SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
QUETZALTENANGO
RECIBIDO
21 JUL 2025
SECRETARIA DEL DESPACHO
HORA: 09:53 FIRMA:

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
RECIBIDO
ASESORIA JURIDICA
Nombre:
Fecha: 29/7/25
Hora: 4:55 a.m.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA
Del 01 de Febrero de 2025 al 30 de Abril de 2025
CAI 00009

GUATEMALA, 18 de Julio de 2025

Guatemala, 18 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-009-2025, emitido con fecha 13-05-2025, 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

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
AUDITORIA INTERNA
QUETZALTENANGO

F. _____
Oduber Ottoniel Godínez Fuentes
Supervisor

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
REVISADO

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	4
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	5
6. ESTRATEGIAS	5
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	6
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	7
ANEXO	7

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. 009-2025

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 los procesos y procedimientos de las actividades y funciones, del Departamento de Asesoría Jurídica, del Segundo Registro de la Propiedad.

4.2 ESPECÍFICOS

Establecer la existencia de un manual de Procedimientos, que regula las actividades realizadas dentro y fuera del departamento de Asesoría Jurídica del Segundo Registro de la Propiedad.

5. ALCANCE

La auditoría se ejecutará a través de la verificación de procedimientos establecidos dentro del Manual de Procedimientos, aprobado para el departamento de Asesoría Jurídica.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Acuerdo A0392023	4	NO		4

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No, existen limitaciones en el alcance.

6. ESTRATEGIAS

Analizar el contenido del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Asuntos Jurídicos, a fin de verificar su existencia, estructura formal, aprobación institucional y vigencia normativa, Verificar la implementación de los procesos descritos en el manual en

el departamento, mediante revisión de expedientes, evidencia documental y entrevistas con el personal responsable. Evaluar si los procedimientos establecidos en el manual cumplen con los requisitos mínimos legales y administrativos internos, así como con las disposiciones emitidas por los órganos rectores en materia jurídica y de control institucional. Verificar la consistencia y estandarización de términos.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

El 28 de mayo de 2025 se giró el Oficio No. OF-002-NAI-009-2025, dirigido a la Coordinación del Departamento Jurídico del Segundo Registro de la Propiedad, mediante el cual se solicitó la siguiente información:

- La estructura orgánica del Departamento de Asuntos Jurídicos,
- El Manual de Procesos o Procedimientos de cada una de las unidades que lo integran,
- El acuerdo de aprobación correspondiente, y
- La relación de unidades que conforman dicho departamento.

En respuesta a lo anterior, mediante Oficio No. 68/2025/SRP/DJ/AER, de fecha 17 de junio de 2025, los responsables remitieron el Proyecto de Guía para Calificación de Rectificaciones y el Manual de Procesos y Procedimientos de Asesoría Jurídica.

Posteriormente, tras la revisión de la documentación proporcionada, se emitió la Nota de Auditoría No. 11 NAI-09-2025, en la cual se identificaron las siguientes inconsistencias.

- Se verificó el acuerdo Registral (51-2019), de fecha 20 de diciembre de 2019, aprobado por el Registrador de la Propiedad; donde se aprueba y autoriza el organigrama Institucional, el cual, establece el nombre del Departamento de Asuntos Jurídicos. Así como el nombre del coordinador de Asuntos Jurídicos.

- También se verificó el proyecto de la Guía para Calificación de Rectificaciones; determinando que: en el apartado de procedimientos, se consignan la palabra "Formulario de Solicitud de Rectificación". También en el apartado descripción del Manual de Procesos y Procedimientos de Asesoría Jurídica se identificó la utilización de la palabra "formulario".

- En el Proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos de Asesoría Jurídica en el apartado de justificación utilizan la descripción "Unidad de Asesoría Jurídica". Dejando de utilizar Departamento de Asesoría Jurídica.

Derivado de lo anterior se dan las siguientes sugerencias:

- Se recomienda que se utilice el nombre correcto del departamento, así como el de la Coordinación el cual, es definido en el organigrama institucional aprobado y en estatus vigente, que en este caso establece: "Departamento de Asuntos Jurídicos"; y en el caso del Coordinador, establece:" Coordinador del Departamento de Asuntos Jurídicos".

- Se recomienda no utilizar la palabra "Formulario", en el Proyecto de la Guía para Calificación de Rectificaciones, así como en el Manual de Procesos y Procedimientos de Asesoría Jurídica; se sugiere utilizar un sinónimo del mismo, toda vez, que es un control interno Institucional; y con ello evitar que la Contraloría General de Cuentas, solicité la aprobación y autorización del formulario, basándose en el Acuerdo Número A-18-2007, artículo 5. "Control de Formularios La impresión, habilitación y autorizaciones de modelos o formatos: registro, distribución, control, custodia y cualquier otra actividad relacionada con el uso y manejo de los formularios impresos autorizados".

- Se recomienda tener uniformidad con relación al nombre del Departamento de Asuntos Jurídicos, en los proyectos de la Guía para Calificación de Rectificaciones, y el Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de Asesoría Jurídica.

En virtud de las inconsistencias detectadas y conforme a las recomendaciones emitidas, se sugiere gestionar la elaboración y emisión del Acuerdo Registral correspondiente, a través del cual se aprueben formalmente los instrumentos revisados, incorporando las correcciones antes indicadas, y asegurando así su validez normativa y administrativa.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. _____
Flor De María López Quiñónez
Auditor,Coordinador

F. _____
Oduber Ottoniel Godínez Fuentes
Supervisor

ANEXO

No existen documentos anexos.