



RECIBIDO

15 OCT. 2024

HORA: 15:21
FIRMA: *[Signature]*

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
QUETZALTENANGO

RECIBIDO

17 OCT 2024

SECRETARÍA DEL RESERVA
Hora: 3:20 Firma: *[Signature]*

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Oficial de GIRH de Reclutamiento y Dotación de Personal

Del 01 de Enero de 2024 al 31 de Marzo de 2024

CAI 00018

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
RECIBIDO
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
Fecha: 15/10/24 Hora: 15:22
Firma: *[Signature]*

GUATEMALA, 11 de Octubre de 2024




Guatemala, 11 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-018-2024, 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

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
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	7
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 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-002-2020 de la Contraloría General de Cuentas, en el cual, se aprueba el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Financiera.

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 17-2024 del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad; en el cual, Acuerda aprobar el diccionario de Denominación de Puestos.

El Acuerdo Administrativo número 26-2024 del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad, en el cual, Acuerda aprobar el Manual de Reclutamiento y Dotación de Personal, versión 2023.03.

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. 018-2024

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 la existencia de los expedientes del personal contratado en el Segundo Registro de la Propiedad y sus Delegaciones a cargo y resguardo de la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal.

4.2 ESPECÍFICOS

- Revisión de los documentos de respaldo que conforman cada uno de los expedientes del personal contratado con cargo al grupo presupuestario 0.
- Comprobar el cumplimiento de los procedimientos y controles internos implementados en la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal.

- Verificar las obligaciones de cumplimiento según la normativa vigente.

5. ALCANCE

La revisión comprendió la verificación y existencia física de los expedientes del personal contratado en el Segundo Registro de la Propiedad, revisando aspectos de cumplimiento como el adecuado resguardo de los documentos de respaldo, requerimientos mínimos que deben conformar los expedientes del personal contratado, controles, procedimientos y gestión del archivo de la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal que forma parte de la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Revisión de los controles procedimientos responsabilidades para el adecuado resguardo y gestión de los expedientes del personal contratado	247	NO		140

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 expedientes de personal contratado, evaluación de procedimientos de control, 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 Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

A. Como resultado de la auditoría realizada y de conformidad con los requerimientos emitidos a las responsables de la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal, quienes presentaron la documentación con el visto bueno de la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos, se procedió a la revisión de los expedientes bajo custodia y resguardo de dicha unidad.

Según los registros de la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal, al mes de septiembre de 2024, consta un total de 174 trabajadores activos contratados bajo el renglón presupuestario 011, personal permanente. Asimismo, en dichos registros se documenta que 6 trabajadores contratados bajo el mismo renglón presupuestario 011, personal permanente y 7 trabajadores bajo el renglón presupuestario 022, personal por contrato, se encuentran suspendidos provisionalmente por orden del Juzgado de Primera Instancia de Trabajo Previsión Social y Económico Coactivo de Quetzaltenango. Los expedientes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022, fueron evaluados mediante un examen especial, según lo indicado por la Dirección de Auditoría Interna, por lo que no fueron incluidos en esta revisión.

Para los procedimientos de revisión, se seleccionó una muestra de 105 expedientes con el fin de verificar su conformación y el cumplimiento de los documentos de respaldo y requisitos mínimos establecidos en el formulario de la unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal denominado "REQUISITOS DE NOMBRAMIENTOS PERSONAL 011", identificado con el código GIRH-FOR-009.

Los requisitos mínimos que deben cumplir los expedientes, y que son solicitados anualmente o al momento de la primera contratación, son los siguientes:

1. DPI.
2. Carné del IGSS.
3. Constancia de Colegiado Activo (si es profesional).
4. RTU Actualizado.
5. Hoja de Vida (Documentos de Respaldo).
Nota: Títulos con sellos y firmas de SAT y C.G.C. (firma de la universidad cuando sea profesional)
Nota: Títulos con sellos y firmas de SAT, C.G.C y Establecimiento (firma de la universidad cuando sea profesional)
6. Boleto de Ornato (Según Salario).

7. Actualización de la Contraloría General de Cuentas.
8. Finiquito de la Contraloría General de Cuentas.
Nota: Vigentes, máximo de 3 meses antes de la contratación
9. Antecedentes Penales vigentes.
10. Antecedentes Policiacos vigentes.
11. Probidad (según salario y/o cargo).
12. Foto tamaño cédula reciente.
13. Cuenta Monetaria en Banrural.
14. Ficha de actualización de datos del SRP, debidamente verificada.

B. La Unidad de Auditoría Interna mediante oficio número **OF-005-NAI-018-2024** de fecha 01 de octubre de 2024, procedió a notificar a la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos y a la Oficial de GIRH de Reclutamiento y Dotación de Personal la **NOTA DE AUDITORÍA No. 10 - NAI-018-2024**, la cual, indica: "Durante el proceso de revisión en la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal, se verificaron los documentos que, como requisito mínimo, deben cumplir los expedientes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011, personal permanente, de acuerdo a los numerales indicados en el formulario identificado con el Código GIRH-FOR-009 de fecha 10 de julio, 2020. Estos documentos se encuentran bajo custodia y archivo de dicha unidad, la cual forma parte de la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.

Esta revisión incluyo el seguimiento del oficio número 547-2024/SRP-GIRH-COOR, de fecha 31 de mayo de 2024, firmado por la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos y la Oficial de Reclutamiento y Dotación de Personal, con énfasis en las literales C y D, que responden a la consulta sobre la existencia o vigencia de Manuales de Procedimientos que regulen las actividades y funciones que se desarrollan en la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal. Estas acciones se realizaron en cumplimiento del Acuerdo No. A-39-2023 emitido por el Contralor General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, estableciendo directrices para la administración de personal, entre las que destacan los siguientes numerales:

2. Normas Aplicables a la Administración de Personal. 2.3 Administración del Personal:
 - a) Establecer normas, directrices y procedimientos para la administración de personal.
 - b) Clasificación de puestos. d) Procesos de selección, contratación, inducción, desarrollo y permanencia de los trabajadores sujetos a control gubernamental y

fiscalización.

De lo manifestado por las responsables, actualmente se trabaja en una Mesa Técnica para finalizar los proyectos de Manuales específicos, que regularán lo establecido en la Norma 2, Subnumeral 2.3, con el fin de garantizar una adecuada administración del personal. No obstante, es importante dar seguimiento por parte de la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos a lo estipulado en la siguiente norma:

3. Normas Aplicables a las Actividades de Control. 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control: a) Diseño eficiente de procedimientos. b) Establecimiento de procedimientos. c) Definición de los responsables de la ejecución de los procedimientos. El cumplimiento de la Norma 3, Subnumeral 3.1, es necesario para identificar claramente el número de Actividades y Procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal, lo que permitirá delimitar y definir con mejor precisión las actividades que se desarrollan por la Oficial de Reclutamiento y Dotación de Personal y Oficial de Apoyo Administrativo de la GIRH."

C. La Unidad de Auditoría Interna mediante oficio número **OF-006-NAI-018-2024** de fecha 01 de octubre de 2024, procedió a notificar a la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos y a la Oficial de GIRH de Reclutamiento y Dotación de Personal la **NOTA DE AUDITORÍA No. 11 - NAI-018-2024**, la cual, indica: "Durante el proceso de revisión realizado en la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal, se examinaron los documentos que, como requisito mínimo, deben contener los expedientes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011, personal permanente. De la revisión se evidenció que, a la fecha, existen casos en los que el personal no ha presentado la Declaración Jurada Patrimonial y no ha obtenido el número de Registro de Probidad. A continuación, se detallan los casos específicos:

1) Eugenio Gudiel Rodas, Oficial de Apoyo Registral de Operaciones y Certificaciones:

En su expediente consta fotocopia del Acta de GIRH No. 01-2023, de fecha 22 de febrero de 2023, firmada por el Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos y el Oficial de Apoyo Registral de Operaciones y Certificaciones, en la que se promueve al oficial a un escalafón salarial superior, asignándole un salario base de Q.8,200.00. Pese a que la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos le emitió el oficio número 320-2024/ SRP- GIRH- COOR, de fecha 8 de abril de 2024, recordándole su obligación de cumplir con lo establecido por la ley, a la fecha no consta en su expediente ninguna acción que demuestre que ha realizado o iniciado el trámite correspondiente ante la Contraloría General de Cuentas.

Por lo tanto, se sugiere a la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos emitir nuevamente un oficio al señor Eugenio Gudiel Rodas, otorgándole un plazo definitivo para la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y que estas acciones queden documentadas en su expediente, en caso de un requerimiento por parte de los auditores gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas.

De no cumplir con este requerimiento, se sugiere informar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, adjuntando la certificación del acta para evitar posibles responsabilidades administrativas o sanciones para los responsables de la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.

2) Walter Elías Ronquillo González, Oficial Interino de GIRH de Nóminas y Planillas:

En su expediente constan diversas consultas y oficios desde el ejercicio fiscal 2018 a la fecha, acompañados de correos electrónicos que demuestran reiteradas gestiones relacionadas con el seguimiento de su Declaración Jurada Patrimonial presentada ante la Delegación de Quetzaltenango de la Contraloría General de Cuentas el 12 de agosto de 2016. Sin embargo, a la fecha de la revisión, la situación sigue siendo incierta, y no se ha obtenido el número de Registro de Probidad, necesario para completar su expediente y cumplir con lo establecido por la ley.

Por lo tanto, se sugiere a la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos girar las instrucciones que considere necesarias al Oficial Interino de GIRH de Nóminas y Planillas, para que finalice este trámite lo antes posible. En caso contrario, se deberá informar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas sobre esta situación, con el fin de evitar posibles responsabilidades administrativas o sanciones para los responsables la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.

Ambos casos se fundamentan según el criterio legal establecido en el Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de probidad y Responsabilidades de Funcionarios y empleados Públicos, establece en su Artículo 20. Declaración Patrimonial, inciso a), lo siguiente: "Los sujetos de responsabilidad a que se refieren los incisos a), b), c), d), y e) del artículo 4 de la presente Ley, **excepto aquellos cuyo sueldo mensual sea inferior a ocho mil quetzales (Q.8,000.00) (resaltado es propio), y no manejen o administren fondos públicos**".

D. La Unidad de Auditoría Interna mediante oficio número **OF-007-NAI-018-2024** de fecha 08 de octubre de 2024, procedió a notificar a la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos y a la Oficial de GIRH de Reclutamiento y Dotación de Personal la **NOTA DE AUDITORÍA No. 12 - NAI-018-2024**, la cual, indica: "Se sugiere a la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos que emita los avisos correspondientes, en un plazo razonable, a través de circular, oficios o el medio que consideren más adecuado, los cuales, deben ser dirigidos a los trabajadores del Segundo Registro de la Propiedad, informando sobre la nueva herramienta informática implementada por la Contraloría General de Cuentas. Esta herramienta debe ser utilizada por el personal institucional para realizar los registros y actualizaciones anuales correspondientes, utilizando el sistema integrado en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, denominado "**Sistema de Reconocimiento Facial de la Contraloría General de Cuentas - SIREFA CGC**".

Estas acciones son necesarias principalmente para cumplir lo indicado según el Acuerdo número **A-029-2024** del Contralor General de Cuentas, mediante el cual,

Acuerda "Reformas al Acuerdo Número A-006-2016 de fecha diecinueve de enero del año dos mil dieciséis, del Contralor General de Cuentas" que establece en el Artículo 1. Registro, lo siguiente: "A partir de la vigencia del presente Acuerdo, toda persona individual que como hecho generador de las presentes disposiciones asuma un puesto en la administración pública, ejerza funciones públicas o preste servicios personales en virtud de nombramiento, contrato, designación o cualquier vínculo legalmente establecido, cualquiera que sea su forma y plazo de ejecución, en las entidades sujetas a fiscalización de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, obligatoriamente debe registrar sus datos ante la Contraloría General de Cuentas, a través de las herramientas digitales institucionales"(resaltado y subrayado es propio).

Asimismo, es importante tener en observancia lo indicado en los siguientes artículos de dicho Acuerdo: Artículo 2. Verificación; Artículo 3. Plazos; Artículo 5. Guía de Usuario; y Artículo 7. Derogatoria.

Se reitera que estas acciones son indispensables no solo para cumplir con el Acuerdo número A-029-2024 del Contralor General de Cuentas, sino también para evitar futuros colapsos o saturación en los servidores informáticos de la Contraloría General de Cuentas al acercarse el vencimiento del plazo señalado en el Acuerdo."

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. _____

Oduber Ottoniel Godinez Fuentes
Supervisor

F. _____

Alfred Giovanni Cardona Torres
Auditor, Coordinador

ANEXO

No se incluyen anexos.

