

RECIBIDO
03 DIC 2025
SECRETARIA DEL DESPACHO
HORA: 15:39 FIRMA: 

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
SECRETARIA GENERAL

RECIBIDO
03 DIC 2025
HORA: 16:41 FIRMA: 

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO
03 DIC 2025
Horas 12 Minutos 44
F. 

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
SECRETARIA GENERAL**

Del 01 de Enero de 2025 al 31 de Julio de 2025
CAI 00016

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
QUETZALTENANGO

RECIBIDO
03 DIC 2025
Hora: 15:50
UDAF 

GUATEMALA, 03 de Diciembre de 2025

Guatemala, 03 de Diciembre 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-016-2025, emitido con fecha 15-08-2025, 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

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	6
5. ALCANCE	6
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	7
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	7
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	17
ANEXO	17

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 Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

El Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Acuerdo Gubernativo número 147-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reformas al Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Acuerdo número 379-2017 el Ministerio de Finanzas Públicas, aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, para el Sector Público en Guatemala, sexta edición.

La Resolución número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas la Dirección General de Adquisiciones del Estado, emite las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.

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

Acuerdo Administrativo número 21-2022 emitido por el Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad; Aprueba el -Manual para la Unidad de Administración Financiera del Segundo Registro de la Propiedad-.

El Acuerdo Registral número 10-2025 del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad, en el cual, se aprueba el Plan Anual de Auditoría Interna para el período fiscal 2025.

Nombramiento(s)
No. 016-2025

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 del Contrato elaborado para el proyecto denominado Digitalización y tabulación de los libros mayores antiguos, Libros diarios especiales, duplicados, entre otros.

4.2 ESPECÍFICOS

- Comprobar la adecuada ejecución del gasto en las operaciones financieras realizadas, evaluando si la documentación de respaldo es suficiente, válida y competente.
- Revisar el contenido y la documentación que respalda la contratación, verificando que el servicio prestado por la empresa cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.
- Analizar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes aplicables durante el plazo contractual, así como evaluar el entorno y la estructura del control interno para garantizar el cumplimiento adecuado de las cláusulas contractuales.

5. ALCANCE

Se evaluó el cumplimiento y la correcta ejecución del gasto relacionado con el contrato suscrito para el Proyecto de Digitalización y Tabulación de los Libros, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de julio de 2025.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Procedimientos de seguimiento para el cumplimiento del Contrato Administrativo 072023	1	NO		1

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, evaluación de controles generales, revisión de comprobantes únicos de registro, verificación de publicaciones en el portal web Guatecompras y elaboración de papeles de trabajo. Los resultados obtenidos serán presentados en un informe escrito dirigido a la Máxima Autoridad, Secretaría General, Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos y Unidad de Administración Financiera.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

I. ANTECEDENTES

Durante el ejercicio fiscal 2023, el Segundo Registro de la Propiedad (SRP) gestionó un proceso de adquisición bajo la modalidad de Proveedor Único para la ejecución del - Proyecto de digitalización y tabulación de los libros mayores antiguos, libros diarios especiales, duplicados, entre otros- solicitado por la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.

Con base en la información administrativa y financiera disponible, se presenta una estructura cronológica, que integra los documentos, garantías, decisiones administrativas, obligaciones contractuales y observaciones relevantes.

II. DESARROLLO CRONOLÓGICO DEL PROCESO

1. Inicio del evento y manifestación de interés (01/09/2023).

Mediante el Acta 14-2023, la Comisión Receptora del SRP para el evento, recibió la manifestación de interés de la empresa GBM de Guatemala, S.A., con un monto ofertado de Q.8,718,978.00, registrado en Guatecompras bajo el NOG 20645260.

2. Formalización contractual (25/09/2023).

Se suscribió el Contrato Administrativo 07-2023:

- Lic. Walther Alexander Alvarado, Registrador Titular del SRP, y
- Pablo Alberto Alcoleas Ramos, representante legal de GBM.
- Objeto: Digitalización y tabulación integral de tomos históricos.
- Plazo: 18 meses prorrogables.
- Monto: Q.8,718,978.00 (IVA incluido).
- Modalidad: Proveedor único.

Obligaciones principales del contratista:

- Digitalización completa de los folios históricos.
- Generación de imágenes en formatos aprobados.
- Creación y vinculación de metadatos (concatenación lógica).
- Desarrollo de sistema informático temporal, con código fuente y manuales.
- Garantías de seguridad informática y custodia de libros.

- Personal idóneo con estrictas cláusulas de confidencialidad.
- Entrega de hardware, software y bases de datos al finalizar el proyecto.

Responsabilidades del SRP:

- Supervisar los avances del contratista.
- Emitir actas de recepción mensual para validar productos entregados.
- Realizar pagos conforme al avance validado.
- Coordinar la liquidación final del contrato.

3. Fianza de cumplimiento (29/09/2023).

Fianzas El Roble emitió la póliza 64023 por Q.871,897.80 (10%), con vigencia inicial de 18 meses, cubriendo la obligación del contratista de ejecutar el proyecto conforme a lo pactado.

4. Adjudicación y aprobación del contrato (septiembre-octubre 2023).

Mediante Acuerdo Administrativo 64-2023, el SRP adjudicó el evento a GBM bajo la modalidad de Proveedor Único.

Posteriormente, a través del Acuerdo 72-2023, se aprobó formalmente el Contrato Administrativo 07-2023, se ratificó el monto contratado y se designó como Supervisor del contrato al Ingeniero Erick Jacob Pérez Robles.

5. Integración inicial de la Comisión de Recepción y Liquidación (25/10/2023).

El Acuerdo Administrativo 82-2023 conformó la comisión encargada de evaluar los entregables y emitir las actas mensuales: Evelyn Ralda Martínez, Yovani Vásquez López y Miguel Ángel Aldana Marroquín. Esta comisión figura como pieza clave para procesar pagos mensuales y posteriormente liquidar el contrato.

6. Fianza de anticipo (20/11/2023 - 19/05/2025).

La afianzadora emitió la póliza 64224 por Q.871,897.80 (10%), garantizando la adecuada utilización del anticipo otorgado al contratista conforme al programa de inversión aprobado.

7. Inicio formal del Servicio (21/12/2023).

La empresa GBM de Guatemala, S.A. suscribió el Acta de Aceptación de Entregables y/o Cierre e Inicio del Servicio con fecha 20 de diciembre de 2023, la cual fue firmada por el Supervisor designado por el SRP, el Director de Operaciones de GBM/SED y el Gerente de Proyectos de GBM/SED.

Dicho documento corresponde al Contrato Administrativo 07-2023 y tuvo por objeto dejar constancia de que el proyecto cumplió con las instalaciones, adecuaciones tecnológicas y requisitos del espacio físico que el proveedor debía implementar para el inicio formal de la ejecución.

Así mismo, se hizo constar que, una vez verificado el cumplimiento de las condiciones iniciales -relacionadas con la inversión del anticipo del 10%-, el servicio dio inicio formalmente el 21 de diciembre de 2023, fecha en la que comenzó la ejecución del proyecto, cuyo plazo de finalización se estableció para el 21 de junio de 2025.

8. Cambios en la integración de la comisión (2024).

Durante 2024 ocurrieron cambios relevantes en la comisión:

- Acuerdo Administrativo 42-2024 (14/03/2024): Se incorporó a María José Calderón Cifuentes por revocación del nombramiento anterior.
- Acuerdo 51-2024 (24/04/2024): Se sustituyó a Yovani Vásquez López por Juan Manuel Castro Alvarado y se designó suplente a Aroldo Mario Alberto Lima.

Observación: La rotación del personal puede influir en la continuidad y uniformidad de los controles que respaldan la emisión de actas mensuales.

9. Prórroga de la fianza de cumplimiento (28/03/2025).

Mediante endoso 17223, se prorrogó la vigencia de la fianza de cumplimiento hasta el 20/06/2025, ajustándose al avance real del proyecto.

10. Fianza de saldos deudores (21/06/2025 - 22/12/2025).

Se emitió la póliza 73292 por Q.435,948.90 (5%), la cual garantiza el pago de saldos pendientes una vez finalizado el contrato, cubriendo la etapa de recepción final y liquidación.

11. Ejecución financiera y pagos registrados (al 11/07/2025).

Para la verificación física de los pagos efectuados durante el ejercicio fiscal 2025, se procedió a solicitar los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) mediante el oficio número OF-002-NAI-016-2025, de fecha 24 de octubre de 2025. La solicitud fue dirigida a la Directora de la Unidad de Administración Financiera y comprendió los CURs números 243, 434, 679 y 1584, correspondientes a los pagos realizados durante dicho ejercicio fiscal.

No obstante, mediante oficio sin número de fecha 12 de noviembre de 2025, la Oficial de Apoyo Administrativo de la UDAF informó que los CURs requeridos habían sido solicitados previamente por la comisión de la Contraloría General de Cuentas instalada en la institución, en atención al requerimiento número DAS-09-91808-0009-2025, de fecha 29 de septiembre de 2025, para respaldar esta información, se adjuntó copia del requerimiento realizado.

Como consecuencia, no fue posible realizar la revisión documental directa de los CUR asociados a los pagos efectuados a favor de la empresa GBM Guatemala, S.A. durante el ejercicio fiscal 2025.

No obstante, se procedió a generar y analizar los reportes R00804107.rpt de gastos a través del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada, correspondientes a los ejercicios fiscales 2023 a 2025. De dicho análisis se verificó que el último pago registrado a la empresa proveedora corresponde a:

- Factura: número 3415294842, Serie 4A5B4F4E
- Fecha: 07/07/2025
- Monto: Q.435,948.90
- Período facturado: del 21 de marzo al 20 de abril de 2025

El análisis permitió confirmar los registros de gastos derivado de la contratación del servicio, así como la existencia de respaldo suficiente para garantizar la integridad y certeza de los pagos efectuados y la adecuada generación de los comprobantes de registro correspondientes. Asimismo, se identificó un anticipo y 16 pagos mensuales, que en conjunto suman un total de Q.7,847,080.20 pagados a la fecha.

Permanecen pendientes de pago los servicios correspondientes a los períodos: del 21 de abril al 20 de mayo de 2025, y del 21 de mayo al 20 de junio de 2025, los cuales ascienden en conjunto a Q.871,897.80, esta situación requiere seguimiento, considerando que la fianza de saldos deudores se encuentra vigente.

Así mismo, los registros de facturas y pagos realizados pueden comprobarse mediante los documentos tributarios publicados en el portal Guatecompras, bajo el NOG 20645260, donde consta, como última acción financiera, la descripción de la factura antes mencionada.

III. EVALUACIÓN TÉCNICA GENERAL DEL PROCESO.

1. Fianzas.

Se constató que las fianzas constituidas cumplen con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado: 3% para sostenimiento de oferta, 10% para el anticipo, 10% para cumplimiento (prorrogada hasta junio de 2025) y 5% para saldos deudores (vigente hasta diciembre de 2025).

2. Supervisión y control.

El proyecto dispuso de un supervisor designado y de una comisión receptora, lo que aseguro una estructura mínima de control institucional, estas instancias verificaron la correcta ejecución de las actividades y documentaron el avance mediante actas.

3. Cumplimiento financiero.

El anticipo se otorgó conforme a la normativa, y se aplicó mediante amortización periódica. Los pagos están condicionados a: Emisión de actas de recepción y Validación de imágenes digitalizadas y metadatos concatenados. Persisten pagos pendientes que deben liquidarse antes del vencimiento de la fianza de saldos deudores.

4. Verificación de entregables y avance del proyecto.

De acuerdo con la Opinión de Auditoría Interna No. SRP-DAI-01-2025 de fecha 09 de junio de 2025, el Director del Departamento de Auditoría Interna, examinó los entregables y el avance físico del proyecto.

a) **Instalación y control técnico:** El supervisor del proyecto y la empresa instalaron equipos de digitalización, habilitaron laboratorios con controles de seguridad y desarrollaron un sistema para la captura de imágenes y metadatos, estas acciones evidenciaron un control técnico continuo durante la ejecución y la verificación de los productos entregados.

b) **Métodos de captura de imágenes:** Para la digitalización de documentos se emplearon tres métodos tecnológicos, cada uno seleccionado según las características y necesidades de los materiales a procesar:

- **ADF (Automatic Document Feeder) Alimentador Automático de Documentos:** Es el método más común, permite tomar y escanear las hojas de forma automática, una por una, desde la bandeja del equipo, lo que facilita el procesamiento de múltiples documentos en una sola solicitud.
- **Digitalización satelital mediante escáneres ATIZ:** Esta tecnología es más especializada, los libros se colocan sobre una superficie estable mientras la captura se realiza desde la parte superior, motivo por el cual se le denomina -satelital-. Este método permite digitalizar directamente los libros sin desarmarlos, obteniendo imágenes folio por folio y garantizando la preservación física de los ejemplares.
- **Plotter:** Es una técnica menos frecuente, utilizada para digitalizar documentos de gran formato, como planos o piezas en tamaño A0, independientemente de su longitud.

c) Avance físico:

Los informes mensuales registran que, al 31 de mayo de 2024, se había digitalizado el 57% de los 8,241 libros. Para diciembre de 2024, el proyecto acumulaba 1,068 tomos procesados con tecnología satelital mediante escáneres ATIZ y un total de 12,254,309 imágenes capturadas.

En abril de 2025, se informó que aún quedaban 27 tomos pendientes de digitalizar con tecnología ATIZ, y que algunos libros en formatos A1/A2 no pudieron procesarse por la falta de un plotter especializado (instalado en el mes de mayo de 2025). Asimismo, al 7 de abril de 2025 se habían cargado 10,083,315 imágenes al sistema, evidenciando que durante marzo y abril de 2025 el avance aún era parcial y la carga final de imágenes continuaba en desarrollo.

d) **Control de calidad y reprocesamiento:** La Comisión Receptora y Liquidadora identificó discrepancias entre las cifras de imágenes certificadas y las reportadas por la empresa. Al 27 de febrero de 2025 se habían rechazado 685,756 imágenes y se habían

reprocesado 617,180 imágenes; el volumen elevado de rechazo y la falta de personal evidencian que el proceso de control de calidad seguía en ejecución y que parte de la producción estaba pendiente de validación.

e) **Pagos y cumplimiento financiero:** El contrato prevé 18 pagos mensuales de Q.435,948,90, vinculados al avance en imágenes y metadatos. La revisión de facturas evidenció que no detallan la cantidad de imágenes ni metadatos procesados y que los pagos se han efectuado dividiendo el monto total entre 18 meses, sin relacionarlos con el avance real del proyecto, además, se observan retrasos en la emisión de actas de recepción por parte de la Comisión, lo cual afecta la oportunidad de los pagos y genera riesgos de incumplimiento contractual.

f) **Sistema de concatenación:** Dado que los alcances del proyecto se limitaron exclusivamente a la digitalización y captura de metadatos, y con el fin de contar con mayor certeza respecto al proceso de concatenación de la información capturada, el equipo de auditoría procedió a solicitar información mediante el oficio número OF-003-NAI-016-2025, de fecha 19 de noviembre de 2025, dirigido al Supervisor del Proyecto designado por el SRP -Ingeniero Erick Jacob Pérez Robles-.

g) **Inventario de libros:** La oferta presentada por la empresa GBM establece un total de 8,241 libros, por su parte, la información analizada identificó en su momento 8,158 libros, generando una diferencia de 83 libros que no fue explicada, documentada ni conciliada. En este sentido, la Opinión de Auditoría recomendó determinar el total final de libros digitalizados y el total de documentos sujetos a metadatos dado que, el contrato exige registrar trece metadatos por documento, sin embargo, los informes del supervisor y de la empresa señalan que gran parte de los documentos históricos carecen de información suficiente para generar todos los índices; por ello, el tabulador se ajustó para permitir campos en blanco dado que, existen libros que no pueden generar todos los metadatos requeridos debido a su naturaleza registral.

5. Comprobación Documental del Sistema de Concatenación e Inventario de Libros.

Como resultado de las inconsistencias detectadas en el análisis del sistema de concatenación y del inventario de libros, el equipo de Auditoría Interna requirió información adicional al Supervisor del Proyecto mediante el oficio número OF-003-NAI-016-2025, de fecha 19 de noviembre de 2025.

En atención a dicho requerimiento, el Supervisor remitió el oficio 805-25/SRP-GIRH-NI, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 20 de noviembre de 2025, adjuntando copia del Dictamen Técnico PDT- GIRH-19-2025 (Informe de Trabajo), de fecha 26 de septiembre de 2025, documento que respalda y aclara las inconsistencias identificadas.

a) **Del sistema de concatenación:** El Dictamen Técnico PDT- GIRH-19-2025, en el apartado Entregables del Proyecto, numeral 7 denominado Programa de Concatenación, establece lo siguiente: "Se desarrolló un programa que permita concatenar las inscripciones registradas en el Libro Índice Electrónico con su correspondiente Asiento/

Copia, se entregó mediante Oficio No. 682-25/ SRP- GIRH- NI de fecha veintiséis de septiembre de dos mil veinticinco. 1. Código fuente, entregado; 2. Fue entregado la ER de programa; 3. La documentación del sistema fue entregada.". Con ello se confirma que el sistema de concatenación sí fue desarrollado, documentado y entregado formalmente, cumpliendo con lo requerido.

Observación técnica: El Diagrama ER (Entidad- Relación) es un modelo gráfico y conceptual que permite representar la estructura de una base de datos. En él se identifican las entidades (objetos), sus atributos (propiedades) y las relaciones que existen entre ellas, con el fin de comprender la estructura lógica y la organización de la información dentro de la base de datos.

b) Del inventario de libros: El Dictamen Técnico, en el apartado Resultados Alcanzados durante la Ejecución del Proyecto , indica que la proyección inicial contemplaba digitalizar 8,241 libros con un margen de variación del 20% (alza /baja). No obstante, se digitalizaron 8,312 libros, es decir, 71 libros más de lo previsto, lo que representa un 100.86 % de ejecución. El inventario final quedó conformado así:

Libros con trece metadatos:

- Avisos de Testamentos: 123
- BANDESA: 28
- Anexos: 137
- Diarios y Diarios Especiales: 619
- Tomos: 6,978
- Planos: 31

Libros con cuatro metadatos:

- Históricos sin criterios registrales: 226
- Secretaría General: 34
- Titulación Supletoria: 19
- Libros Mayores Antiguos: 117

Resultado general:

- Total digitalizado: 8,312 libros
- Total previsto en oferta: 8,241 libros
- Excedente: 71 libros

Observación técnica: Se identificó que 396 libros contienen únicamente cuatro metadatos , esta condición fue debidamente aclarada y documentada mediante los siguientes oficios emitidos por los responsables de la supervisión y seguimiento del Proyecto:

- Oficio PDT-GIRH-04-2024 (13/05/2024): Señala que, aunque el tabulador fue configurado para permitir el registro de los 13 metadatos establecidos, no es posible completarlos cuando la copia o el asiento no contiene dicha información. En consecuencia, se autorizó que los campos

Página 13 de 17

sin dato queden en blanco conforme al contenido real del documento.

- Oficio No. 27-25/SRP-GIRH-NI (17/01/2025): Informa que, debido al deterioro físico de diversos libros (humedad, cristalización, fragilidad), no es factible manipular o leer plenamente los folios sin causar daño adicional, por lo que únicamente se capturan los metadatos legibles, aun cuando no alcancen los 13 requeridos.
- Oficio No. PDT-GIRH-01-2025 (27/02/2025): El Supervisor reitera que la Comisión ya había sido informada de que el deterioro o la propia naturaleza del documento impiden completar los 13 metadatos. Además, remite nuevamente al Oficio 27-25/SRP-GIRH-NI, confirmando que esta limitación constituye una decisión institucional respaldada por Secretaría General.

La imposibilidad de capturar los 13 metadatos no obedece a deficiencias del proveedor o del sistema, sino a dos circunstancias plenamente documentadas: 1. Los documentos no contienen la totalidad de los metadatos requeridos, por lo que algunos campos deben registrarse en blanco y 2. El deterioro físico de los folios impide su lectura o manipulación completa, limitando la captura a la información legible. Ambas condiciones se encuentran formalmente notificadas en los oficios citados.

IV. ESTADO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PROYECTO.

El 29 de septiembre de 2025 se realizaron las acciones formales de entrega de documentación por parte del Supervisor del Proyecto a la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos. Una vez recepcionada la información, la Coordinadora procedió a notificar a los Miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo 07-2023. Las actuaciones se desarrollaron en el siguiente orden:

- a) El Oficial de Normas e Innovación (Supervisor del Proyecto), mediante oficio número 683-2025/SRP-GIRH-NI, dirigido a la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos y recepcionado a las 09:02 a.m., hace constar lo siguiente: "... se le hace entrega del Disco Duro externo, que posee la siguiente información: 1. Copia de seguridad de la base de datos; 2. Copia de imágenes digitalizadas durante la ejecución del proyecto; y, 3. Código fuente del programa para enlazar las inscripciones tabuladas en el Proyecto de Generación y Creación del Libro Índice Electrónico con su correspondiente asiento/copia, procesado en el proyecto."
- b) La Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos, mediante oficio número 684-25/SRP-GIRH-COOR, dirigido a los Miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora y recepcionado a las 09:07 a.m. por un integrante titular de dicha Comisión, hace constar lo siguiente: "Me permito manifestarle que se recibe a entera satisfacción del Consorcio GBM/ Grupo SED los informes de finalización del Proyecto, a través de informe sin número de referencia de fecha veintisiete de junio de dos mil veinticinco, signado por el Ingeniero José Carlos Hernández Ávila, Coordinador General del Consorcio GBM/ GRUPO SED, e Informe Final - Cierre del Proyecto de Digitalización y

Tabulación de los Libros Mayores Antiguos Libros Diarios Especiales, Duplicados, entre otros de fecha diecisiete de septiembre del dos mil veinticinco, sin número de identificación, firmado por el Ingeniero Dennis Silva Chuy Terry, Outsourcing Service Manager GBM de Guatemala y el Dictamen Técnico PDT-GIRH-19-2024 de fecha 26 de septiembre de dos mil veinticinco, firmado por el ingeniero Erick Jacob Pérez Robles, Supervisor del Proyecto, ...Por lo tanto, les solicito realizar las gestiones para realizar y liquidar el saldo pendiente al proveedor, de conformidad a lo establecido en la cláusula CONFORMACION DEL EXPEDIENTE DE PAGO del Contrato Administrativo 07-2023 de fecha veinticinco de septiembre de dos mil veintitrés, ...".

Los actos administrativos del 29 de septiembre de 2025 confirman que el contratista cumplió íntegramente con los entregables contractuales, al proporcionar la base de datos, las imágenes digitalizadas y el código fuente del sistema de concatenación. Derivado de ello, la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos recibió y validó a satisfacción los informes finales y el dictamen técnico, notificando de inmediato a la Comisión Receptora y Liquidadora para continuar con la liquidación de saldos y del proyecto. En consecuencia, el proyecto ingresó formalmente a su fase de cierre, quedando únicamente pendientes los trámites administrativos y financieros necesarios para asegurar el cumplimiento de los pagos.

V. ACTUACIONES FINALES DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA DEL PROYECTO.

a) Regularización de pagos pendientes mediante Actas números 5-2025 y 6-2025: Del análisis documental consignado en el numeral II, apartado 11, se determinó que al 11 de julio de 2025 permanecían dos pagos pendientes, correspondientes a los periodos del 21/04/2025 al 20/05/2025 y del 21/05/2025 al 20/06/2025, por un monto total de Q.871,897.80.

Posteriormente, como resultado de las actuaciones administrativas realizadas el 29 de septiembre de 2025 por la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos y trasladadas a la Comisión Receptora y Liquidadora del Proyecto, se suscribieron el 5 de noviembre de 2025 las Actas números 5-2025 y 6-2025, cuyo propósito fue regularizar y respaldar formalmente dichos pagos, ambas actas:

- Confirman que los servicios correspondientes a las mensualidades pendientes fueron prestados y recibidos a satisfacción.
- Ordenan continuar con el procedimiento de pago.
- Aclaran que no existe impedimento técnico ni administrativo para proceder con la liquidación contractual.
- Proporcionan el soporte documental necesario para la cancelación de los saldos restantes.

Con la emisión de estas actas, la Comisión solventa la situación detectada, habilita el trámite de los pagos faltantes al proveedor y consolida el respaldo técnico-administrativo requerido para avanzar hacia la liquidación final del contrato.

b) Cierre técnico, administrativo y financiero mediante Acta número 7-2025: El 12 de noviembre de 2025, la Comisión Receptora y Liquidadora suscribió el Acta número 7-2025, a través de la cual consolida la liquidación del proyecto, mediante este instrumento, la Comisión:

- Declara recibido en su totalidad el -Proyecto de Digitalización y Tabulación de los Libros Mayores Antiguos, Libros Diarios Especiales, Duplicados, entre otros-.
- Aprueba el Informe Final presentado por el proveedor GBM de Guatemala S.A.
- Valida el contenido del Dictamen Técnico PDT-GIRH-19-2025 del Supervisor del Proyecto SRP y la documentación trasladada mediante el Oficio 684-25/SRP-GIRH-COOR firmado por la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos.
- Se instruye a la Unidad de Administración Financiera a efectuar la cancelación de los saldos pendientes, remitiéndole el acta y la documentación necesaria para su debida ejecución.

Con la emisión del Acta número 7-2025 se formaliza la liquidación total del -Proyecto de Digitalización y Tabulación de los Libros Mayores Antiguos, Libros Diarios Especiales, Duplicados, entre otros-. Este instrumento acredita la recepción final y confirma la ejecución íntegra del Contrato Administrativo 07-2023, al verificarse el cumplimiento de todos los alcances, entregables y obligaciones establecidas. En consecuencia, el acta constituye el documento formal que permite concluir el proceso y dar por finalizadas las responsabilidades de la Comisión Receptora y Liquidadora.

VI. CONCLUSIÓN.

Se concluye que el Proyecto de Digitalización y Tabulación de los Libros Mayores Antiguos, Libros Diarios Especiales, Duplicados, entre otros, cumplió con las condiciones generales del Contrato Administrativo 07-2023, acreditando la entrega de los productos comprometidos y el cumplimiento de los requerimientos técnicos, administrativos y legales establecidos.

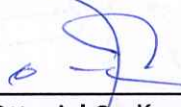
Esta conclusión se sustenta en la Opinión de Auditoría Interna No. SRP-DAI-01-2025, emitida por el Director del Departamento, así como en la documentación remitida mediante el oficio 805-25/SRP-GIRH-NI, que incluye el Dictamen Técnico, informes finales y constancias administrativas aportadas por el Supervisor del Proyecto y la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos; así como en las Actas números 5-2025 y 6-2025 suscritas por la Comisión Receptora y Liquidadora del Proyecto confirman la recepción de los entregables vinculados a los pagos pendientes y habilitan formalmente la cancelación de los saldos correspondientes.

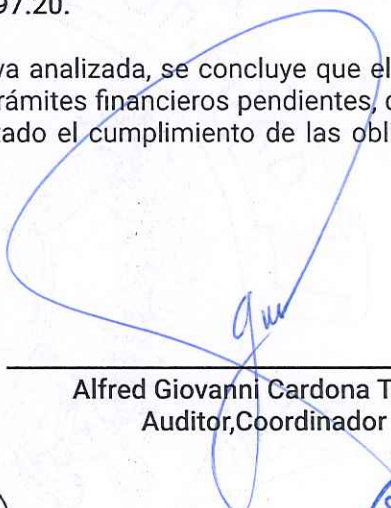
Asimismo, el Acta número 7-2025, suscrita el 12 de noviembre de 2025 en el Libro Autorizado de la Comisión Receptora y Liquidadora, documenta la recepción total del proyecto, confirma el cumplimiento integral de los alcances contractuales y formaliza la finalización de las funciones de la Comisión.

Finalmente, como parte del cierre administrativo y financiero, se generó el reporte R00804107.rpt (con fecha 2 de diciembre de 2025) a través del Sistema de Contabilidad Integrada para Entidades Descentralizadas, mediante el cual, se confirmó que el 26 de noviembre de 2025 se registraron los Comprobantes Únicos de Registros número 2767 (correspondiente al 21/04/2025- 20/05/2025) y número 2768 (correspondiente al 21/05/2025-20/06/2025), ambos en estado -Pagado- a favor de la empresa GBM de Guatemala S.A., por un monto total de Q.871,897.20.

Con base en la evidencia técnico administrativa analizada, se concluye que el proyecto fue ejecutado y finalizado en su totalidad, sin trámites financieros pendientes, quedando formalmente cerrada la contratación y acreditado el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. 
Oduber Ottoniel Godínez Fuentes
Supervisor

F. 
Alfred Giovanni Cardona Torres
Auditor, Coordinador

ANEXO

No se agregan anexos.

