



SEGUNDO  
REGISTRO  
DE LA  
PROPIEDAD

ISO

## SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
QUETZALTENANGO

**RECIBIDO**

10 JUL 2024

SECRETARIA DEL DESPACHO

Hora: 15:30 Firma: *[Signature]*

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
SECRETARIO GENERAL  
Del 02 de Noviembre de 2023 al 29 de Febrero de 2024  
CAI 00012

SEGUNDO REGISTRO  
DE LA PROPIEDAD

**RECIBIDO**

10 JUL 2024

15:30

SECRETARIA GENERAL

GUATEMALA, 08 de Julio de 2024



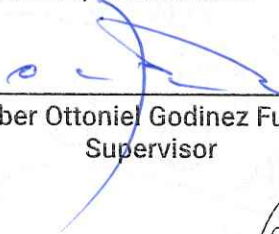
Guatemala, 08 de Julio de 2024

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-012-2024, 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  | 6  |
| 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE                                     | 6  |
| 6. ESTRATEGIAS  | 6  |
| 7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA                                   | 6  |
| 7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN                                     | 6  |
| 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA  | 22 |
| 9. EQUIPO DE AUDITORÍA  | 22 |
| ANEXO   | 23 |

## 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:

Acuerdo Gubernativo número 30-2005 del Presidente de la República, Reglamento de los Registros de la Propiedad.

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).

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.

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.

Acuerdo Administrativo número 28-2022 del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad, en el cual, aprueba el Manual de Procedimientos de Informática.

Acuerdo Administrativo número 22-2023 del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad, en el cual, aprueba el Manual del Flujo Registral.

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. 012-2024

### 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

Determinar la existencia física de los documentos que en el sistema aparezcan como "Listo Devolver" y verificar los procedimientos establecidos.

#### 4.2 ESPECÍFICOS

- Solicitar reportes electrónicos a la Coordinación de Informática para efectuar el proceso de cotejo de documentación física, información digital y registros que correspondan al ejercicio fiscal 2023 de los documentos resguardados en la unidad de Archivo de Documentos.

- Inventario para determinar la existencia de los documentos con estado en el sistema de seguimiento a documentos presentados -Listo Devolver-.

- Verificación de los registros electrónicos de los documentos con estado en el sistema de seguimiento a documentos presentados -Devuelto- que así correspondan.

## 5. ALCANCE

Se practico un inventario de documentos ingresados al Segundo Registro de la Propiedad durante el año 2023 y que actualmente se encuentren en la unidad de Archivo de Documentos, una vez obtenidos los resultados serán cotejados contra el reporte digital generado por la Coordinación de Informática. Posteriormente se verificará el estado de los documentos a través del sistema denominado -Seguimiento a Documentos Presentados-.

| No. | Área Asignada   | Universo | Cálculo Matemático | Elementos | Muestreo no estadístico |
|-----|---|----------|--------------------|-----------|-------------------------|
| 1   | Área general  | 0        | NO                 |           | 0                       |
| 2   | Estatus en sistema y físico de los documentos denominados Listo Devolver del año 2023 | 250      | NO                 |           | 250                     |

### 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, revisión de información física y electrónica, inventario de documentos, cotejo de registros 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 Secretaría General.

## 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. Estatus en sistema y físico de los documentos denominados Listo Devolver del año 2023

##### Riesgo materializado

Deficiencia No. 12

Documento con estado "LISTO DEVOLVER" en el sistema a documentos presentados,

DEVUELTOS sin que conste recibo reimpresso para su devolución.

Durante el proceso de revisión y cotejo en la Unidad de Archivo de Documentos se detectaron documentos del período 2023 con estado "LISTO DEVOLVER" en el sistema "Seguimiento a Documentos Presentados", de los cuales, se determinó que no consta recibo reimpresso que confirme la solicitud del Auxiliar de Recepción y Entrega al área de Cajas, dejando evidente el incumplimiento al procedimiento aprobado mediante Acuerdo Administrativo número 22-2023 del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad; Manual del Flujo Registral, página 21, numerales 87 y 88.

Siendo estos documentos los números: 23R110029339; 23R110064830 y 23R110134173.

#### Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia número doce (12) a la Oficial de Resguardo de Documentos Registrales, en virtud que, concluida la revisión efectuada por parte del Equipo de Auditoría Interna, se determinó que los comentarios y pruebas de descargo presentadas demuestran que las acciones realizadas por la Oficial no se encuentran establecidas mediante un manual o instrumento administrativo, por lo tanto, se evidencia un incumplimiento en lo regulado a través del Manual de Flujo Registral, aprobado mediante el Acuerdo Administrativo número 22-2023 de fecha 14 de marzo de 2023.

#### Comentario de los Responsables

Mediante oficio sin número de fecha 14 de junio de 2024, la Oficial de Resguardo de documentos Registrales para la Deficiencia número doce (12) manifiesta: "... con relación a la deficiencia no. 12, que se refiere a documentos con estatus LISTO A DEVOLVER en el sistema de documentos presentados y que fueron DEVUELTOS sin tener a la vista el recibo reimpresso para su devolución, para lo cual informo lo siguiente: 1. El 27 de mayo del 2024 notifiqué que 04 documentos detallados así: 23R110029339, 23R110134173, 23R110064830, fueron confirmados vía telefónica con los Notarios y presentantes, quienes indicaron que ya efectivamente los tienen bajo su poder. Con esto se demuestra que los documentos descritos con el número asignado fueron devueltos por los Auxiliares de Recepción y entrega (Cajeros) conforme al sistema vigente. Para lo cual, no existe ningún reclamo por parte de ellos, debido a que se procedió a la entrega de la escritura como corresponde en el procedimiento del flujo registral; y el documento 23R110123975 ya figura con estatus en el sistema de Devuelto. 2. En virtud de que no se cuenta con el recibo reimpresso, por no saber exactamente la fecha en la que los notarios y representantes se apersonaron a esta Institución, por medio de un oficio con no. De referencia OF. 004-2024/SRP-RES.DOC se solicitó a informática, un informe de fechas de visita de dichas personas, estando entonces, a la espera de la búsqueda de estos recibos, los cuales al momento de ya tenerlos se estarán presentando a su persona. 3. Para dar fe de la conversación telefónica con los notarios y presentantes, se procedió a solicitarles que firmaran un documento en

donde detalladamente se indica el número de la escritura y se consigna el nombre del responsable, número de colegiado o dpi y firma. Se adjunta cuadro donde se detalla el número del documento, estatus, nombre y número telefónico del responsable y confirmación ...".

### Responsables del área

DOMINGA CARMELINA DIAZ CRUZ

### Recomendaciones

| No. | Descripción   | Fecha creación |
|-----|---|----------------|
| 1   | Se recomienda a la Secretaría General, girar instrucciones a la Oficial de Resguardo de Documentos Registrales, Oficial de Delegación y a los Auxiliares de Recepción y Entrega para que establezcan conjuntamente una mesa de trabajo, para abordar la problemática y proponer soluciones que regulen, actualicen y fortalezcan el Manual de Flujo Registral. Esto con el fin de evitar reincidencias en posibles deficiencias por incumplimientos al Manual de Flujo Registral. | 02/07/2024     |

## 2. Estatus en sistema y físico de los documentos denominados Listo Devolver del año 2023

### Riesgo materializado

#### Deficiencia No. 11

Inconsistencias en documentos con recibo reimpresso de devolución, con estado "LISTO DEVOLVER" en el sistema de seguimiento a documentos presentados.

Durante el proceso de revisión y cotejo de registros, se detectaron documentos del año 2023 con estado "LISTO DEVOLVER" en el sistema "Seguimiento a Documentos Presentados", revisados en la Unidad de Archivo de Documentos, de la cual, se determinaron inconsistencias con la siguiente clave:

Clave: CGC807; Nombres y Apellidos: Carlos Guillermo Castillo Zavala

Recibo No. 101865890; Documentos: 23R110121550.

Recibo No. 101890105; Documentos: 23R110156970 y 23R110156971; el sistema refleja una devolución por la cantidad de Q.380.00 quetzales.

Lo actuado por la Unidad de Auditoría Interna está en función y observancia al Acuerdo Administrativo número 22-2023 del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad; Manual del Flujo Registral, páginas 20 y 21, numerales 81, 82, 83, 84, 85, 86, 89, 90 y 91.

### Comentario de la Auditoría



Se confirma la deficiencia número once (11) al Auxiliar de Recepción y Entrega, en virtud que, concluida la revisión efectuada por parte del Equipo de Auditoría Interna, se determinó que los comentarios y pruebas de descargo presentadas demuestran un incumplimiento con lo establecido y regulado en el Manual de Flujo Registral, aprobado mediante el Acuerdo Administrativo número 22-2023 de fecha 14 de marzo de 2023.

### Comentario de los Responsables

Mediante oficio sin número de fecha 13 de junio de 2024, el Auxiliar de Recepción y Entrega para la Deficiencia número once (11) manifiesta: "La presente tiene como finalidad dar respuesta a la cédula de deficiencias de Notificación No. 12 UDAI-002-2024 de fecha 06 de junio del presente año, que se subsana de la siguiente manera: La deficiencia no. 11 1) Se hace la entrega del oficio girado al usuario y el recibo de entregado sobre el recibo no. 101865890 no es doc. 23R110121550 donde indica que el documento fue satisfactoriamente entregado, de la siguiente manera por la distancia se entregara el oficio en original en los siguientes días hábiles. 2) Se hace la entrega del oficio girado al usuario y el recibo de entregado sobre los docs. 23R110156970, 23R110156971 donde indica que el documento fue satisfactoriamente entregado, de la siguiente manera se le hizo devolución por medio de depósito que fue efectuada a su cuenta Monetaria adjudicando el deposito correspondiente con no. 6627225 y adjunto la forma oficial siendo en el sistema con los números de serie. No. 169347."

### Responsables del área

CARLOS GUILLERMO CASTILLO ZAVALA

### Recomendaciones

| No. | Descripción   | Fecha creación |
|-----|---|----------------|
| 1   | Se recomienda a la Secretaría General, girar instrucciones a la Oficial de Delegación y a los Auxiliares de Recepción y Entrega para que establezcan conjuntamente una mesa de trabajo, para abordar la problemática y proponer soluciones que regulen, actualicen y fortalezcan el Manual de Flujo Registral. Esto con el fin de evitar reincidencias en posibles deficiencias por incumplimientos al Manual de Flujo Registral. | 02/07/2024     |
| 2   | Se recomienda a la Secretaría General, girar instrucciones a la Oficial de Delegación y a los Auxiliares de Recepción y Entrega para que establezcan conjuntamente una mesa de trabajo, para abordar la problemática y proponer soluciones que regulen, actualicen y fortalezcan el Manual de Flujo Registral. Esto con el fin de evitar reincidencias en posibles deficiencias por incumplimientos al Manual de Flujo Registral. | 02/07/2024     |

### 3. Estatus en sistema y físico de los documentos denominados Listo Devolver del año 2023

#### Riesgo materializado

##### Deficiencia No. 10

Inconsistencias en documentos con recibo reimpresso de devolución, con estado "LISTO DEVOLVER" en el sistema de seguimiento a documentos presentados.

Durante el proceso de revisión y cotejo de registros, se detectaron documentos del año 2023 con estado "LISTO DEVOLVER" en el sistema "Seguimiento a Documentos Presentados", revisados en la Unidad de Archivo de Documentos, de la cual, se determinaron inconsistencias con la siguiente clave:

Clave: JSL002; Nombres y Apellidos: Julio Salvador Legrand.

Recibo No. 101799536; Documentos: 23R110023209; 23R110023210; 23R110023211; 23R110023212; 23R110023213; 23R110023214.

Saldo a Pagar Q.402.00 quetzales.

Lo actuado por la Unidad de Auditoría Interna está en función y observancia al Acuerdo Administrativo número 22-2023 del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad; Manual del Flujo Registral, páginas 20 y 21, numerales 81, 82, 83, 84, 85, 86, 89, 90 y 91.

#### **Comentario de la Auditoría**

Se confirma la deficiencia número diez (10) al Auxiliar de Recepción y Entrega, en virtud que, concluida la revisión efectuada por parte del Equipo de Auditoría Interna, se determinó que los comentarios y pruebas de descargo presentadas demuestran un incumplimiento con lo establecido y regulado en el Manual de Flujo Registral, aprobado mediante el Acuerdo Administrativo número 22-2023 de fecha 14 de marzo de 2023.

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

Mediante oficio número OF. 003-2024/Asis. Registral de fecha 13 de junio de 2024, el Auxiliar de Recepción y Entrega para la Deficiencia número diez (10) manifiesta: "En respuesta a la notificación que se me fuese dada de parte de la Auditoría Interna, según CAI No. 00012, oficio No. UDAI-008-2024, en donde se me notifica de algunas deficiencias en el resultado de dicha auditoría, del estatus físico de documentos, en la cual se me notificó que los documentos 23r110023209 al 23R1123214 se encuentran en estatus listo a devolver en el sistema, figurando como Notaria la Licenciada Glenda Carolina Juárez Argueta y como presentante Adriana Maité Cifuentes Argueta, sin embargo, físicamente ya no se encuentran dentro del archivo de la Unidad de Resguardo de Documentos, razón por la cual procedí a llamarla quien me constató que los mismos se encuentran en su poder y a la vez se le indicó que éstos tienen un cobro pendiente de Q402.00, los cuales ya se cancelaron según recibo de pago 63ª-214985, cambiando así dentro del sistema el estatus de los documentos a Devuelto. La persona que firmó de recibido en el oficio que iba dirigido a Licenciada Juárez López, fue la señora Adriana Maité Cifuentes Argueta, presentante. Se adjuntan documentos ...".

#### **Responsables del área**

JULIO SALVADOR LEGRAND SANTIZO

#### Recomendaciones

| No. | Descripción   | Fecha creación |
|-----|---|----------------|
| 1   | Se recomienda a la Secretaría General, girar instrucciones a la Oficial de Delegación y a los Auxillares de Recepción y Entrega para que establezcan conjuntamente una mesa de trabajo, para abordar la problemática y proponer soluciones que regulen, actualicen y fortalezcan el Manual de Flujo Registral. Esto con el fin de evitar reincidencias en posibles deficiencias por incumplimientos al Manual de Flujo Registral. | 02/07/2024     |

#### 4. Estatus en sistema y físico de los documentos denominados Listo Devolver del año 2023

##### Riesgo materializado

##### Deficiencia No. 9

Inconsistencias en documentos con recibo reimpresso de devolución, con estado "LISTO DEVOLVER" en el sistema de seguimiento a documentos presentados.

Durante el proceso de revisión y cotejo de registros, se detectaron documentos del año 2023 con estado "LISTO DEVOLVER" en el sistema "Seguimiento a Documentos Presentados", revisados en la Unidad de Archivo de Documentos, de la cual, se determinaron inconsistencias con la siguiente clave:

Clave: LEI258; Nombres y Apellidos: Lupita Emperatriz Ixquiac Morales.

Recibo No. 101785894; Documento: 23R110003606.

Recibo No. 101789611; Documentos: 23R110008992; 23R110008993 y 23R110008994.

Recibo No. 101885985; Documento: 23R110150850.

Recibo No. 101867252; Documento: 23R110123975; Saldo a pagar: Q.50.00 quetzales.

Recibo No. 101891937; Documento: 23R110159757.

Lo actuado por la Unidad de Auditoría Interna está en función y observancia al Acuerdo Administrativo número 22-2023 del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad; Manual del Flujo Registral, páginas 20 y 21, numerales 81, 82, 83, 84, 85, 86, 89, 90 y 91.

##### Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia número nueve (9) al Auxiliar de Recepción y Entrega, en virtud que,

concluida la revisión efectuada por parte del Equipo de Auditoría Interna, se determinó que los comentarios y pruebas de descargo presentadas demuestran un incumplimiento con lo establecido y regulado en el Manual de Flujo Registral, aprobado mediante el Acuerdo Administrativo número 22-2023 de fecha 14 de marzo de 2023.

### Comentario de los Responsables

Mediante oficio sin número de fecha 06 de junio de 2024, recepcionado en la Unidad de Auditoría Interna el 10 de junio de 2024, la Auxiliar de Recepción y Entrega para la Deficiencia número nueve (9) manifiesta: "Por este medio me dirijo a usted deseándole éxitos en sus actividades diarias, el motivo de la presente es para solicitarle sea desvanecida la deficiencia No. 9 según Oficio de Notificación No. UDAI-006-2024 de fecha 06 de junio de 2024. Para lo cual le adjunto los documentos de descargo como prueba."

### Responsables del área

LUPITA EMPERATRIZ IXQUIAC MORALES de CHO

### Recomendaciones

| No. | Descripción   | Fecha creación |
|-----|---|----------------|
| 1   | Se recomienda a la Secretaria General, girar instrucciones a la Oficial de Delegación y a los Auxiliares de Recepción y Entrega para que establezcan conjuntamente una mesa de trabajo, para abordar la problemática y proponer soluciones que regulen, actualicen y fortalezcan el Manual de Flujo Registral. Esto con el fin de evitar reincidencias en posibles deficiencias por incumplimientos al Manual de Flujo Registral. | 02/07/2024     |

## 5. Estatus en sistema y físico de los documentos denominados Listo Devolver del año 2023

### Riesgo materializado

#### Deficiencia No. 1

Documentos con estado en sistema "LISTO DEVOLVER" que no fueron encontrados al momento de realizar el inventario.

Con fecha 06 de mayo de 2024 la Unidad de Auditoría Interna procedió a practicar inventario de documentos correspondientes al ejercicio 2023 en la unidad de Archivo de Documentos. Como parte del cotejo de información física contra reportes de la Coordinación de Informática y el sistema denominado "Seguimiento a Documentos Presentados" se determinó que existen documentos en el sistema con estado "LISTO DEVOLVER" que no fueron encontrados físicamente, siendo los siguientes:

- 1) Despacho: COMP23100234; Documento: 23R110003606;
- 2) Despacho: COMP23100297; Documento: 23R110008992;
- 3) Despacho: COMP23100288; Documento: 23R110008993;
- 4) Despacho: COMP23100288; Documento: 23R110008994;

- 5) Despacho: COMP23100389; Documento: 23R110023209;
- 6) Despacho: COMP23100380; Documento: 23R110023210;
- 7) Despacho: COMP23100389; Documento: 23R110023211;
- 8) Despacho: COMP23100380; Documento: 23R110023212;
- 9) Despacho: COMP23100397; Documento: 23R110023213;
- 10) Despacho: COMP23100397; Documento: 23R110023214;
- 11) Despacho: COMP23100571; Documento: 23R110029339;
- 12) Despacho: COMP23101093; Documento: 23R110064830;
- 13) Despacho: COMP23101059; Documento: 23R110066700;
- 14) Despacho: COMP23101059; Documento: 23R110066701;
- 15) Despacho: COMP23101059; Documento: 23R110066702;
- 16) Despacho: COMP23101059; Documento: 23R110066703;
- 17) Despacho: COMP23101059; Documento: 23R110066704;
- 18) Despacho: COMP23101059; Documento: 23R110066705;
- 19) Despacho: COMP23101059; Documento: 23R110066706;
- 20) Despacho: COMP23101059; Documento: 23R110066707;
- 21) Despacho: COMP23101059; Documento: 23R110066716;
- 22) Despacho: COMP23101059; Documento: 23R110066717;
- 23) Despacho: COMP23101059; Documento: 23R110066718;
- 24) Despacho: COMP23101059; Documento: 23R110066720;
- 25) Despacho: COMP23101239; Documento: 23R110075687;
- 26) Despacho: COMP23101659; Documento: 23R110105059;
- 27) Despacho: COMP23101941; Documento: 23R110121550;
- 28) Despacho: COMP23101945; Documento: 23R110123975;
- 29) Despacho: COMP23102155; Documento: 23R110134173;
- 30) Despacho: COMP23102367; Documento: 23R110150850;
- 31) Despacho: COMP23102502; Documento: 23R110156970;
- 32) Despacho: COMP23102502; Documento: 23R110156971;
- 33) Despacho: COMP23103066; Documento: 23R110184686;
- 34) Despacho: COMP23103066; Documento: 23R110188778;
- 35) Despacho: COMP24100550; Documento: 23R110190614;
- 36) Despacho: COMP23103088; Documento: 23R110190747;
- 37) Despacho: COMP23103271; Documento: 23R110199097;
- 38) Despacho: COMP23102570; Documento: 23R110159757;
- 39) Despacho: COMP24100029; Documento: 23R110200800;
- 40) Despacho: COMP24100029; Documento: 23R110200801;
- 41) Despacho: COMP24100029; Documento: 23R110200802;
- 42) Despacho: COMP24100029; Documento: 23R110200803;
- 43) Despacho: COMP24100050; Documento: 23R110200987;
- 44) Despacho: COMP24100050; Documento: 23R110200988;
- 45) Despacho: COMP24100088; Documento: 23R110201577;
- 46) Despacho: COMP24100240; Documento: 23R110201716;
- 47) Despacho: COMP24100240; Documento: 23R110201717;
- 48) Despacho: COMP24100188; Documento: 23R110202207;
- 49) Despacho: COMP24100071; Documento: 23R110202456;

- 50) Despacho: COMP24100223; Documento: 23R110208451;
- 51) Despacho: COMP24100289; Documento: 23R110210820;
- 52) Despacho: COMP24100340; Documento: 23R110212743;
- 53) Despacho: COMP24100807; Documento: 23R110213340;
- 54) Despacho: COMP24100295; Documento: 23R110214260;
- 55) Despacho: COMP24100106; Documento: 23R110215433;
- 56) Despacho: COMP24100084; Documento: 23R110215434;
- 57) Despacho: COMP24100343; Documento: 23R110216637;
- 58) Despacho: COMP24100354; Documento: 23R110217181;
- 59) Despacho: COMP24100354; Documento: 23R110217182;
- 60) Despacho: COMP24100893; Documento: 23R110217695;
- 61) Despacho: COMP24100416; Documento: 23R110219886;
- 62) Despacho: COMP24100400; Documento: 23R110219887.

#### Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia número uno (1) a la Oficial de Resguardo de Documentos Registrales, en virtud que, concluida la revisión efectuada por parte del Equipo de Auditoría Interna, se determinó que los comentarios y pruebas de descargo presentadas demuestran un incumplimiento con lo establecido y regulado en el Manual de Flujo Registral, aprobado mediante el Acuerdo Administrativo número 22-2023 de fecha 14 de marzo de 2023.

#### Comentario de los Responsables

Mediante oficio sin número de fecha 24 de mayo de 2024, recepcionado en la Unidad de Auditoría Interna el 27 de mayo de 2024 la Oficial de Resguardo de Documentos Registrales, para la Deficiencia número uno (1) manifiesta: "De conformidad con el OFICIO DE NOTIFICACIÓN No. UDAI-004-2024 ... se me notifica de las dos posibles deficiencias encontradas, siendo éstas: Deficiencia No.1 ... para lo cual me permito informar lo siguiente: Los documentos numerados del 01 al 38 si corresponden al año 2023, de los cuales: 19 efectivamente están resguardados dentro del archivo y hasta el momento de elaborar el informe 3 documentos devueltos, quedando 16 resguardados. 15 entregados en el Área de Cajas, según recibos adjuntos y confirmación vía telefónica con Notarios y Presentantes. 04 confirmados vía telefónica con Notarios y Presentantes (detalle de nombres y número de teléfono), quienes ya los tienen en su poder y posteriormente estarán confirmándolo por escrito. Los 24 documentos restantes, numerados del 39 al 62 corresponden al año 2023, sin embargo, usted no se percató durante la Auditoría que los mismos fueron ingresados en Despachos del año 2024 y efectivamente se encuentran resguardados dentro del archivo. A la fecha, 07 de éstos ya fueron devueltos y consta en el sistema de su devolución. Por lo antes descrito, mucho agradeceré tomar en cuenta las justificaciones presentadas y se considere el desvanecimiento de la deficiencia No. 01, notificándome por escrito."

#### Responsables del área

DOMINGA CARMELINA DIAZ CRUZ

## Recomendaciones

| No. | Descripción  | Fecha creación |
|-----|--|----------------|
| 1   | Se recomienda a la Secretaría General, girar instrucciones a la Oficial de Resguardo de Documentos Registrales y a los Auxiliares de Recepción y Entrega para que establezcan conjuntamente una mesa de trabajo, para abordar la problemática y proponer soluciones que regulen, actualicen y fortalezcan el Manual de Flujo Registral. Esto con el fin de evitar reincidencias en posibles deficiencias por incumplimientos al Manual de Flujo Registral. | 02/07/2024     |

## 6. Estatus en sistema y físico de los documentos denominados Listo Devolver del año 2023

### Riesgo materializado

#### Deficiencia No. 3

Documentos con registro en sistema "DEVUELTO", se encuentra físicamente en Archivo de Documentos.

Con fecha 06 de mayo de 2024 la Unidad de Auditoría Interna procedió a practicar inventario de documentos correspondientes al ejercicio 2023 en la unidad de Archivo de Documentos, se evidencian documentos físicos que al momento de ser cotejados contra el sistema denominado "Seguimiento a Documentos Presentados" registran un estado de "DEVUELTO", siendo los siguientes documentos:

Clave: CGC807; Carlos Guillermo Castillo Zavala; Números de Documentos:

23R110121526

23R110121527

23R110121528

23R110067411; Saldo Q.135.00

### Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia número tres (3) al Auxiliar de Recepción y Entrega, en virtud que, concluida la revisión efectuada por parte del Equipo de Auditoría Interna, se determinó que los comentarios y pruebas de descargo presentadas demuestran un incumplimiento con lo establecido y regulado en el Manual de Flujo Registral, aprobado mediante el Acuerdo Administrativo número 22-2023 de fecha 14 de marzo de 2023.

### Comentario de los Responsables

Mediante oficio sin número de fecha 30 de mayo de 2024, recepcionado en la Unidad de

Auditoría Interna el 03 de junio de 2024 el Auxiliar de Recepción y Entrega, para la Deficiencia número tres (3) manifiesta: "El motivo de la presente es para informarle que de acuerdo con la notificación de deficiencias según no. UDAI-002-2024. En donde se me indica que se debe de realizar la devolución del documento NO. 23R110121526, 23R110121527, 23R110121528 y 23R110067411; presento la correspondiente documentación de forma escrita para que se me sea desvanecida la deficiencia no. 3. Toda vez que el documento ya fue devuelto al usuario correspondiente presentado mediante la presente la correspondiente prueba de descargo."

### Responsables del área

CARLOS GUILLERMO CASTILLO ZAVALA

### Recomendaciones

| No. | Descripción   | Fecha creación |
|-----|---|----------------|
| 1   | Se recomienda a la Secretaría General, girar instrucciones a la Oficial de Delegación y a los Auxiliares de Recepción y Entrega para que establezcan conjuntamente una mesa de trabajo, para abordar la problemática y proponer soluciones que regulen, actualicen y fortalezcan el Manual de Flujo Registral. Esto con el fin de evitar reincidencias en posibles deficiencias por incumplimientos al Manual de Flujo Registral. | 02/07/2024     |

## 7. Estatus en sistema y físico de los documentos denominados Listo Devolver del año 2023

### Riesgo materializado

#### Deficiencia No. 4

Documentos con registro en sistema "DEVUELTO", se encuentra físicamente en Archivo de Documentos.

Con fecha 06 de mayo de 2024 la Unidad de Auditoría Interna procedió a practicar inventario de documentos correspondientes al ejercicio 2023 en la unidad de Archivo de Documentos, se evidencian documentos físicos que al momento de ser cotejados contra el sistema denominado "Seguimiento a Documentos Presentados" registran un estado de "DEVUELTO", siendo los siguientes documentos:

AMS012; Angélica María Soberanis Solórzano; Números de Documentos:

23R110126832

23R110182880



### Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia número cuatro (4) al Auxiliar de Recepción y Entrega, en virtud que, concluida la revisión efectuada por parte del Equipo de Auditoría Interna, se determinó que los comentarios y pruebas de descargo presentadas demuestran un incumplimiento con lo establecido y regulado en el Manual de Flujo Registral, aprobado mediante el Acuerdo Administrativo número 22-2023 de fecha 14 de marzo de 2023.

### Comentario de los Responsables

Mediante oficio sin número de fecha 17 de mayo de 2024, recepcionado en la Unidad de Auditoría Interna el 20 de mayo de 2024, la Auxiliar de Recepción y Entrega, para la Deficiencia número cuatro (4) manifiesta: "... el motivo de la presente es para solicitarle sea desvanecida la deficiencia No.4 según Oficio de Notificación No. UDAI-005-2024 de fecha 15 de mayo de 2024. Para lo cual adjunto los documentos de descargo como prueba."

### Responsables del área

ANGELICA MARIA SOBERANIS SOLORZANO

### Recomendaciones

| No. | Descripción   | Fecha creación |
|-----|---|----------------|
| 1   | Se recomienda a la Secretaría General, girar instrucciones a la Oficial de Delegación y a los Auxiliares de Recepción y Entrega para que establezcan conjuntamente una mesa de trabajo, para abordar la problemática y proponer soluciones que regulen, actualicen y fortalezcan el Manual de Flujo Registral. Esto con el fin de evitar reincidencias en posibles deficiencias por incumplimientos al Manual de Flujo Registral. | 02/07/2024     |

### 8. Estatus en sistema y físico de los documentos denominados Listo Devolver del año 2023

#### Riesgo materializado

##### Deficiencia No. 5

Documento con registro en sistema "DEVUELTO", se encuentra físicamente en Archivo de Documentos.

Con fecha 06 de mayo de 2024 la Unidad de Auditoría Interna procedió a practicar inventario de documentos correspondientes al ejercicio 2023 en la unidad de Archivo de Documentos, se evidencia documento físico que al momento de ser cotejado contra el sistema denominado "Seguimiento a Documentos Presentados" registra un estado de "DEVUELTO", siendo el siguiente documento:

CHL308; Christian Humberto Lobos; Número de Documento:



23R110100832

**Comentario de la Auditoría**

Se confirma la deficiencia número cinco (5) al Auxiliar de Recepción y Entrega, en virtud que, concluida la revisión efectuada por parte del Equipo de Auditoría Interna, se determinó que los comentarios y pruebas de descargo presentadas demuestran un incumplimiento con lo establecido y regulado en el Manual de Flujo Registral, aprobado mediante el Acuerdo Administrativo número 22-2023 de fecha 14 de marzo de 2023.

**Comentario de los Responsables**

Mediante oficio sin número de fecha 03 de junio de 2024, el Auxiliar de Recepción y Entrega, para la Deficiencia número cinco (5) manifiesta: "El motivo de la presente es para informarle que de acuerdo a la notificación de deficiencias de fecha 15 de mayo de 2024 No. UDAI-001-2024 en donde se me indica que se debe de realizar la devolución del documento No. 23R110100832; presento la correspondiente documentación de forma escrita para que se me sea desvanecida la deficiencia No. 5 toda vez que el documento ya fue devuelto al usuario correspondiente presentando mediante la presente la correspondiente prueba de descargo."

**Responsables del área**

CHRISTIAN HUMBERTO LOBOS MORALES

**Recomendaciones**

| No. | Descripción   | Fecha creación |
|-----|---|----------------|
| 1   | Se recomienda a la Secretaría General, girar instrucciones a la Oficial de Delegación y a los Auxiliares de Recepción y Entrega para que establezcan conjuntamente una mesa de trabajo, para abordar la problemática y proponer soluciones que regulen, actualicen y fortalezcan el Manual de Flujo Registral. Esto con el fin de evitar reincidencias en posibles deficiencias por incumplimientos al Manual de Flujo Registral. | 02/07/2024     |

**9. Estatus en sistema y físico de los documentos denominados Listo Devolver del año 2023**

**Riesgo materializado**

Deficiencia No. 6

Documento con registro en sistema "DEVUELTO", se encuentra físicamente en Archivo de Documentos.

Con fecha 06 de mayo de 2024 la Unidad de Auditoría Interna procedió a practicar inventario



de documentos correspondientes al ejercicio 2023 en la unidad de Archivo de Documentos, se evidencia documento físico que al momento de ser cotejado contra el sistema denominado "Seguimiento a Documentos Presentados" registra un estado de "DEVUELTO", siendo el siguiente documento:

LEI258; Lupita Emperatriz Ixquiac Morales; Número de Documento:

23R110142299

#### Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia número seis (6) al Auxiliar de Recepción y Entrega, en virtud que, concluida la revisión efectuada por parte del Equipo de Auditoría Interna, se determinó que los comentarios y pruebas de descargo presentadas demuestran un incumplimiento con lo establecido y regulado en el Manual de Flujo Registral, aprobado mediante el Acuerdo Administrativo número 22-2023 de fecha 14 de marzo de 2023.

#### Comentario de los Responsables

Mediante oficio sin número de fecha 17 de mayo de 2024, recepcionado en la Unidad de Auditoría Interna el 20 de mayo de 2024, la Auxiliar de Recepción y Entrega para la Deficiencia número seis (6) manifiesta: "Por este medio me dirijo a usted deseándole éxitos en sus actividades diarias, el motivo de la presente es para solicitarle sea desvanecida la deficiencia No. 6 según Oficio de Notificación No. UDAI-006-2024 de fecha 15 de mayo de 2024. Para lo cual le adjunto los documentos de descargo como prueba."

#### Responsables del área

LUPITA EMPERATRIZ IXQUIAC MORALES de CHO

#### Recomendaciones

| No. | Descripción   | Fecha creación |
|-----|---|----------------|
| 1   | Se recomienda a la Secretaría General, girar instrucciones a la Oficial de Delegación y a los Auxiliares de Recepción y Entrega para que establezcan conjuntamente una mesa de trabajo, para abordar la problemática y proponer soluciones que regulen, actualicen y fortalezcan el Manual de Flujo Registral. Esto con el fin de evitar reincidencias en posibles deficiencias por incumplimientos al Manual de Flujo Registral. | 02/07/2024     |

10. Estatus en sistema y físico de los documentos denominados Listo Devolver del año 2023

#### Riesgo materializado

#### Deficiencia No. 7

Documento con registro en sistema "DEVUELTO", se encuentra físicamente en Archivo de Documentos.

Con fecha 06 de mayo de 2024 la Unidad de Auditoría Interna procedió a practicar inventario de documentos correspondientes al ejercicio 2023 en la unidad de Archivo de Documentos, se evidencia documento físico que al momento de ser cotejado contra el sistema denominado "Seguimiento a Documentos Presentados" registra un estado de "DEVUELTO", siendo el siguiente documento:

CEA087; Cesar Alfredo Carranza Pérez; Número de Documento:

23R110023777

#### Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia número siete (7) al Auxiliar de Recepción y Entrega, en virtud que, concluida la revisión efectuada por parte del Equipo de Auditoría Interna, se determinó que los comentarios y pruebas de descargo presentadas demuestran un incumplimiento con lo establecido y regulado en el Manual de Flujo Registral, aprobado mediante el Acuerdo Administrativo número 22-2023 de fecha 14 de marzo de 2023.

#### Comentario de los Responsables

Mediante oficio sin número de fecha 20 de mayo de 2024, recepcionado en la Unidad de Auditoría Interna el 23 de mayo de 2024, el Auxiliar de Recepción y Entrega para la Deficiencia número siete (7) manifiesta: "El motivo de la presente es para dar respuesta al oficio de notificación NAI-012-2024, traslado las pruebas de descargo para la deficiencia número 7."

#### Responsables del área

CESAR ALFREDO CARRANZA PEREZ

#### Recomendaciones

| No. | Descripción   | Fecha creación |
|-----|---|----------------|
| 1   | Se recomienda a la Secretaría General, girar instrucciones a la Oficial de Delegación y a los Auxiliares de Recepción y Entrega para que establezcan conjuntamente una mesa de trabajo, para abordar la problemática y proponer soluciones que regulen, actualicen y fortalezcan el Manual de Flujo Registral. Esto con el fin de evitar reincidencias en posibles deficiencias por incumplimientos al Manual de Flujo Registral. | 02/07/2024     |

## 11. Estatus en sistema y físico de los documentos denominados Listo Devolver del año 2023

### Riesgo materializado

#### Deficiencia No. 8

Documentos con registro en sistema "DEVUELTO", se encuentra físicamente en Archivo de Documentos.

Con fecha 06 de mayo de 2024 la Unidad de Auditoría Interna procedió a practicar inventario de documentos correspondientes al ejercicio 2023 en la unidad de Archivo de Documentos, se evidencian documentos físicos que al momento de ser cotejados contra el sistema denominado "Seguimiento a Documentos Presentados" registran un estado de "DEVUELTO", siendo los siguientes documentos:

RNT208; Ruth Noemí Tacam Vello; Números de Documentos:

23R110141420

23R110141421

### Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia número ocho (8) al Auxiliar de Recepción y Entrega, en virtud que, concluida la revisión efectuada por parte del Equipo de Auditoría Interna, se determinó que los comentarios y pruebas de descargo presentadas demuestran un incumplimiento con lo establecido y regulado en el Manual de Flujo Registral, aprobado mediante el Acuerdo Administrativo número 22-2023 de fecha 14 de marzo de 2023.

### Comentario de los Responsables

Mediante oficio sin número de fecha 22 de mayo de 2024, la Auxiliar de Recepción y Entrega para la Deficiencia número ocho (8) manifiesta: "... el motivo de la presente es para solicitarle sea desvanecida la deficiencia No.8 según Oficio de Notificación No. UDAI-003-2024 de fecha 15 de mayo de 2024. Para lo cual le adjunto los documentos de descargo como prueba."

### Responsables del área

RUTH NOEMI TACAM VELLO

### Recomendaciones


| No. | Descripción | Fecha creación |
|-----|-------------|----------------|
|-----|-------------|----------------|

|   |   |            |
|---|---|------------|
| 1 | Se recomienda a la Secretaría General, girar instrucciones a la Oficial de Delegación y a los Auxiliares de Recepción y Entrega para que establezcan conjuntamente una mesa de trabajo, para abordar la problemática y proponer soluciones que regulen, actualicen y fortalezcan el Manual de Flujo Registral. Esto con el fin de evitar reincidencias en posibles deficiencias por incumplimientos al Manual de Flujo Registral. | 02/07/2024 |
|---|---|------------|

### 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Como parte de los resultados obtenidos de conformidad con la practica de la auditoría mediante oficio número OF-012-NAI-012-2024 de fecha 03 de julio de 2024, se notifico a la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos NOTA DE AUDITORÍA No. 4 / NAI-012-2024, la cual indica: "Como parte de la auditoría practicada en la unidad de Archivo de Documentos se procedió a solicitar a la Coordinación de Informática un reporte referente a las Claves de Cajeros, así como su estado actual en el sistema. De la verificación efectuada por el equipo de auditoría interna se obtuvieron los siguientes resultados: 1) Clave activa de personal que no desempeña funciones en el área de cajas ... 2) Clave activa a personal de Baja ... 3) Claves activas a personal que desempeñan funciones de cajero con acceso de supervisor ... 4) Claves activas al personal que cubre eventualmente a empleados en diferentes sedes, pero que desempeña funciones de manera continua en otras ubicaciones... Es importante mencionar que estos resultados fueron comunicados al Director de Informática mediante Oficio de Notificación No.: UDAI-009-2024. Sin embargo, en oficio número OF. 216-2024/TI-SRP, el Director de Informática indica que, para gestionar cualquier acción respecto a la administración de las claves mencionadas, se debe proceder según Acuerdo Administrativo número 28-2022 de fecha 30 de marzo de 2022, que aprueba el Manual de Procedimientos de Informática; Folio 000020; Procedimiento de asignación, control y seguimiento de usuarios y contraseñas de dominio, numeral 2. Baja, establece: "El proceso inicia mediante oficio del departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos con el aviso inmediato al Coordinador del Departamento de Informática, para dar de baja los usuarios ...". Se adjunta copia del folio 000020. Por consiguiente, se trasladan los resultados obtenidos a la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos para las gestiones pertinentes. Cabe destacar que, como parte de los procesos de la Unidad de Auditoría Interna la NOTA DE AUDITORÍA No. 4 / NAI-012-2024 formará parte de un seguimiento orientado al aseguramiento y evolución de las gestiones sugeridas."

### 9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.   
Oduber Ottoniel Godínez Fuentes  
Supervisor

F.   
Alfred Giovanni Cardona Torres  
Auditor, Coordinador





ANEXO

No se incluyen anexos.

