

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL Del 01 de Enero de 2026 al 31 de Enero de 2026 CAI 00003



GUATEMALA, 22 de Abril de 2026

Guatemala, 22 de Abril de 2026

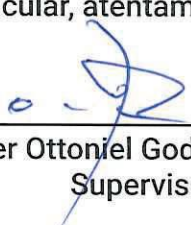
Licenciado:
Hugo Alfredo Bautista Del Cid
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-002-2026, emitido con fecha 05-02-2026, 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 Puentes
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	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

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:

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.

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-58-2024, de fecha 06 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de Cuentas, el cual acuerda crear: El Sistema de Reconocimiento Facial de la Contraloría General de Cuentas -SIREFA CGC.

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. 002-2026

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

Evaluar el cumplimiento de la actualización de los datos del personal del Segundo Registro de la Propiedad ante la Contraloría General de Cuentas, del período 2026.

4.2 ESPECÍFICOS

Verificar la información del personal del Segundo Registro de la Propiedad haya sido actualizada correctamente en el Sistema de Reconocimiento Facial de la Contraloría General de Cuentas, conforme a los plazos y requisitos establecidos.

5. ALCANCE

Período del 01 al 31 de enero de 2026.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	A0582024	209	NO		139

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No existe limitación en el alcance.

6. ESTRATEGIAS

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

- Análisis del Acuerdo A-058-2024 para identificar obligaciones, plazos y lineamientos aplicables.
- Comparación entre fechas límite establecidas y fechas reales de actualización registradas en el sistema.

- Verificación de que el personal obligado esté debidamente registrado y con información actualizada en SIREFA CGC.
- Revisión selectiva de registros y expedientes para comprobar exactitud, integridad y consistencia de los datos.
- Recopilación de reportes, constancias de registro y documentación de respaldo.

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-002-2026**, de fecha 05 de febrero de 2026, emitido por el Director de Auditoría Interna, se realizó la solicitud de la información pertinente a la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos, mediante oficio OF-002-NAI-003-2026, de fecha 18 de febrero.

En respuesta, la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos trasladó la información requerida a través del oficio OF.143-2026/ SRP- GIRH- COOR, de fecha 06 de marzo de 2026.

Posteriormente, el equipo de auditoría se apersonó a la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal, donde se obtuvieron fotocopias del Registro, Actualización y Validación de datos ante la Contraloría General de Cuentas, por parte del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, así como del subgrupo 018.

Como resultado del cotejo de la información proporcionada por la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos frente al Registro, Actualización y Validación de datos del personal ante la Contraloría General de Cuentas, se identificaron algunas inconsistencias, las cuales se notificaron mediante **Nota de Auditoría No. 1 NAI-002-2026**, con oficio OF-003-NAI-002-2026, de fecha 26 de marzo de 2026, a la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.

De la misma manera, los responsables trasladaron su respuesta a través del oficio OF.207-2026/ SRP- GIRH- COOR, de fecha 09 de abril de 2026, la cual, en su parte medular establece lo siguiente: "... se le indica que para el resto de empleados que enlista de los renglones presupuestarios 011 y 022, que pertenecen a delegaciones municipales o departamentales, no realizaron ningún tipo de modificación.

Para lo cual, se informa lo siguiente: el Manual de Perfiles y Funciones fue creado y realizado de manera genérica, con el propósito de establecer la estructura organizacional y las responsabilidades de cada puesto...; sin embargo, al momento de consignar la información en el portal de la Contraloría General de Cuentas, particularmente en la casilla de 'Dependencia', el sistema solicita que se registre de forma clara y específica el lugar donde el empleado labora...".

Posteriormente, tras el análisis de la respuesta y de las acciones administrativas realizadas por parte de los responsables, se concluye que es necesario establecer algunas recomendaciones:

- Se sugiere que se actualice el Manual de Perfiles y Funciones en la sección de Especificaciones del Puesto, específicamente en el apartado de "Dependencia", tanto para el cargo de Oficial de Delegación como para el de Oficial de Apoyo de Delegación, adicionando la expresión "Ubicación Geográfica".
- Se sugiere que, al momento de la recepción del Registro, Actualización y Validación de datos realizado ante la Contraloría General de Cuentas, la Unidad de Reclutamiento y dotación de personal, verifique oportunamente la fecha del documento; ya que existió una actualización y validación fuera del plazo establecido en el Acuerdo A-058-2024, que establece en su artículo 3, "Acciones, Plazos y Responsabilidades", inciso c): "... En caso de ausencia de modificaciones para los sujetos ya registrados, se establece un plazo comprendido del 01 de enero al primer día hábil del mes de marzo de cada año, a partir de 2026..., el incumplimiento de la obligación del Registro, Actualización y Validación de datos personales e institucionales, en la forma y plazo establecidos, constituye infracción..."

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Oduber Ottoniel Godínez Fuentes
Supervisor




Flor De María López Quiñonez
Auditor, Coordinador



ANEXO

No existen documentos anexos.