

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
QUETZALTENANGO



SECRETARIA DEL DESPACHO
Hora: 11:40 Firma: *[Signature]*

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECCION FINANCIERA
Del 01 de Marzo de 2024 al 31 de Mayo de 2024
CAI 00026

[Signature]
Licda. Yesenia Lisette Garcia Coxaj
Oficial de UOAF de
Almacen y Proveeduría
SEGUNDO REGISTRO
DE LA PROPIEDAD

Recibido 23-10-2024
12:36

GUATEMALA, 23 de Octubre de 2024

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
QUETZALTENANGO



Hora: 13:29
UOAF

Guatemala, 23 de Octubre 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-026-2024, emitido con fecha 06-06-2024, 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. _____
Alfred Giovanni Cardona Torres
Auditor, Coordinador

F. _____
Oduber Ottoniel Godinez Fuentes
Supervisor





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
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	6
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 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 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 Gubernativo número 613-2005 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

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 Administrativo número 20-2023 del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad, en el cual, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de Almacén y Proveeduría Segundo Registro de la Propiedad.

El Acuerdo Registral número 2-2024 del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad, en el cual, aprueba el Plan Anual de Auditoría Interna para el período fiscal 2024.

Nombramiento(s)
No. 026-2024

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 en el área de Almacén y Proveeduría la existencia física de los suministros de forma selectiva en la fecha de la intervención.

4.2 ESPECÍFICOS

- Realizar levantado físico de bienes, productos e insumos.
- Comprobar la exactitud de los registros, existencias y documentos de respaldo en la unidad de Almacén y Proveeduría.
- Identificar el sistema de controles internos implementados en la unidad de Almacén y Proveeduría para asegurar su confiabilidad.
- Evaluar la eficiencia de los procedimientos de la unidad de Almacén y Proveeduría, y verificar la correcta rotación de bienes e insumos, asegurando que el personal siga adecuadamente los procedimientos establecidos.

5. ALCANCE

Se comprobó la existencia física de bienes, productos e insumos que estén a cargo y resguardo de la Unidad de Almacén y Proveduría, así mismo, la adecuada gestión de los mismos mediante el Sistema de Ingreso a Almacén efectuando un corte de registros en función a "ID".

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Existencia física de suministros y aseguramiento de registros	115	NO		80

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, levantado de inventario, cotejo de información física y electrónica, evaluación de procedimientos 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, Unidad de Administración Financiera y Unidad de Almacén y Proveduría.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

La auditoría practicada en la Unidad de Almacén y Proveduría de la Unidad de Administración Financiera, fue realizada de conformidad con el Nombramiento de Auditoría Operativa número NAI-026-2024. Para ello, se emitieron requerimientos a los responsables de dicha unidad y como parte del proceso, se realizó un inventario a los materiales, suministros e insumos disponibles en el almacén y bodega.

Asimismo, se revisaron las Hojas de Requisición de Materiales y Accesorios, autorizadas con el número QTZ-124-2021 de fecha 09 de abril de 2021 y los folios números 226 al 228 del Libro de Almacén y Proveduría, con Registro número

00203-2014 de fecha 04 de marzo de 2014, ambos registros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Como resultado de la auditoría, se emitieron **Notas de Auditoría** con el fin de darle seguimiento interno, orientado al aseguramiento y mejora de controles sugeridos, entre estas:

NOTA DE AUDITORÍA No. 13 - NAI-026-2024:

La Unidad de Auditoría Interna mediante oficio número OF-002-NAI-026-2024 de fecha 16 de octubre de 2024, procedió a notificar al Director de Administración Financiera y Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría la **NOTA DE AUDITORÍA No. 13 - NAI-026-2024**, la cual, indica: "Durante el proceso de inventario realizado del 2 al 4 de octubre de 2024 en la Unidad de Almacén y Proveeduría, se verificaron y cotejaron los registros del sistema con la existencia física de los suministros y/o materiales que en ese momento estaban resguardados en la unidad y bodega de Almacén y Proveeduría. Como resultado de esta actividad, se detectaron suministros y/o materiales en estado obsoleto, siendo los siguientes:

- 1) ID 25; Calculadora Sharp con código; Cantidad 1; Ingreso previo al año 2012; Total Q.69.58.
- 2) ID 29; Cartucho Lexmark No. 1750; Cantidad 4; Ingreso previo al año 2012; Total Q.1,048.00.
- 3) ID 30; Cartucho Lexmark No. 1760; Cantidad 2; Ingreso previo al año 2012; Total Q.625.00.
- 4) ID 158; Toner Sharp AR-624 NTA; Cantidad 2; Ingreso previo al año 2012; Total Q.2,000.00.
- 5) ID 228; Radios Recargables; Cantidad 1; Ingreso previo al año 2012; Total Q.340.64.

Por lo tanto, se sugiere realizar la baja física y en los registros del sistema de los ID antes mencionados. No obstante, antes de llevar a cabo esta acción, es necesario realizar las siguientes consultas:

- a) Para los numerales uno (1) y cinco (5), solicitar a la Unidad de Inventarios un informe y/o dictamen sobre el registro, estado y viabilidad para efectuar la baja de los materiales o suministros descritos en los ID.
- b) Para los numerales dos (2), tres (3) y cuatro (4), solicitar a la Coordinación de Informática un informe y/o dictamen respecto a, si la institución aún cuenta con equipos de impresión que utilicen esos cartuchos y si es necesario conservarlos para futuros

usos. Esta acción es importante antes de proceder con la baja de los suministros descritos en los ID.

Estas acciones se proponen con el fin de optimizar el espacio en la bodega y actualizar los registros con los suministros que estén en condiciones adecuadas para su uso, en caso de ser requeridos por cualquier trabajador del Segundo Registro de la Propiedad."

NOTA DE AUDITORÍA No. 14 - NAI-026-2024:

La Unidad de Auditoría Interna mediante oficio número **OF-003-NAI-026-2024** de fecha 16 de octubre de 2024, procedió a notificar al Director de Administración Financiera y Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría la **NOTA DE AUDITORÍA No. 14 - NAI-026-2024**, la cual, indica: "Durante el proceso de revisión de la muestra seleccionada para la verificación de los registros realizados y consignados en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con registro número **QTZ-124-2024** de fecha 09-04-2021, que autoriza y habilita las "Hojas de Requisiciones de Materiales y Accesorios" con correlativos del 12001 al 22000, se constató la distribución de materiales, accesorios y suministros, conforme a las solicitudes realizadas por el personal del Segundo Registro de la Propiedad, mediante el formulario denominado "Solicitud de Suministros Mensual", identificado con el Código **UDAF- FOR-004**. Se sugiere que, una vez agotado el actual correlativo de las "Hojas de Requisiciones de Materiales y Accesorios" y con el fin de garantizar mayor certeza en la información registrada, tanto en el procedimiento actual de impresión de requisiciones como en la futura implementación de un nuevo sistema de control, registro e impresión de requisiciones, se debe actualizar la información que se registra en dichas hojas de la siguiente manera:

- 1) Antes de la columna denominada "MATERIAL", es necesario incluir una columna que identifique el "ID" respectivo de cada uno de los materiales y/o suministros entregados al solicitante.
- 2) Modificar las columnas existentes o agregar las siguientes: **CANTIDAD EN UNIDADES, PRECIO UNITARIO y PRECIO TOTAL**, estas acciones podrán detallar de manera más precisa el **TOTAL DE UNIDADES** y el **MONTO (Q.)** entregado a cada trabajador solicitante de materiales, accesorios o suministros."


NOTA DE AUDITORÍA No. 15 - NAI-026-2024:


La Unidad de Auditoría Interna mediante oficio número **OF-004-NAI-026-2024** de fecha 17 de octubre de 2024, procedió a notificar al Director de Administración Financiera y Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría la **NOTA DE AUDITORÍA No. 15 - NAI-026-2024**, la cual, indica: "Durante la auditoría realizada en la Unidad de Almacén y Proveeduría, se verificó el sistema de control electrónico utilizado para el registro de

entradas y salidas de materiales, suministros e insumos. El actual sistema carece de módulos de consulta precisos y de generación de reportes específicos, lo cual dificulta la revisión detallada de la información, es necesario, además, vincular a las unidades que interactúan en el proceso de compra, recepción, registro y resguardo de los diferentes materiales, suministros e insumos adquiridos en el Segundo Registro de la Propiedad. Como resultado de estas acciones, se sugiere actualizar el sistema derivado que, se determinó que el actual no cumple ni se adapta a las necesidades reales de la unidad ni de la institución.

Por último, al realizar actualizaciones al sistema, hojas, formularios o libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, o agregar nuevas codificaciones que modifiquen o sustituyan los "ID" actuales, es importante asegurar que los procedimientos se actualicen y modifiquen conjuntamente con los establecidos en el "Manual de Normas y Procedimientos de Almacén y Proveeduría" aprobado mediante el Acuerdo Administrativo número 20-2023 emitido por el Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad."

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. 
Alfred Giovanni Cardona Torres
Auditor, Coordinador

F. 
Oduber Ottoniel Godínez Fuentes
Supervisor

ANEXO

No se incluyen anexos.

