en el área de mantenimiento.

#### 4.2 ESPECÍFICOS

- Evaluar los controles generales implementados en el área de mantenimiento para el cumplimiento de sus funciones.
- Revisar si el área de mantenimiento cuenta con un manual que establezca procedimientos y delimite responsabilidades.
- Determinar la normativa vigente, que deba ser cumplimiento para el área de mantenimiento.

### 5. ALCANCE

Determinar que el área de mantenimiento cuente con un manual de procedimientos que regule sus actividades y delimite responsabilidades entre el personal de mantenimiento, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Revisión de los controles generales y efectividad de los procedimientos implementados para el área de Mantenimiento	1	NO		1

### 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 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, Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos y Unidad de Administración Financiera.

## 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. Revisión de los controles generales y efectividad de los procedimientos implementados para el área de Mantenimiento

##### Riesgo materializado

##### Deficiencia No. 1

Deficiencias de control interno y falta de un manual de procedimientos en el área de mantenimiento.

Mediante una entrevista realizada al oficial de mantenimiento, se procedió a determinar los actuales controles internos que se implementan y la existencia de un manual de procedimientos en el área de mantenimiento, como resultado de la narrativa llevada a cabo, se detectaron las siguientes deficiencias:

1) En el área de mantenimiento no existe un manual de procedimientos que delimite las responsabilidades y describa las actividades y controles internos mínimos necesarios para el desarrollo de las actividades del oficial y auxiliares de mantenimiento.

- 2) Se evidenció que no se asegura la calidad ni el seguimiento de las actividades asignadas a cada auxiliar de mantenimiento, derivado que, no existen controles internos sujetos a una actualización constante o, como mínimo, que aseguren el cumplimiento de las actividades de limpieza en las áreas asignadas a cada auxiliar.
- 3) No se realizan evaluaciones de desempeño al personal ni se cuenta con un plan de capacitación que fortalezca los conocimientos del personal en temas de seguridad laboral, manejo de equipos y uso de productos o insumos de limpieza.
- 4) No se posee un inventario o registro detallado de todos los suministros y equipos del área de mantenimiento, lo cual dificulta determinar su estado y ubicación.
- 5) No existen controles de comunicación entre la jefatura y los auxiliares de mantenimiento; todas las instrucciones y gestiones se realizan de manera verbal, lo cual dificulta la claridad y efectividad de las instrucciones entre la jefatura y los auxiliares de mantenimiento, afectando el cumplimiento eficiente de las tareas y controles internos.
- 6) No se cuenta con documentación de respaldo que evidencie las actividades implementadas y las mejoras continuas en el área. Asimismo, no se generan ni presentan reportes periódicos a la jefatura inmediata superior por parte del oficial de mantenimiento, lo que impide informar sobre la situación actual del área y evidenciar la adecuada gestión en cuanto a rendimiento, cumplimiento de tareas asignadas y uso de suministros e insumos por parte de los auxiliares.

Las deficiencias detectadas incumplen lo regulado mediante el Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 24 de mayo de 2023, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, contenido en los siguientes numerales: 3. Normas Aplicables a las Actividades de Control; Subnumeral 3.1. Selección y Desarrollo de Actividades de Control, incisos b) Establecer procedimientos y c) Definición de los responsables de la ejecución de los procedimientos; 4. Normas Aplicables a la Información y Comunicación, Subnumerales: 4.2 Documentos de Respaldo, 4.3 Archivo y 4.5 Líneas Internas de Comunicación.

#### **Comentario de la Auditoría**

Se confirma la deficiencia número uno (1) al Oficial de Mantenimiento, en virtud que, el responsable no presentó comentarios ni pruebas de descargo ante la Unidad de Auditoría Interna.

#### **Comentario de los Responsables**

No se presentaron comentarios o documentos de respaldo por parte del responsable (Oficial de Mantenimiento).

## Responsables del área

ERICK RAUL GONZALEZ CIFUENTES

## Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>1) Se recomienda a la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos, girar instrucciones al Oficial de Mantenimiento para que, conjuntamente con el Oficial de Normas e Innovación, procedan a elaborar un Manual de Procedimientos para el área de mantenimiento. Este manual debe establecer controles claros, describir adecuadamente las actividades, delimitar responsabilidades correspondientes al Oficial y Auxiliares de Mantenimiento.</p> <p>Es importante el cumplimiento de esta recomendación para corregir la deficiencia confirmada. Derivado que, durante la revisión no fue posible establecer procedimientos claros que brindaran certeza sobre las actividades que deben realizar tanto el Oficial como los Auxiliares de Mantenimiento. Esto es necesario para evitar la práctica de girar instrucciones de forma verbal y asegurar que existan controles adecuados que respalden el cumplimiento de las actividades en el área de mantenimiento.</p> <p>Además, se debe fortalecer la comunicación al momento de transmitir información o instrucciones, garantizando que se comprendan correctamente y no generen confusión o malos entendidos, lo cual, es fundamental para que los Auxiliares de Mantenimiento puedan cumplir con sus tareas de manera eficiente.</p> <p>Es indispensable definir la forma y temporalidad en la que el Oficial de Mantenimiento debe supervisar el cumplimiento de las instrucciones emitidas y dar seguimiento al eficiente uso de los insumos de limpieza por parte de los Auxiliares de Mantenimiento. Esto permitirá la implementación de controles claros, una secuencia lógica en el archivo y que existan documentos de respaldo.</p> <p>2) Se recomienda al Director de Administración Financiera, girar instrucciones a la Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría para implementar de inmediato un control efectivo que permita cuantificar, registrar y distribuir adecuadamente los insumos de limpieza a los Auxiliares de Mantenimiento. Actualmente, la distribución y uso de los insumos carecen de un registro que determine la frecuencia de solicitud por parte de los auxiliares, lo cual es necesario para asegurar que no exista una distribución desmedida o un mal uso de los insumos.</p> <p>Finalmente, estas recomendaciones se emiten con base a lo que se establece mediante el Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 24 de mayo de 2023, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; Numerales: 3. Normas Aplicables a las Actividades de Control; Subnumeral 3.1. Selección y Desarrollo de Actividades de Control, incisos b) Establecer procedimientos y c) Definición de los responsables de la ejecución de los procedimientos; 4. Normas Aplicables a la Información y Comunicación, Subnumerales: 4.2 Documentos de Respaldo, 4.3 Archivo y 4.5 Líneas Internas de Comunicación.</p>	17/07/2024

## 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

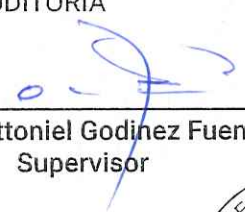
Debido a la inexistencia de procedimientos regulados, se tomaron en consideración elementos de control trasladados mediante entrevistas al Oficial de Mantenimiento, abarcando los siguientes aspectos: A. Controles Administrativos; B. Planificación y Programación; C. Controles de Supervisión; D. Controles de Seguridad; E. Gestión de Inventario; F. Controles de Comunicación y G. Documentos de Respaldo.



De estos elementos analizados se derivan recomendaciones que es importante atender para optimizar los recursos y aplicar controles internos regulados mediante un manual. Esto ayudará a mejorar la eficiencia en las actividades realizadas por el Oficial y los Auxiliares de Mantenimiento.

Así mismo, es imprescindible evidenciar en el área de mantenimiento que se cumplen procedimientos regulados mediante un manual de procedimientos. Estas acciones fortalecen tanto el cumplimiento normativo como la formalidad administrativa y el control interno en el desarrollo de las actividades y delimitación de responsabilidades. Además, es crucial mejorar la comunicación al transmitir información o instrucciones, garantizando que se comprendan correctamente para evitar confusiones o malentendidos, lo cual es fundamental para que los Auxiliares de Mantenimiento puedan cumplir con sus tareas de manera eficiente.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.   
Oduber Ottoniel Godínez Fuentes  
Supervisor

F.   
Alfred Giovanni Cardona Torres  
Auditor, Coordinador

ANEXO

No se anexa información.

