SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGITRO DE LA PROPIEDAD
QUETZALTENANGO
RECIBIDO
21 ABR 2025
SECRETARIA DEL DESPACHO
Hora: 10:29 Firma:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
SECRETARIA GENERAL
Del 01 de Enero de 2025 al 31 de Enero de 2025
CAI 00001

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
21 ABR 2025
HORA: 10:23 FIRMA:

GUATEMALA, 11 de Abril de 2025

Guatemala, 11 de Abril de 2025

Licenciado:
Hugo Alfredo Bautista Del Cid
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-001-2025, emitido con fecha 17-01-2025, hacemos de su conocimiento 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. _____
Flor De María López Quiñónez
Auditor,Coordinador

F. _____
Oduber Ottoniel Godínez Fuentes
Supervisor

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD AUDITORIA INTERNA QUETZALTENANGO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA REVISADO

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
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	6
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	7
ANEXO	8

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 realizó con base en:

El Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

El Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de acceso a la información pública.

El Decreto número 5-2021, ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

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 Registral número (2-2025), del Registrador de la Propiedad, del Segundo Registro de la Propiedad, el cual aprueba el plan Anual de Auditoria 2025.

El Acuerdo Registral número (10-2025), del Registrador de la Propiedad, del Segundo Registro de la Propiedad, el cual aprueba Adoptar la aplicación de la Ley para la Simplificación de requisitos y Trámites Administrativos.

Nombramiento(s)
No. 001-2025

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

Evaluar el control y manejo de la documentación generada por las unidades, departamentos y direcciones del Segundo Registro de la Propiedad.

4.2 ESPECÍFICOS

Verificar el espacio físico para el resguardo de la documentación en la Unidad de Archivo de Duplicados, así como en los departamentos y direcciones del Segundo Registro de la Propiedad.

Comprobar si se cuenta con procesos y procedimientos para el archivo y resguardo de documentos generados en las unidades, departamentos y dirección del Segundo Registro de la Propiedad.

5. ALCANCE

Verificación de los procedimientos de guarda y custodia de la documentación de soporte, así como el espacio físico para la guarda de los documentos de las unidades, departamentos y direcciones que conforman el Segundo Registro de la propiedad, por el período correspondiente del 01 al 31 de enero de 2025.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Acuerdo A0392023, Normas Generales Y Técnicas de Control Interno Gubernamental.	8	NO		8

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No existen limitación en el alcance.

6. ESTRATEGIAS

Se llevó acabo la ejecución de la auditoria utilizando el método de la entrevista, formulación de cuestionarios de control interno, requerimiento de información, análisis e interpretación de documentos y elaboración de los Papeles de Trabajo de cada uno de los componentes auditados. Los resultados obtenidos se presentarán en informe escrito dirigido a la máxima autoridad y a Secretaria General.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

El día 21 de enero de 2025, se giró oficio número OF-001-NAI-001-2025, a las diferentes direcciones y coordinaciones que conforman el Segundo Registro de la Propiedad; solicitando información sobre el procedimiento de guarda y custodia de documentación histórica en cada una de las unidades o departamentos que conforman las diferentes direcciones y coordinaciones.

Mediante oficios números OFSRP- F.G.005-2025, OF.009 — 2025/ TI- SRP, UDAF- DF-MGGO-024-2025, SRP-SG-Oficio No. 028-2025, Oficio.18-2025.CAJ.MJCC/DOGO, OFICIO 98-2025-SRP GIRH/COOR, los responsables, dan respuesta a dicha solicitud, quien en su mayoría manifestaron no contar con espacio físico suficiente para la guarda y custodia de la información administrativa, que se genera en las unidades, al extremo de manifestar que parte de la información administrativa es resguardada en los ductos del tercer nivel; asimismo, manifiestan no contar con procedimiento alguno que permita el archivo adecuado y resguardo físico o electrónico de la información en cada una de las unidades.

Refiere la Unidad de Testamentos que actualmente la información es archivada en tomos y resguardada en archivos de metal con llave; la Unidad de Archivo de duplicados, hace referencia qué por el momento se cuenta con espacio físico, pero por la cantidad y

flujo de información, aseveran que, en un par de años, no será suficiente.

Por lo anteriormente expuesto se giró Nota de Auditoria No. 3 NAI-001-2025, a la Secretaria General, del Segundo Registro de la Propiedad, la cual, detalla los resultados de la información solicitada, evidenciando deficiencias en el archivo de la información operativa y administrativa de cada departamento, unidad, coordinación y Dirección.

Consideramos oportuno mencionar lo que establece el Acuerdo Registral Número 10-2025, del Registrador de la Propiedad, el cual, acordó, adoptar la Ley de Simplificación de Requisitos y trámites administrativos, Decreto 5-2021 del Congreso de la República; e INSTRUYE, a la Secretaría General, la implementación de mecanismos de monitoreo y evaluación, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas, en dicha ley.

Por lo tanto, se recomienda:

Se determine si es factible o no la creación de la unidad competente, encargada del archivo de la documentación de respaldo físico, electrónico o digital, de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, de las todas las unidades del Segundo Registro de la Propiedad, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite y conserve el archivo bajo controles de custodia, registro y salvaguarda aplicables a la documentación.

La máxima autoridad gire instrucciones a donde corresponda para que se determine la factibilidad física y financiera, de la unidad competente, que permita el resguardo y archivo de la información.

La máxima autoridad gire instrucciones a donde corresponda para que se diseñen los procesos y procedimientos integrales, de la unidad competente, que permita una adecuada conservación y adopte medidas técnicas de salvaguarda contra robos, incendios, extravíos u otros riesgos, de la información operativa y administrativa del Segundo Registro de la Propiedad; así como, se describa el procedimiento lógico y cronológico del archivo de la información histórica; preservándola por el tiempo establecido en las leyes específicas, independientemente del medio de información de que se trate; es decir, por medios manuales o electrónicos que facilite la rendición de cuentas. Sin infringir la normativa legal vigente en Guatemala.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. _____ _____

Flor De María López Quiñónez
Auditor,Coordinador

Oduber Ottoniel Godínez Fuentes
Supervisor

ANEXO

No existe documentación anexa.