

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
GESTION INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
QUETZALTENANGO



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DIRECCION FINANCIERA Del 01 de Diciembre de 2023 al 31 de Marzo de 2024 CAI 00014

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
QUETZALTENANGO



GUATEMALA, 24 de Septiembre de 2024

Guatemala, 24 de Septiembre 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-014-2024, emitido con fecha 08-04-2024, 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 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	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	10
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	11
ANEXO	11

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 número A-035-2023, del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho de la Contraloría General de Cuentas; el cual aprueba los Procedimientos Internos para la Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

La Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

El Acuerdo Administrativo número (21-2022), del Registrador de la Propiedad, del Segundo Registro de la Propiedad, el cual aprueba el Manual para la Unidad de Administración

Financiera del Segundo Registro de la Propiedad.

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. 014-2024

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 el uso y custodia de los bienes asignados al personal y revisión de controles y procedimientos implementados en el área.

4.2 ESPECÍFICOS

Comprobar que las tarjetas de responsabilidad y libro de inventarios se encuentren actualizados.

Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y la normativa legal aplicable.

5. ALCANCE

Verificación física, del inventario de mobiliario y equipo, que se encuentren en los registros contables.

Observación de los libros autorizados de Inventarios y actas.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Acuerdo No A0392023	4	NO		2

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No existe limitación en el Alcance.

6. ESTRATEGIAS

Evaluación de los procedimientos que establece el Manual de Inventarios.

Inspección y Cotejo de documentación de soporte.

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. Acuerdo No A0392023

Riesgo materializado

Deficiencia No. 1

Asignación de equipo de Computó desactualizado.

Al momento de realizar la verificación física de los bienes asignados en las tarjetas de responsabilidad (equipo de cómputo), se determinó que existe equipo de computación que ha sido reemplazado a los responsables por el Oficial de Informática de Soporte Técnico y Mantenimiento, del departamento de informática, sin haber sido notificado de forma oportuna al Sr. David Estuardo Poz Mejía, Oficial de UDAF de Inventarios, del Segundo Registro de la Propiedad; prueba de ello es que personal de la institución que tiene equipo de cómputo asignado, no coinciden los datos, características, marca del equipo, serie y código de inventario, con los registros de la tarjeta de responsabilidad.

El equipo de auditoria actuó en base a:

El Manual de Inventarios, del Segundo registro de la Propiedad; sección de inventarios físicos numeral 2. Descripción; Procedimiento de traslados de activos fijos a las bodegas de

Segundo Registro de la Propiedad o viceversa; "...Los encargados de las bodegas del Segundo Registro de la Propiedad debe llenar el formato de solicitud de traslado de Activos Fijos dirigido al Departamento de Inventarios cuando exista algún cambio del Mobiliario y/o equipo a su cargo...".

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia, en virtud que, los documentos presentados no son suficientes para desvanecer la misma, derivado que, el Manual de Inventarios, del Segundo Registro de la Propiedad; sección de inventarios físicos numeral 2. Descripción; Procedimiento de traslados de activos fijos a las bodegas de Segundo Registro de la Propiedad o viceversa; establece: "...Los encargados de las bodegas del Segundo Registro de la Propiedad debe llenar el formato de solicitud de traslado de Activos Fijos dirigido al Departamento de Inventarios cuando exista algún cambio del Mobiliario y/o equipo a su cargo...". En este contexto, claramente establece que el encargado de bodega es el responsable de notificar al departamento de inventarios; cualquier cambio que se realice en el equipo de cómputo institucional.

Comentario de los Responsables

El responsable a través del oficio 033-2024- TI- SRP- Soporte/ EWETE, de fecha 04 de septiembre de 2024, menciona: "...quiero indicar que mi persona, como oficial de Informática de Soporte Técnico y Mantenimiento, no tengo conocimiento de la existencia de ese manual al que se hace referencia y que no he sido notificado en ningún momento sobre el uso de ese manual...".

Responsables del área

ELFREN WILLIAM EDUARDO TAMBRIZ ESTACUY

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	1). Se recomienda al Oficial de UDAF de Inventarios, el oportuno cumplimiento, de los procedimientos establecidos en el Manual de Inventarios, del Segundo Registro de la Propiedad. 2). Se recomienda al Director de Informática para que se dé cumplimiento con lo que establece el Manual de Inventarios, del Segundo Registro de la Propiedad.	19/09/2024

2. Acuerdo No A0392023

Riesgo materializado

Deficiencia No. 2 Bienes sin registro correcto y resguardado adecuado.

Al momento de realizar el inventario físico en las bodegas que resguardan los bienes inventariados del Segundo Registro de la Propiedad, se determinó que el encargado de inventario desconocía que bienes se encontraba en dicha bodega; asimismo, se determinó que los mismos no contaban con registro oportuno de su estado físico; además se observó que el espacio físico que ocupa la bodega no es apto para el resguardo de los mismos.

El equipo de auditoria actuó en base a:

El Acuerdo número A-039-2023, de Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; Norma No.12.2 inciso e) Salvaguarda "...Definir y evaluar procedimientos para la salvaguarda de los bienes del Estado que aseguren su uso oportuno, vida útil, mantenimiento y disminuir la exposición a riesgos de pérdidas de su valor, deterioro, destrucción o perdidas físicas...".

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia, en virtud que, los documentos presentados no son suficientes para el respectivo desvanecimiento, ya que el Acuerdo número A-039-2023, de Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; Norma No.12.2 inciso e) Salvaguarda "...Definir y evaluar procedimientos para la salvaguarda de los bienes del Estado que aseguren su uso oportuno, vida útil, mantenimiento y disminuir la exposición a riesgos de pérdidas de su valor, deterioro, destrucción o perdidas físicas...".

Comentario de los Responsables

El responsable a través del oficio SRP-DEPINV-092-2024, de fecha 05 de septiembre de 2024, menciona: 1) "...motivo por el que me permito indicar que ya se está trabajando con el proceso de actualización de los bienes que se encuentran dentro de las bodegas del Segundo Registro de la Propiedad...", 2) "... que en su momento fue gestionado por la administración competente la creación de dicha bodega ya que no existía un espacio específico, sin embargo esta unidad no es la encargada de asignar espacios físicos dentro del Segundo Registro de la Propiedad..."

Responsables del área

DAVID ESTUARDO POZ MEJIA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se recomienda al Oficial de UDAF de Inventarios, el oportuno cumplimiento, de los procedimientos establecidos en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, numeral 12.2 inciso e).	19/09/2024

3. Acuerdo No A0392023

Riesgo materializado

Deficiencia No. 3 Bienes inventariados sin definir su estado físico

Cuando se cotejó la información proporcionada por el Oficial de UDAF de Inventarios de los bienes que se encuentran en buen estado se determinó que existen aproximadamente 103 bienes, que de acuerdo a su condición física se encuentran en mal estado; con ello se evidencia que el Oficial de UDAF de Inventarios, no realiza inventarios físicos periódicos tal como lo requiere; el Acuerdo número A-039-2023, de Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; Norma No.12.2 inciso f) Mejoras.

El equipo de auditoria actuó en base a:

El Acuerdo número A-039-2023, de Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; Norma No.12.2 inciso f) Mejoras "...Definir procedimientos y criterios que permitan la adición y registro de mejoras de acuerdo al estado de los bienes y evaluar que estas representen mejoras a la vida útil de los mismos. Ejecutar la programación de tomas físicas periódicas y oportunas de los bienes del Estado, para asegurar la existencia, estado físico de los mismos y la actualización de registros contables en los sistemas pertinentes y de la entidad".

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia, en virtud que, la documentación presentada no es suficiente para su debido desvanecimiento; en virtud que las acciones fueron posteriores al requerimiento de la Unidad de auditoria Interna.

Comentario de los Responsables

El responsable a través del oficio SRP-DEPINV-092-2024, de fecha 05 de septiembre de 2024, menciona: "...Sí, se define el estado de los bienes, sin embargo, dichos bienes por encontrarse en la bodega no se habían definido como MAL ESTADO,".

Responsables del área

DAVID ESTUARDO POZ MEJIA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	1). Se recomienda al Oficial de UDAF de inventarios, que establezca el estado de los bienes muebles del Segundo Registro de la Propiedad; es decir, cuales son los bienes en buen o mal estado; de existir bienes en mal estado, iniciar con los procedimientos correspondientes para la baja de inventarios y evitar con esto la sobrevaloración de los inventarios de bienes en los	19/09/2024

	<p>estados financieros de la Institución.</p> <p>2). Se recomienda al Oficial de mantenimiento, para que se dé cumplimiento con lo que establece el Manual de Inventarios, asimismo, resguardar adecuadamente los bienes en buen estado, para evitar el deterioro de los mismos.</p>	
--	--	--

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Como resultado del trabajo realizado en cumplimiento al Nombramiento de Auditoría NAI-014-2024, donde nos designan para realizar Auditoría operativa, por el período comprendido del 01 de diciembre 2023 al 31 de marzo de 2024.

Derivado de lo anterior se giró Nota de auditoría No. 2 NAI-014-2024, de fecha 28 de mayo de 2024; donde se detectaron deficiencias como: 1)" ...Faltante de los folios números 528, 529, 530, 532, 533 y 534... ". 2) "...que existen 20 folios con la leyenda Actas Canceladas; 14 folios anulados por mala impresión; 05 folios, no utilizados; Asimismo, en la impresión del acta No. 18, no existe un orden lógico y cronológico, derivado que en el folio 755 se tiene impresa las primeras cláusulas y en el folio 754 tiene la parte final del acta.". 3) "...Al momento de realizar la inspección física al Libro de Actas de la Unidad de Inventarios, se determinó que en las Actas No. 001-2022 y 29-2023, hay firmas pendientes de los comparecientes...". Con oficio SRP-DEPINV-053-2024 de fecha 05 de junio de 2024, el responsable presenta la documentación de soporte.

Asimismo, con OF-011-NAI-014-2024, de fecha 02 de agosto de 2024, se solicitó al Oficial de UDAF de Inventarios, que realice el inventario de bienes que están en bodega del Segundo Registro de la Propiedad, con el fin de determinar el estado físico de cada bien; en respuesta el responsable presentó informe detallado con oficio SRP-DEPINV-082-2024, de fecha 15 de agosto de 2024, el cual, contiene un listado de 108 bienes muebles propiedad del Segundo Registro de la Propiedad, los cuales en su mayoría está en malas condiciones.

Con oficio número OF-013-NAI-014-2024, de fecha 28 de agosto de 2024, se solicitó al Oficial de Inventarios, que informe a la Unidad de Auditoría Interna sobre las acciones tomadas derivado de las deficiencias identificadas en acta de auditoría No. 001-2024 de fecha 19 de junio de 2024; en respuesta el responsable con oficio SRP-DEPINV-092-2024, de fecha 05 de septiembre de 2024, menciona que:"... esta unidad ya se encuentra trabajando en conjunto con el ingeniero Tambriz para la verificación física y ordenamiento de los bienes que se encuentran en los espacios que ocupa el Departamento de Informática, motivo por el que se le estará proporcionando el informe correspondiente ya que dicha verificación forma parte de la actualización general que se está realizando a las tarjetas de responsabilidad...".

Asimismo, de la evaluación se identificaron algunas deficiencias, entre estas: Deficiencia No.1 denominada "Asignación de Equipo de cómputo desactualizado", al señor Elfren William Eduardo Tambriz; la cual, fue notificada mediante Oficio de Notificación No. UDAI-001-2024, de fecha 28 de agosto de 2024; el responsable presentó sus pruebas para el desvanecimiento de la misma con oficio número 033-2024/TI-SRP-Soporte/EWETE.

Deficiencias números 2 y 3 denominadas "Bienes sin registro correcto y resguardo adecuado" y "Bienes inventariados sin definir su estado físico", ambas deficiencias por responsabilidad del señor David Estuardo Poz Mejía, las cuales, fueron notificadas con Oficio de Notificación No. UDAI-002-2024, de fecha 28 de agosto de 2024; el responsable presentó sus pruebas de desvanecimiento mediante Oficio SRP-DEPINV-092-2024, de fecha 05 de septiembre de 2024; posteriormente, el equipo de auditoría revisó la documentación presentada por los responsables; determinándose que se confirma la deficiencia en virtud que las pruebas no son suficientes para su desvanecimiento.

El día 29 de agosto de 2024, se realizó la verificación de 77 bienes inventariados, con proceso de baja para su destrucción o incineración, con la participación de los delegados de la Contraloría General de Cuentas y la Gobernación Departamental, así como autoridades del Segundo Registro de la Propiedad, Secretaria General, Director de auditoría Interna, Director de la Unidad de Administración Financiera, Director de Informática, Oficial de UDAF de Inventarios, para dejar constancia de lo actuado, se realizó el Acta No. 031-2024.

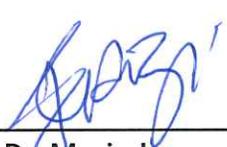
Así mismo, se giró oficio número OF-015-NAI-014-2024, de fecha 03 de septiembre de 2024; al Oficial de UDAF de Inventarios, donde se solicita respuesta de las acciones o avances con relación a "...la actualización del manual de procedimientos de Inventarios...". Con oficio SRP-DEPINV-092-2024, de fecha 05 de septiembre de 2024 el oficial de UDAF de Inventarios trasladó respuesta.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Oduber Ottoniel Godinez Fuentes
Supervisor




Flor De Maria Lopez Quiñonez
Auditor, Coordinador



ANEXO

No existen anexos.