

OF-013-NAI-004-2025

Quetzaltenango 28 de julio de 2025

Licenciado. Hugo Alfredo Bautista Del Cid.

Registrador de la propiedad
Segundo Registro de la Propiedad

Reciba un cordial saludo de parte de la Unidad de Auditoría Interna.

Respetuosamente nos dirigimos a usted para hacer de su conocimiento que de conformidad con el Nombramiento de Auditoría **NAI-004-2025** de fecha 07 de marzo de 2025, emitido por la Dirección de Auditoría Interna, fui designada para practicar Auditoría cumplimiento, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

Derivado de lo anterior, se hace de su conocimiento que en el informe CAI-004, notificado el día 20 de junio de los corrientes, por error involuntario en la NOTA **DE AUDITORIA ESTATUS EN PROCESO, Nota No.1 (F-007-NAI-16-2024)**, registrado en el folio 12 del informe de Auditoría, se consignó al Director de UDAF, Subdirectora de UDAF, Tesorera, Oficial de UDAF de compras, Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría y Oficial de UDAF de Inventarios. Siendo lo correcto, Auxiliar de Mantenimiento Institucional de Electricidad, de la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.

Por lo anteriormente expuesto se le hace entrega del Informe correspondiente con las correcciones antes mencionadas.

Si otro asunto por exponer;
Atentamente,



Msc. Flor de María López Quiñonez
SUBDIRECTORA DE
AUDITORIA INTERNA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
QUETZALTENANGO

RECIBIDO
28 JUL 2025

SECRETARIA DEL DESPACHO

HORA: 13:06 FIRMA:

Lic. Oduber Ottoniel Godínez Fuentes
DIRECTOR DEL
DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA INTERNA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Vo.Bo.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA REGISTRADOR TITULAR Del 01 de Enero de 2024 al 31 de Diciembre de 2024 CAI 00004

GUATEMALA, 28 de Julio de 2025

Guatemala, 28 de Julio 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-004-2025, emitido con fecha 07-03-2025, 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.


Oduber Ottoniel Godínez Fuentes
Supervisor




Flor De María López Quiñónez
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	5
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	6
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	16
ANEXO	16

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 31-2002 del Congreso de la republica 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-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 A-70-2021 del Contralor General de Cuentas, de la Contraloría General de Cuentas. Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB), Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB).

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.

Nombramiento(s)

No. 004-2025

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

Verificar de forma integral que cada una de las unidades, departamentos y direcciones, hayan atendido las recomendaciones sugeridas por la Unidad de Auditoría Interna.

4.2 ESPECÍFICOS

Determinar las acciones implementadas, asignación de responsabilidades, y documentación de respaldo, como resultado de las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna, a las diferentes unidades administrativas del Segundo Registro de la Propiedad.

5. ALCANCE

Comprobar y verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna a través de las Notas de auditoría emitidas en cada una de las auditorías ejecutadas.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Acuerdo Número A0392023	21	NO		21

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No existe limitación en el alcance.

6. ESTRATEGIAS

Se efectuó la práctica de auditoría, implementando los métodos de entrevista, revisión, inspección, elaboración de papeles de trabajo, cotejo de información física y digital de acuerdo a cada uno de los componentes aplicables auditados, por consiguiente, los resultados obtenidos se trasladan mediante informe escrito a la máxima autoridad.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Con respecto a las notas de auditorías giradas en cada una de las auditorías realizadas en el periodo fiscal 2024; se determinó que existieron 11 recomendaciones implementadas, 8 recomendaciones en proceso y 2 recomendaciones no realizadas. Distribuidas de la siguiente manera.

NOTA DE AUDITORIA ESTATUS REALIZADA

NOTA DE AUDITORIA 1(OF-005-NAI-006-2024)

Responsables: Oficial de GIRH de Reclutamiento y Dotación de Personal.

Recomendación: Se sugiere que se tome en cuenta los puestos referidos en el diccionario de puestos.

Respuesta: Con oficio número OF.15-2025/SRP-GIRH-RDP, de fecha 08 de mayo de 2025, la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal, adjunta acuerdo Registral (82-2024); donde establece: "en el número romano I Suspende el Acuerdo Registral (17-2024), de fecha 06 de febrero del año 2024; en atención a la recomendación unánime realizada por la mesa técnica para la revisión de manuales en Acta número 07-2024, del libro de Actas de la Mesa Técnica para revisión de Manuales del segundo Registro de la Propiedad de fecha 22 de agosto del año 2024."

Derivado de lo anterior se evidencia las acciones implementadas que se establecieron, para atender la recomendación del equipo de auditoría, por lo tanto, la Nota de Auditoría queda en estatus realizado.

NOTA DE AUDITORIA No. 04-NAI-012-2024

Responsable: Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos.

Recomendación: Como parte de la auditoría practicada en la unidad de Archivo de

Documentos se procedió a solicitar a la Coordinación de Informática un reporte referente a las claves de cajeros, así como su estado actual en el sistema. Determinando que existe claves activas de personal que no desempeña funciones en el área de cajas, claves activas de personal de baja, claves activas de personal que desempeña funciones de cajero con acceso de supervisor, claves activas del personal que cubre eventualmente a empleados en diferentes sedes; por lo anteriormente se traslada los resultados a la coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos para las gestiones pertinentes.

Respuesta: En oficio SRP- GIRH- COOR-349-2025, de fecha 26 de mayo de 2025; la coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos, presenta las acciones para atender la recomendación del equipo de auditoría, para el efecto se giró oficio 740-2024-SRP/GIRH/COORD, de fecha 07 de agosto de 2024, a la coordinación de informática; cual establece: "La oficial de cajas, considera las bajas para las claves del Personal que ya no labora en la institución, que deberían hacerse según información de Auditoría Interna. Asimismo en reseña del Of 666-2024/SRP-GIRH-RDP, con fecha 8 de julio de 2024, remitido a su persona en donde se hace referencia de los usuarios inactivos; por lo expuesto se le pide que proceda deshabilitar las claves que aparecen en dicho listado."

Derivado de lo anterior se evidencia las acciones implementadas que se establecieron, para atender la recomendación del equipo de auditoría, por lo tanto, la Nota de Auditoría queda en estatus realizado.

NOTA DE AUDITORIA No. 07-NAI-024-2024

Responsable: Director de Administración Financiera, Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría Dirección de UDAF.

Recomendación: Se recomienda implementar control interno y atender las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas.

Respuesta: La responsable con oficio OFAYP-020-2025, de fecha 05 de mayo de 2025, presenta las acciones para atender la recomendación del equipo de auditoría, las que establece: a). "mediante oficio FR-015-2024 de fecha 04 de septiembre del año 2024, donde se solicita que se registren bienes fungibles adquiridos en el año 2023, el oficio en mención lleva adjunto la copia de solicitud de pedido del Fondo rotativo donde indica el nombre del solicitante y copia de la factura de dicha compra". b). "Mediante formulario 1-H No. 0925696 de fecha 07 de septiembre del año 2024 quedo registrada e ingresada dicha compra". c). "Mediante nota de fecha 10 de septiembre del año 2024 se le informa al joven Estuardo Poz, Oficial de Inventarios para que proceda a darle registro a los bienes fungibles en mención.". d). " En relación a las 66 memorias USB no figura en bienes fungibles ya que mediante Oficio UDAF- TES- MGGO-149-2024 se le solicita al Director de la Unidad Financiera diera una opinión o intervención sobre el registro de los objetos que puedan ser considerados como bienes fungibles...".

Asimismo, el Oficial de UDAF de Inventarios, con oficio SRP-033-DEPINV-2024, de fecha 05 de mayo de 2025, en el párrafo tres numeral 2) establece: "esta unidad realiza el registro que se puede evidenciar en el libro de inventarios de bienes fungibles impreso en los folios 000034 al 000042...".

Derivado de lo anterior se evidencia las acciones implementadas que se establecieron, para atender la recomendación del equipo de auditoría, por lo tanto, la Nota de Auditoría queda en estatus realizado.

NOTA DE AUDITORIA No. 12A-NAI-018-2024

Responsable: Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos; oficial de GIRH de Reclutamiento y Dotación de Personal.

Recomendación: Se recomienda prestar especial atención a lo dispuesto en el Acuerdo A-058-2024, Artículos 2, 3 y 4 mediante el cual establece: la creación del Sistema de Reconocimiento Facial de la Contraloría General de Cuentas- SIREFA CGC.

Respuesta: Los responsables con OF-15-2025/SRP-GIRH-RDP de fecha 08 de mayo de 2025, establece: "fue girado oficio individual a todo el personal permanente (renglón presupuestario 011), con fecha 19 de noviembre del 2024, emitido por la coordinación de GIRH, dentro del cual se les informaba de esta nueva actualización."

Derivado de lo anterior se evidencia las acciones implementadas que se establecieron, para atender la recomendación del equipo de auditoría, por lo tanto, la Nota de Auditoría queda en estatus realizado.

NOTA DE AUDITORIA No. 13-NAI-026-2024

Responsable: Oficial de UDAF de Almacén y Proveduría Dirección de UDAF.

Recomendación: Se sugiere realizar la baja física y en los registros del sistema de los ID antes mencionados.

1. Para los numerales (1) y cinco (5), solicitar a la Unidad de Inventarios un informe o dictamen sobre el registro, estado y viabilidad.
2. 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 aun cuenta con equipos de impresión que utilicen esos cartuchos.

Respuesta: La responsable presentó sus acciones implementadas a la recomendación del equipo de auditoría, mediante oficio OF-AYP-021-2025, de fecha 05 de mayo de 2025,

donde establece: A). "mediante oficio OF-AYP -051-2024, de fecha 17 de octubre del año 2024, trasladó nota de Auditoría No. 13-NAI-026-2024, para que rindiera un dictamen respecto a los siguientes suministros: ID25; calculadora Sharp e ID 228: Radio Recargable.". B). "Mediante oficio SRP-DEPINV-190-2024, de fecha 19 de noviembre del año 2024 el oficial de UDAF de Inventarios traslada a la Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría dicho oficio donde menciona... dicha unidad puede iniciar con el trámite correspondiente de acuerdo a lo que establece en la circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.". D). "Mediante la requisición número 2412061 de fecha 18 de diciembre del año 2024 queda descargado del Módulo de Almacén y Proveeduría el Radio Recargable y calculadora Sharp.". G) "Mediante Acta No. 007-2024 firmada por la Licenciada Miriam Maribel Mérida Guzmán y por la Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría se instruye a la Oficial de Almacén para que proceda con destrucción de los suministros y darles de baja a los registros correspondientes.". H) "Mediante requisición 2412079 se realiza la baja de los registros de los suministros en mención.".

Derivado de lo anterior se evidencia las acciones implementadas que se establecieron, para atender la recomendación del equipo de auditoría, por lo tanto, la Nota de Auditoría queda en estatus realizado.

NOTA DE AUDITORIA No. 14-NAI-026-2024

Responsable: Director de Administración Financiera, Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría Dirección de UDAF.

Recomendación: 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.

Respuesta: La responsable con oficio número OF-AYP-022- 2025, de fecha 05 de mayo de 2025, establece: a). "Mediante oficio OF-AYP-53-2024, de fecha 17 de octubre del año 2024 la oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría traslada al Director de Informática copia de la nota de Auditoría en mención.". b) "Mediante oficio Of. 015-2024/IDT-SRP de fecha 4 de noviembre de 2024, el oficial de Informática informa que ha realizado la actualización de la aplicación del Módulo de Almacén y Proveeduría.". C) A partir del 05 de noviembre del año 2024 al momento de las impresiones de las requisiciones ya aparecen los números de los ID, precio total y montos Totales tal como lo demuestra la requisición 2411003.".

Derivado de lo anterior se evidencia las acciones implementadas que se establecieron, para atender la recomendación del equipo de auditoría, por lo tanto, la Nota de Auditoría queda en estatus realizado.

NOTA DE AUDITORIA No. 15-NAI-026-2024

Responsable: Director de Administración Financiera, Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría Dirección de UDAF.

Recomendación: Se sugiere actualizar el sistema de control electrónico utilizado para el registro de entradas y salidas de materiales, suministros e insumos, ya que se determinó que el actual no cumple ni se adapta a las necesidades reales de la unidad ni de la Institución.

Respuesta: La responsable con oficio número OF-AYP-023- 2025, de fecha 05 de mayo de 2025, establece: I). "se adjuntan capturas del programa Almacén y Proveeduría, así como de las unidades relacionadas con la Unidad de Administración Financiera, donde se muestra el nuevo entorno gráfico del sistema tras las actualizaciones realizadas."

Derivado de lo anterior se evidencia las acciones implementadas que se establecieron, para atender la recomendación del equipo de auditoría, por lo tanto, la Nota de Auditoría queda en estatus realizado.

NOTA DE AUDITORIA No. 16-NAI-023-2024

Responsable: Director de Administración Financiera, Sub Director de Administración Financiera.

Narrativa: Durante la revisión de las planillas de pago para el personal contratado bajo el renglón 011, personal permanente, se identificaron varias inconsistencias.

Respuesta: Con oficio UDAF-DF-MGGO-120-2025, de fecha 05 de mayo de 2025, la Directora de Administración Financiera en funciones establece: "adjuntar las planillas originales del seguimiento de la Nota de Auditoría; para su soporte y verificación."

Derivado de lo anterior se evidencia las acciones implementadas que se establecieron, para atender la recomendación del equipo de auditoría, por lo tanto, la Nota de Auditoría queda en estatus realizado.

NOTA DE AUDITORIA No. 19-NAI-028-2024

Responsable: Subcoordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos, Oficial de Acceso a la Información Pública, Oficial de UDAF de Presupuesto.

Recomendación: Se recomienda reforzar los controles internos y las líneas de comunicación entre los enlaces de las unidades administrativas y la unidad de Acceso a

la información pública.

Respuesta: Los responsables respondieron mediante oficio OF-MLL-UAIP-040-2025, de fecha 06 de mayo de 2025, en su segundo párrafo que establece: "...se notificó a las diferentes unidades a quienes era aplicable dicho documento, esto derivado a que la Unidad de Acceso a la Información Pública únicamente es responsable de publicar la información trasladada de las diferentes unidades."

Derivado de lo anterior se evidencia las acciones implementadas que se establecieron, para atender la recomendación del equipo de auditoría, por lo tanto, la Nota de Auditoría queda en estatus realizado.

NOTA DE AUDITORIA No. 21-NAI-023-2024

Responsable: Subcoordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos, Oficial Interino de GIRH de nóminas y Planillas.

Recomendación: Se recomienda prestar especial atención al momento de realizar las declaraciones correspondientes al cierre del período fiscal 2024.

Respuesta: El responsable con oficio No. SRP-GIRH-NyP-25-2025, de fecha 12 de mayo de 2025, establece: "con relación a la aplicación del Decreto 10-2012, a lo cual se realizó para el ejercicio fiscal 2025, hojas de cálculo para la retención de impuesto ISR, aplicando mensualmente en nómina el descuento a cada trabajador que aplica."

Derivado de lo anterior se evidencia las acciones implementadas que se establecieron, para atender la recomendación del equipo de auditoría, por lo tanto, la Nota de Auditoría queda en estatus realizado.

NOTAS No. 2, 3, 5 Y 8

Los responsables implementaron las recomendaciones establecidas por el equipo de auditoría en el año 2024.

NOTA DE AUDITORIA ESTATUS EN PROCESO

NOTA DE AUDITORIA No. 01-NAI-013-2024

Responsable: Oficial de Apoyo Administrativo UDAF

Recomendación: Se sugiere que se indique en el Manual de gasto Médicos Sanitarios, la fecha última para recibir facturas en concepto de gastos médicos, previo al cierre del

ejercicio fiscal, para evitar que empleados realicen un mal uso del beneficio proporcionado por la entidad.

Respuesta: El responsable con oficio UDAF-TES-WRBA-109-2025, de fecha 05 de mayo de 2025; establece las acciones implementada con relación a las recomendaciones establecidas por parte del equipo de auditoria; "...se adjunta copia simple del oficio Of. SRP/OAA/WRBA-031-2024, de fecha 30 de mayo de 2024, donde se solicitó al anterior Director de Administración Financiera, para solicitar la actualización del manual para el pago de gastos médicos...".

Derivado de lo anterior se evidencia las acciones implementadas, las cuales no fueron sujetas a seguimiento por parte del responsable, para atender la recomendación del equipo de auditoría, por lo tanto, la Nota de Auditoría queda en estatus en proceso.

NOTA DE AUDITORIA 1 (OF-007-NAI-16-2024)

Responsable: Auxiliar de Mantenimiento Institucional de Electricidad.

Recomendación: Se sugiere los siguientes controles: 1) Habilitación del Libro Móvil con folios Autorizados, 2) Autorizar libro de hojas móviles autorizadas por Contraloría general de cuentas. 3) Agregar el procedimiento sobre el uso de la bitácora de planta generadora de electricidad al manual de Administración y suministro de cupones de combustible.

Respuesta: El responsable presenta su respuesta con oficio sin número, de fecha 09 de mayo de 2025; el cual, establece: "le comento que ya contamos con el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas según Registro No. QTZ-528-2025... Asimismo, el numeral 3) se encuentra en proceso ya que los procedimientos sugeridos se encuentran en fase de discusión y aplicación. Lo cual se tiene planificado hacerlo en los próximos días...".

Derivado de lo anterior se evidencia las acciones implementadas, las cuales no fueron sujetas a seguimiento por parte del responsable, con relación al numeral 3) para atender la recomendación del equipo de auditoría, por lo tanto, la Nota de Auditoría queda en estatus en proceso.

NOTA DE AUDITORIA No. 10-NAI-018-2024

Responsable: Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos Oficial de GIRH de Reclutamiento y Dotación de personal.

Recomendación: Se sugiere se realice un Manual de procedimientos que regulen las actividades y funciones que se desarrollan en la Unidad de Reclutamiento y dotación de

Personal.

Respuesta: Los responsables presentan las acciones implementadas mediante oficio número OF.15-2025/SRP-GIRH-RDP, de fecha 08 de mayo de 2025; el cual, establece:1). "se giró oficio No. 160-25/SRP-GIRH-RDP de fecha 04 de marzo al Ing. Erick Jacob Pérez Robles, oficial de Normas e Innovación informando que se ha revisado la propuesta del manual de Reclutamiento y Dotación de Personal. 2) Informe de la propuesta del Manual de Reclutamiento y Dotación del personal; emitido y firmado por el Msc. Carlos Armando Meoño Villatoro Asesor jurídico Externo."

Derivado de lo anterior se evidencia las acciones implementadas, las cuales no fueron suficientes por parte de los responsables, para atender la recomendación del equipo de auditoría, por lo tanto, la Nota de Auditoría queda en estatus en proceso.

NOTA DE AUDITORIA No. 11-NAI-018-2024 (PARCIALMENTE EN PROCESO)

Responsable: Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos, Oficial de GIRH de Reclutamiento y Dotación de personal.

La Nota de Auditoria, antes mencionada está integrada de la siguiente manera.

Numeral 1).

Recomendación: Se sugiere que, la coordinación de gestión Institucional y recursos Humanos emitir nuevamente un oficio al señor Eugenio Gudiel Rodas, otorgándole un plazo definitivo.

Respuesta: Los responsables presentaron sus acciones a través del oficio número OF.15-2025/ SRP- GIRH- RDP, de fecha 08 de mayo de 2025; número de viñetas tres numeral 2). "se adjunta copia de constancia de recepción de declaración Jurada Patrimonial Registrada con el numero 23611 a nombre del Lic. Eugenio Gudiel Rodas."

Derivado de lo anterior se evidencia las acciones implementadas que se establecieron, para atender la recomendación del equipo de auditoría, por lo tanto, la Nota de Auditoría en el numeral 1). queda en estatus realizado.

Numeral 2).

Recomendación: Se sugiere a la coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos girar las instrucciones que considere necesaria al Oficial Interino de GIRH de Nóminas y planillas, para que finalice este trámite lo antes posible.

Respuesta: Los responsables presentaron sus acciones a través del oficio OF. 164-2024/ SRP-GIRH-RDP, de fecha 23 de febrero de 2024; número de viñetas tres numeral 3) "se giró oficio con número de referencia Of.928-2024/ SRP- GIRH- COOR de fecha 16 de

octubre de 2024 y Oficio con número de referencia Of.311-2024/ SRP- GIRH-COOR de fecha 08 de mayo de 2025, girados al señor Walter ronquillo González, Oficial Administrativo de Nóminas y Planillas, no contando a la fecha con una respuesta de parte del señor Ronquillo González."

Derivado de lo anterior se evidencia las acciones implementadas, las cuales no fueron suficientes por parte de los responsables, para atender la recomendación del equipo de auditoría, por lo tanto, la Nota de Auditoría queda en estatus en proceso.

NOTA DE AUDITORIA No. 17-NAI-031-2024

Responsable: Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos

Recomendación: "se sugiere el diseño e implementación de directrices relacionadas con los puestos temporales en la herramienta que corresponda, en la cual se establezcan tiempos o plazos establecidos, para los puestos temporales; y con ello evitar deficiencias posteriores.

Respuesta: Los responsables con oficio número SRP- GIRH-COOR-318-2025, de fecha 13 de mayo de 2025; en la línea 8 establece: "se incluirá dentro de las modificaciones del manual de procedimientos."

Derivado de lo anterior se evidencia las acciones implementadas, las cuales no fueron sujetas a seguimiento por parte del responsable, para atender la recomendación del equipo de auditoría, por lo tanto, la Nota de Auditoría queda en estatus en proceso.

NOTA DE AUDITORIA No. 18-NAI-031-2024

Responsable: Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos

Recomendación: Se solicita, un informe con su documentación de soporte, donde explique del porque existe diferencia en la fecha de ingreso indicada por el Departamento de GIRH y la consignada en la boleta de verificación por cada uno de los colaboradores del Segundo Registro de la Propiedad.

Respuesta: En oficio número OF.15-2025/SRP-GIRH-RDP, de fecha 08 de mayo de 2025; El responsable en el párrafo quinto establece: "...con relación a las fechas ingresadas con error los mismos ya fueron corregidos a excepción de las Licenciadas: 1) Thelma Anabela Castillo Aguilar, 2) Miriam Yolanda Morales, fue trasladada al renglón presupuestario 011, según Acuerdo Registral 07-2017, quien manifiesta no haber sido liquidada al momento de su traslado."

Derivado de lo anterior el equipo de auditoría solicito en oficios números OF-007-

NAI-004-2025 de fecha 21 de mayo de 2025 y OF-008-NAI-004-2025 de fecha 23 de mayo de 2025 a la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos y Dirección de Administración Financiera; información sobre sí efectivamente no se efectuó liquidación de prestaciones laborales de la licenciada Amariles Marlene Reyes de Castillo, y Licenciada Miriam Yolanda Morales; en respuesta, ambas unidades establecen: en oficios UDAF-DF-MGGO-168-2025, de fecha 29 de mayo de 2025 y , Oficio No. 418-25/SRP-GIRH-NyP, de fecha 10 de junio de 2025. "No existe liquidación laboral ni indemnización, toda vez que ella fue trasladada al renglón presupuestario 011, a partir del 02 de enero de 2017."

Por lo tanto, se sugiere que al finalizar el plazo de los contratos de labores bajo la modalidad de contratación con el renglón presupuestario 022, se realice el cálculo de las prestaciones laborales que por ley corresponden a dichos contratos.

Derivado de lo anterior se evidencia las acciones implementadas, las cuales no fueron suficientes por parte de los responsables, para atender la recomendación del equipo de auditoría, por lo tanto, la Nota de Auditoría queda en estatus en proceso.

NOTA DE AUDITORIA No. 20-NAI-023-2024

Responsable: Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos, Subcoordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos, Oficial GIRH de Normas y procedimientos y Oficial Interino de GIRH de Nóminas y Planillas.

Recomendación: 1). Dar seguimiento oportuno a las etapas actuales de readecuación, análisis y revisión de los instrumentos administrativos mencionados. 2). Una vez aprobados y autorizados los documentos, trasladar las instrucciones necesarias a los responsables de la gestión del cronograma de implementación del sistema Guatenóminas en la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.

Respuesta: Con oficio número No. 166-2024/SRP/GIRH/COOR, de fecha 29 de febrero de 2024, los responsables establecen: "que en seguimiento a la implementación de operar en el sistema GUATENOMINAS, se sigue en el proceso de ingreso de datos, de las diferentes fases..."

Derivado de lo anterior se evidencia las acciones implementadas, las cuales no fueron suficientes por parte de los responsables, para atender la recomendación del equipo de auditoría, por lo tanto, la Nota de Auditoría queda en estatus en proceso.

NOTA DE AUDITORIA / ESTATUS NO REALIZADA

NOTA DE AUDITORIA No. 22-NAI-029-2024

Responsable: Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos,

Subcoordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos, Oficial de Aseguramiento ISO GIRH.

Recomendación: "inciso A). se sugiere desarrollar una guía que compile los aspectos establecidos en dicho capítulo y se adapte a la naturaleza y a las áreas de aplicación de las unidades del Segundo Registro de la Propiedad...; B). se sugiere implementar una metodología efectiva que facilite tanto el seguimiento como el acompañamiento en la gestión de indicadores...; c). se sugiere a la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos, gire instrucciones a donde corresponda a razón de 1). Socializar adecuadamente, la información y resultados derivados a las auditorías externas realizadas para la certificación de la Norma ISO 9001-2015 2). Documentar y compartir, las acciones implementadas previamente para atender no conformidades y los planes de acción correctiva."

Respuesta: El oficio sin número, de fecha 04 de junio de 2025, presentado por los responsables, evidencia la falta de acciones que permita atender la recomendación del equipo de auditoría, por lo tanto, la Nota de Auditoría queda en estatus no realizado.

NOTA DE AUDITORIA No. 23-NAI-029-2024

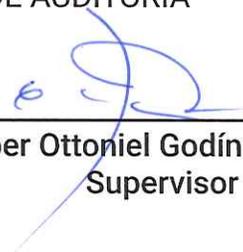
Responsable: Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos, Subcoordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos, Oficial de Aseguramiento ISO GIRH.

Recomendación: Se sugiere que la planificación sea adecuada a las necesidades del área y cumpla con los principios de formalidad y estructura establecidos por la Norma ISO 9001-2015.

Cometario del equipo de auditoría: Los responsables no presentaron pruebas de las acciones realizadas. por lo tanto, la Nota de Auditoría queda en estatus no realizado.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Oduber Ottoniel Godínez Fuentes
Supervisor



F.


Flor De María López Quiñónez
Auditor, Coordinador



ANEXO

No existe Anexos.