

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Del 01 de Enero de 2026 al 30 de Abril de 2026 CAI 00006



GUATEMALA, 24 de Junio de 2026

Guatemala, 24 de Junio de 2026

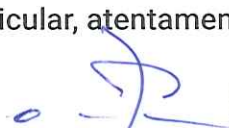
Licenciado:
Hugo Alfredo Bautista del Cid
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-007-2026, emitido con fecha 07-04-2026, 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.


Flor De María López Quiñóniz
Auditor, Coordinador



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	8
ANEXO	8

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

El SRP garantiza la certeza y seguridad jurídica de los derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables, sujetos a inscripción, mediante un servicio ágil, transparente y de calidad, protegiendo el patrimonio de los usuarios.

1.2 VISIÓN

Hacia el 2036, el SRP será referente nacional de modernización registral, con procesos digitalizados y personal altamente competente, reconocido por su credibilidad, eficiencia y compromiso con la legalidad.

2. FUNDAMENTO LEGAL

La auditoría se realizó con base en:

Acuerdo A-70-2021, de fecha 28 de octubre de 2021, de la Contraloría General de Cuentas, el cual acuerda aprobar: Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB); Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB) y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

Acuerdo A-062-2021, de fecha 12 de octubre de 2021, de la Contraloría General de Cuentas, el cual, acuerda aprobar: El Sistema para las Unidades de Auditoría Interna, SAG-UDAI-WEB.

Acuerdo A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, de la Contraloría General de Cuentas, el cual, acuerda aprobar: Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Acuerdo Registral 10-2026 de fecha catorce de enero del dos mil veintiséis, el cual aprueba el plan Anual de Auditoría 2026.

Nombramiento(s)

No. 0006-2026

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 la gestión oportuna de las unidades, departamentos y direcciones para la actualización y aprobación de los manuales de procesos y procedimientos, a fin de mitigar riesgos operativos, administrativos y de incumplimiento.

4.2 ESPECÍFICOS

Comprobar la actualización y aprobación oportuna de los manuales de procesos y procedimientos para fortalecer el control interno y prevenir deficiencias del ente fiscalizador externo.

5. ALCANCE

01 de enero al 30 de abril de 2026.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Acuerdo A0392023	6	NO		6

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No existe limitación en el alcance.

6. ESTRATEGIAS

Para el desarrollo de la auditoría, se realizaron los siguientes procedimientos:

- Solicitud y recopilación de información
- Análisis y cotejo de la documentación recibida.
- Verificación del estado actual de los manuales de procedimientos de las unidades y departamentos que integran el Segundo Registro de la Propiedad.
- Determinación del nivel de seguimiento y actualización de los procesos, procedimientos y manuales institucionales por parte de los Directores y Coordinadores de cada área.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Derivado del nombramiento No. NAI-007-2026, de fecha 07 de abril de 2026, emitido por el Director de Auditoría Interna, se realizó la solicitud de la información pertinente a la Unidad de Normas e innovación, con copia a coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos, mediante oficio OF-002-NAI-007-2026, de fecha 16 de abril.

En respuesta, el Oficial de Normas e Innovación trasladó la información requerida a través del oficio No.285-26/ SRP- GIRH- NI, de fecha 19 de mayo de 2026; en la cual, menciona "...adjuntando lo solicitado, listado de manuales e información del manual..."

Posteriormente, el equipo de auditoría solicitó información sobre los manuales y el estado actual en el que se encuentran. Mediante oficios dirigidos a las Direcciones y Coordinaciones de las diferentes Unidades y Departamentos que conforman el Segundo Registro de la Propiedad; mediante oficios OF-004- NAI-007-2026, OF-005- NAI-007-2026, OF-006- NAI-007-2026, OF-007- NAI-007-2026, OF-008- NAI-007-2026, OF-009- NAI-007-2026, de fecha 12 de mayo de 2026.

En respuesta a los requerimientos de auditoría, las unidades consultadas informaron lo siguiente:

- Gestión Institucional y Recursos Humanos, a través del Oficio-329-2026-SRP/GIRH-COOR, de fecha 11 de junio de 2026, la cual menciona en su parte medular lo siguiente: "...se adjunta documentos de respaldo de las acciones de seguimiento de las Notas de auditoría trasladadas, con relación a los manuales de funciones y procedimientos del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos..", derivado de la información proporcionada, se determinó que los manuales que coordina Gestión Institucional y Recursos Humanos, están en proceso de diseño y elaboración.
- La Dirección de Administración Financiera con oficio UDAF-DF-MGGO-050-2026, de fecha 18 de mayo de 2026, menciona que: "...actualmente solo tenemos en estado de elaboración el Manual de Caja y Bancos ya que todos los demás ya fueron aprobados y ya se encuentran en uso...". El equipo de auditoría revisó y analizó la información y en consecuencia mediante oficio número OF-10-NAI-007-2026, de fecha 04 de junio de 2026, solicito a la Dirección de Administración Financiera informar "...sobre el estado actual del Manual de Procedimientos de solicitud de insumos, compras y/ o Contratación de servicios (2026) ...". En respuesta mediante oficio UDAF- DFMGGO-062-2026, de fecha 15 de junio de 2026, la Dirección de la Unidad de Administración Financiera refiere: "...aún estamos pendiente de la actualización derivado a que nos encontramos aun en el procedimiento de actualización del programa que conecta compras con almacén..."
- La Dirección de Informática proporciona su respuesta a través de oficio OF.30-2026/DTI-SRP,

de fecha 21 de mayo de 2026, indicando "... Por este medio le informo que los manuales del departamento de informática están aprobados por Secretaría General...".

- La Coordinación de Asuntos Jurídicos, presenta su repuesta mediante Oficio No.93/ SRP/ DJ, de fecha 19 de mayo de 2026, el cual, menciona qué: "... los manuales actualmente se están elaborando para el Departamento Jurídico son: "...manual de procesos y procedimientos de Unidad de Rectificaciones...Manual de procesos y procedimientos Unidad Seguridad Registral Manual de Procesos y Procedimientos de Unidad de Asesoría Jurídica...", estableciendo qué el estado actual corresponde a: en "...proceso y revisión".
- Secretaría General responde a través del Oficio No. 161-2026, de fecha 22 de mayo de 2026, en la parte medular indica: "... actualmente Secretaría General se encuentra en proceso activo de revisión de dos manuales derivados del proyecto denominado "Diagnostico y Licenciamiento para el desarrollo de Agentes de inteligencia Artificial en puntos clave del Flujo Registral, los cuales son:

1). Manuales en Proceso de Elaboración y Actualización: nuevo manual de flujo Registral.

2). Manual de Funciones... Estado Actual: El proceso se encuentra en fase de diagnóstico y levantamiento de datos a través de una metodología participativa dividida por grupos de trabajo...".

- La Dirección del Departamento de Auditoría Interna responde a través del Oficio No. SRP-DAI-33-2026.og, de fecha 21 de mayo de 2026, el cual, menciona qué: "...el Oficial de Normas e Innovación, del Segundo Registro de la Propiedad...traslado a la Dirección del Departamento de Auditoría Interna, respuesta del oficio No. SRP-DAI-17-2026 Ref. OOGF, de fecha 04 de marzo de 2026, haciendo referencia que,...existen 8 observaciones y sugiere subsanar cada uno de los numerales e incisos, para que el manual pueda cumplir con su propósito; en consecuencia este Departamento de Auditoría Interna, está en el proceso de realizar las correcciones necesarias para realizar el traslado nuevamente al Oficial de Normas e Innovación...".

Derivado de la documentación proporcionada por las distintas unidades administrativas y del análisis realizado por el equipo de auditoría, se concluye qué:

- Ocho (8) manuales se encuentran en proceso de elaboración, revisión y/o actualización.

1. Manual de Caja y Bancos
2. Manual de Auditoría Interna
3. Manuales administrativos de Asuntos Jurídicos (2026)
4. Normas y Conducta- Sala de Operadores (2026.04)
5. Procesos de la unidad de Escáner (2026.03)
6. Procesos de la Unidad de Testamentos (2026)
7. Sistema de Exhibición de Libros (2026)
8. Manual de Procedimientos de solicitud de insumos, compras y/o Contratación de servicios

- El Manual de Procedimientos de Informática, del Departamento de Informática fue aprobado mediante acuerdo número (28-2022), no se evidencian procesos recientes de actualización.

- Se estableció que los manuales de la Unidad de Administración Financiera, fueron aprobados en el Acuerdo Administrativo número Veintiuno Guion dos mil Veintidós, y estos aún conservan el Acuerdo A-28-2021 de la Contraloría General de Cuentas, el cual, aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) en Guatemala, pero fue derogado posteriormente por el Acuerdo A-038-2023; además, se estableció que el manual de gastos médicos aún se encuentra vigente, por lo que se recomienda:

1.) La derogación del Manual de gastos médicos, en virtud que se modificó la obligación contenida en el Artículo 83, incisos a), b) y c), del Pacto Colectivo de condiciones de trabajo negociado entre la parte patronal del Segundo Registro de la Propiedad de la Ciudad de Quetzaltenango y el Sindicato de Trabajadores del Segundo Registro de la Propiedad de la Ciudad de Quetzaltenango "Cinco de Agosto".

2.) La subrogación de dicho acuerdo en lo que respecta a los manuales que contienen el Acuerdo A-28-2021 de la Contraloría General de Cuentas.

En ese sentido, de conformidad con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental lo establecido en el numeral 3.1, inciso b) "...Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad..."

Por lo que se recomienda al Registrador Titular, instruir a los coordinadores y directores, la actualización de los manuales a efecto de que estos se constituyan como herramientas de gestión acordes con la normativa vigente, estructura, funciones, procesos y objetivos institucionales del Segundo Registro de la Propiedad

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Oduber Ottoniel Godínez Fuentes
Supervisor




Flor De María López Quiñónez
Auditor, Coordinador



ANEXO

No existen anexos.