



SEGUNDO
REGISTRO
DE LA
PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
SECRETARIA GENERAL

RECIBIDO
29 JUL 2025

HORA: 11:20 FIRMA:

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
QUETZALTENANGO

RECIBIDO
29 JUL 2025

SECRETARIA DEL DESPACHO
HORA: 11:20 FIRMA:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SECRETARIA GENERAL

Del 01 de Marzo de 2025 al 31 de Marzo de 2025
CAI 00003

GUATEMALA, 28 de Julio de 2025

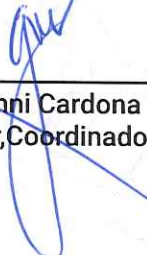
Guatemala, 28 de Julio de 2025

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-003-2025, emitido con fecha 03-02-2025, 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. 
Alfred Giovanni Cardona Torres
Auditor, Coordinador

F. 
Oduber Ottoniel Godínez 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 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 2-2025 del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad; Aprueba el Plan Anual de Auditoría Interna para el período fiscal 2025.

Nombramiento(s)
No. 003-2025

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 cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual del Flujo registral, del Segundo Registro de la Propiedad.

4.2 ESPECÍFICOS

- Realizar un inventario en las sedes de los documentos con estado -Listo Devolver- en el sistema de seguimiento del Segundo Registro de la Propiedad, a fin de verificar su existencia y disponibilidad para entrega.
- Verificar los registros electrónicos de los documentos con estado "Devuelto" en el sistema de seguimiento, asegurando que correspondan con la información registrada.
- Cotejar los reportes generados por el sistema del Segundo Registro de la Propiedad para determinar el estado actual de los documentos resguardados en las sedes y la correcta aplicación de la normativa vigente.

5. ALCANCE

Se llevó a cabo un inventario de los documentos con estado -Listo Devolver- en las sedes del Segundo Registro de la Propiedad, verificando su existencia tanto en la Unidad de Archivo de Documentos como en la sede correspondiente. Los resultados obtenidos serán cotejados con el reporte digital generado por la Unidad de Informática y se validará el estado de los documentos a través del sistema - Seguimiento a Documentos Presentados-.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Verificación de Documentos con Estado Listo Devolver	8	NO		8

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, inventario de documentos, revisión de información física y electrónica, cotejo de registros y elaboración de papeles de trabajo. Los resultados obtenidos son presentados mediante informe escrito dirigido a la Máxima Autoridad y Secretaría General.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Se llevó a cabo la práctica de auditoría consistente en la realización de un inventario físico de los documentos con estado "Listo Devolver" correspondientes al período 2025, resguardados y archivados en las sedes del Segundo Registro de la Propiedad. Previo a la ejecución del inventario en cada sede, y como parte de una planificación estratégica del equipo de auditoría, se solicitó al Departamento de Informática el reporte electrónico

de los documentos con dicho estado para cada sede en particular. Esta medida tuvo como finalidad contar con información de referencia que permitiera cotejar los registros electrónicos con la existencia física de los documentos, a fin de obtener resultados razonables sobre la situación real.

Como resultado de este procedimiento, ejecutado en las sedes de Mazatenango, Sololá, Retalhuleu, Huehuetenango, Guatemala, San Marcos y Coatepeque, se identificaron variaciones relevantes que ameritan análisis, atención y la implementación de acciones correctivas por parte de las unidades que correspondan. Derivado de estas inconsistencias, se emitieron dos notas de auditoría específicas que detallan la naturaleza y contexto de las debilidades encontradas, con el objetivo de propiciar una pronta respuesta y fortalecimiento de los controles internos. A continuación, se describen los casos detectados:

- **Caso 1: Documentos registrados en el sistema con estado "Listo Devolver", los cuales no se encuentran físicamente en la sede, debido a que ya han sido entregados al notario o usuario.**

Este caso fue informado a Secretaría General mediante el oficio número OF-014-NAI-003-4-2025, con fecha 15 de julio de 2025, que contiene la **Nota de Auditoría No. 009 – NAI-003-4-2025**, la cual indica: "Como resultado del inventario de documentos realizado por la Unidad de Auditoría Interna en las sedes de Guatemala, Huehuetenango, Mazatenango, Retalhuleu, San Marcos y Coatepeque correspondiente al período 2025, se procedió a verificar los documentos que, según el Sistema de Seguimiento de Documentos, presentaban el estado **"Listo Devolver"**. Durante dicha revisión, se identificó que varios documentos con ese estado asignado en el sistema no se encontraban físicamente en las sedes respectivas. Ante esta situación, se solicitó por medio de correo electrónico a los encargados de cada sede que informaran sobre la ubicación actual de dichos documentos, ya que el sistema indicaba que aún debían permanecer en dichas oficinas. En respuesta, se indicó por el mismo medio que los documentos mencionados ya estaban en posesión del **Notario**, lo cual evidencia una contradicción entre el estado reflejado en el sistema **"Listo Devolver"** y la ubicación real de los documentos. Las sedes y documentos que presentan esta inconsistencia son las siguientes ... (se detallan cuadros descriptivos de los documentos de las sedes de **Mazatenango, Retalhuleu y Coatepeque**) ... Esta situación evidencia que el cajero omitió operar en el sistema Fénix la devolución del documento. Por lo tanto, se recomienda girar las instrucciones necesarias a quien corresponda para que se proceda a **actualizar y corregir en el sistema el estado de los documentos identificados**, con el fin de evitar incertidumbre y prevenir futuras inconsistencias. Asimismo, se solicita que, **una vez implementadas las acciones correctivas y de control interno correspondientes**, se informe a la Unidad de Auditoría Interna como parte del proceso de seguimiento."

- **Caso 2: Inconsistencia entre sistemas: Documentos que figuran con estado "Devuelto" en el sistema Fénix, pero que aún aparecen con estado "Listo Devolver" en el sistema de Seguimiento a Documentos Presentados.**

Este caso fue informado a Secretaría General mediante el oficio número **OF-015-NAI-003-4-2025**, con fecha 15 de julio de 2025, que contiene la **Nota de Auditoría No. 010 – NAI-003-4-2025**, la cual indica: "Como resultado del inventario físico de documentos realizado por la Unidad de Auditoría Interna en las sedes de Guatemala, Huehuetenango, Mazatenango, Retalhuleu, San Marcos y Coatepeque, correspondiente al período 2025, y tras la verificación de la información electrónica, se detectó una inconsistencia relacionada con el estado vigente de los documentos en los distintos sistemas informáticos utilizados para su seguimiento. Específicamente, se identificó una diferencia entre los estados **"LISTO DEVOLVER"** y **"DEVUELTO"**, según los sistemas informáticos **"Fénix"** y **"Seguimiento a Documentos Presentados"**. Durante la verificación física, los documentos no fueron localizados en las sedes; por lo que se procedió a consultar su estado en el sistema de Seguimiento a Documentos Presentados, el cual indicaba que aún se encontraban en estado **"LISTO DEVOLVER"**. Ante esta diferencia, se enviaron correos electrónicos a los encargados de cada sede planteando la situación y solicitando aclaraciones. En sus respuestas, los encargados adjuntaron evidencia que demostraba que los documentos ya habían sido entregados a los Notarios. Como respaldo, incluyeron capturas de pantalla del sistema **"Fénix"**, donde los documentos figuran con el estado **"DEVUELTO"**. Esto confirma un desfase entre ambos sistemas, generando incertidumbre sobre el estado real de los documentos. A continuación, se detallan los documentos en los cuales se identificó la inconsistencia, organizados por sede ... (se detallan cuadros descriptivos de los documentos de las sedes de Guatemala, Huehuetenango, Mazatenango, Retalhuleu, San Marcos y Coatepeque) ... Dicha situación refleja una debilidad en la sincronización y gestión de la información entre los sistemas informáticos, lo cual puede afectar la trazabilidad y control. Por lo tanto, se recomienda girar instrucciones a la empresa responsable del soporte técnico de dichos sistemas para que realice las acciones necesarias que garanticen la integridad, actualización y congruencia de la información entre los sistemas involucrados. Con el objetivo de mitigar esta inconsistencia y fortalecer los sistemas de información que respaldan la gestión documental, la presente **Nota de Auditoría No. 010 – NAI-003-4-2025** quedará sujeta a seguimiento interno, orientado a asegurar que se adopten las medidas correctivas correspondientes."

La situación identificada evidencia una debilidad en la sincronización y gestión de la información entre los sistemas informáticos **"Fénix"** y **"Seguimiento a Documentos Presentados"**. Esta condición hace necesario considerar la implementación de acciones de mejora que pueden incluir una actualización, ajuste, rediseño o fortalecimiento entre ambos sistemas.

Desde un enfoque de auditoría interna y control de calidad, se recomienda que el área especializada del Segundo Registro de la Propiedad realice un análisis técnico que determine si dichos sistemas cumplen con los estándares actuales de eficiencia, seguridad y modernización tecnológica, tanto para los usuarios internos como para la atención de usuarios externos.

Asimismo, resulta pertinente evaluar si las funcionalidades, interfaz gráfica, capacidad de integración y rendimiento de estos sistemas responden adecuadamente a las necesidades institucionales actuales, o si es indispensable una evolución en su arquitectura y desarrollo.

Dicho análisis debe considerar el potencial de colaboración con **GBM de Guatemala S.A.**, empresa reconocida por la prestación de servicios tecnológicos avanzados, y quien actualmente desarrolla e implementa soluciones informáticas para la institución, **conforme a los requerimientos que le son expresamente solicitados**. En ese sentido, resulta clave que los requerimientos de mejora sean definidos de forma precisa por el equipo técnico del Segundo Registro de la Propiedad, a fin de que se aproveche de manera óptima la experiencia y capacidad tecnológica de dicha empresa.

El caso dos debe ser tomado como un ejemplo concreto de las consecuencias que puede generar una sincronización deficiente entre sistemas informáticos, y como una oportunidad para fortalecer y optimizar el flujo de datos entre servidores. Se recomienda tomar las medidas necesarias que garanticen la consistencia y actualización permanente de la información, con el objetivo de mitigar riesgos operativos y asegurar una gestión documental eficiente.

Ambas notas quedan sujetas a seguimiento por parte del equipo de auditoría, con el propósito de asegurar la implementación efectiva de acciones correctivas y preventivas que refuercen los controles internos, se mejore la calidad de los registros electrónicos y manejo de los documentos en las sedes.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. _____

Alfred Giovanni Cardona Torres
Auditor, Coordinador

F. _____

Oduber Ottoniel Godínez Fuentes
Supervisor

ANEXO

No se agregan anexos.

