



**Fondo de Tierras**  
Auditoría Interna

---

**INFORME CUATRIMESTRAL DE AUDITORIA  
INTERNA DEL FONDO DE TIERRAS  
No. CD-09-2019**



**AUDITORIAS FINANCIERAS Y DE CUMPLIMIENTO**

**PERÍODO:  
DEL 1 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO DE 2019.**

**GUATEMALA, 22 DE OCTUBRE DE 2019**



## **INDICE**

<b>I. AUDITORIAS FINANCIERAS</b>	<b>Pág.</b>
1) Oficina Regional de Chimaltenango, Arqueo a Fondo Rotativo	01
2) Oficina Regional de San Benito, Petén, Arqueo a Fondo Rotativo y Cupones de Combustible	02
3) Oficina Regional de Cobán, A.V., Arqueo a Fondo Rotativo y Cupones de Combustible	04
4) Coordinación Financiera, Arqueo a Cupones de Combustible	06
5) Unidad de Servicios Generales, Arqueo a Cupones de Combustible	07
6) CONCLUSIONES GENERALES	08
<b>II. AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>• UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OFICINAS CENTRALES</b>	
1) Unidad de Servicios Notariales de la DRJ	09
<b>Coordinación de Recursos Humanos: Periodo enero-abril 2019</b>	
2) Personal contratado con cargo al Renglón 022	13
3) Personal contratado con cargo al Renglón 029	15
<b>Coordinación de Recursos Humanos: Periodo mayo-agosto 2019</b>	
4) Personal contratado con cargo al Renglón 022	18
5) Personal contratado con cargo al Renglón 029	20
6) CONCLUSIONES GENERALES	22
<b>• AGENCIAS MUNICIPALES DE TIERRA:</b>	
1) Agencia Municipal de Tierras de El Estor, Izabal	27
2) Agencia Municipal de Tierras de Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz	30
3) CONCLUSIONES GENERALES	34



• **OFICINAS REGIONALES:**

1) Oficina Regional de Petén, al Área Técnica del Programa de Regularización	37
2) Oficina Regional de Cobán, Alta Verapaz, al Área Administrativa	42
3) Oficina Regional de Cobán, Alta Verapaz, al Programa de Regularización	45
4) CONCLUSIONES GENERALES	50

**III. EJECUCIÓN PAA 2019**

Ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna al 22/octubre/2019	55
--	----



**INFORME CUATRIMESTRAL DE AUDITORIA INTERNA CD-09-2019**  
**PERIODO DEL 01 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO DE 2019**

**Antecedentes**

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría del año 2019 aprobado por el Consejo Directivo por medio del Punto Resolutivo No. 117-2018, de fecha 10 de diciembre 2018, instruyo al Auditor Interno del Fondo de Tierras para que presente al Consejo Directivo informes cuatrimestrales sobre el resultado de los exámenes de auditoría practicados a todas las operaciones y programa de la institución.

**Objetivos del Plan Anual de Auditoría**

**Generales**

Evaluar en forma objetiva e independiente, las operaciones financieras, presupuestarias, administrativas y sustantivas, por medio de la evaluación permanente del ambiente de control interno y la gestión y control de riesgos; además, comunicar oportunamente los resultados que se obtengan y que agreguen valor.

**Específicos**

El Plan Anual de Auditoría ha sido diseñado para cumplir con ocho objetivos específicos para identificar, detectar y prevenir riesgos institucionales en forma oportuna; los se detallan a continuación:

- **Objetivos de Operación:** Evaluar la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones y de los procesos del Fondo de Tierras, asimismo, sus resultados e impactos.
- **Objetivos de Información:** evaluar la razonabilidad, oportunidad, confiabilidad y registro de los sistemas de información financiera, presupuestaria, administrativa y operativa de la Institución.
- **Objetivos de Cumplimiento:** Velar por la correcta aplicación y observancia de la legislación, reglamentación y normativa aplicable. (Normas Externas –Normas Internas)
- **Salvaguarda de los Activos:** Evaluar en forma permanente la protección de los recursos, bienes y valores de la Institución.
- **Rendición de cuentas:** Apoyar la rendición de cuentas del Fondo de Tierras. (Economía, Eficiencia, eficacia, probidad y transparencia).
- **Evaluación y control de los bienes, servicios y contrataciones que se realicen:** Se evaluará y controlará que los bienes, servicios y contrataciones que se efectúen, cumplan con la calidad, los objetivos y términos de referencia, para los cuales fueron adquiridos o contratados; asimismo, velar por su buen uso y resguardo.
- **Aseguramiento y mejora de la calidad:** Desarrollar y mantener un programa permanente de aseguramiento y mejora continua en la calidad, que cubra todos los aspectos relacionados con las funciones de Auditoría Interna.
- **Comunicación oportuna de los resultados:** Promover a través de la comunicación de los resultados la implementación de controles previos y la disminución de los factores de riesgo, así como sus causas, de manera que esté bien definida la responsabilidad de los servidores de la Institución para que puedan dar cuenta y razón, amplia y oportuna, tanto de la regularidad en el manejo de los bienes y recursos, como de los resultados obtenidos en su gestión.



**Fondo de Tierras**  
Auditoría Interna

---

# **INFORME CUATRIMESTRAL DE AUDITORIA INTERNA CD-09-2019**

## **AUDITORIAS FINANCIERAS**

**SEGUNDO CUATRIMESTRE 2019  
(DEL 1 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO 2019)**

**GUATEMALA, 22 DE OCTUBRE DE 2019**



**INFORME CUATRIMESTRAL DE AUDITORIA INTERNA CD-09-2019**  
**PERIODO DEL 01 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO DE 2019**

**I N D I C E**

<b>AUDITORIAS FINANCIERAS</b>	<b>Pág.</b>
1) Oficina Regional de Chimaltenango, Arqueo a Fondo Rotativo	01
2) Oficina Regional de San Benito, Petén, Arqueo a Fondo Rotativo y Cupones de Combustible	02
3) Oficina Regional de Cobán, A.V., Arqueo a Fondo Rotativo y Cupones de Combustible	04
4) Coordinación Financiera, Arqueo a Cupones de Combustible	06
5) Unidad de Servicios Generales, Arqueo a Cupones de Combustible	07
6) CONCLUSIONES GENERALES	08



## ARQUEO A FONDOS ROTATIVOS Y CUPONES DE COMBUSTIBLE

### Información examinada arqueo a Fondos Rotativos

- Arqueo del Fondo Rotativo.
- Arqueo Caja Chica.
- Documentación contable y de soporte.
- Revisión del libro de bancos autorizado y conciliaciones bancarias.
- Libros auxiliares autorizados.
- Evaluación de control interno.

### Información examinada arqueo Cupones de Combustible

- Arqueo de cupones de combustible.
- Control y Custodia de cupones de combustible.
- Libros auxiliares autorizados por CGC, para el control y registro de cupones de combustible.
- Revisión de Liquidaciones de Cupones de Combustible y documentación de soporte.
- Legislación, reglamentación y normativa aplicable.
- Evaluación de Control Interno.

## 1. INFORME DE AUDITORIA INTERNA

### OFICINA REGIONAL DE CHIMALTENANGO, ARQUEO A FONDO ROTATIVO PERIODO: ENERO - JUNIO DE 2019

#### Arqueo del Fondo Rotativo

El fondo Rotativo fue autorizado por la Gerencia General por un monto de Q.85,000.00, siendo el responsable del fondo el Coordinador de la Oficina Regional, según Resolución número 04-2019 de fecha 21 de enero de 2019.

#### Arqueo del Fondo Rotativo al 13 de junio de 2019

Descripción		Valor Total
Banco – disponibilidad	Q.	52,390.55
Liquidaciones pendientes de reintegrar por parte DAF Oficinas Cent.	Q.	17,965.37
Caja Chica	Q.	2,000.00
Documentos varios pagados no liquidados	Q.	7,231.08
Formulario de Viáticos Anticipos	Q.	5,460.00
Formulario Viático Liquidación ya pagados	Q.	1,566.00
( - ) 6 cheques en circulación	Q.	(1,613.00)
<b>Total del Fondo Rotativo, según arqueo realizado</b>	<b>Q.</b>	<b>85,000.00</b>
<b>Monto del Fondo Rotativo Autorizado</b>	<b>Q.</b>	<b>85,000.00</b>
<b>Diferencia</b>	<b>Q.</b>	<b>---0.00---</b>

#### Libro auxiliar de Bancos, conciliaciones bancarias y documentación de soporte

Los registros de la cuenta bancaria y conciliaciones bancarias, se realizan en el libro de hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

De acuerdo a la información evaluada en la auditoría financiera efectuada en la Oficina Regional de Chimaltenango, se determinó, los registros auxiliares, las liquidaciones presentadas a la Coordinación Financiera para su reintegro, los pagos efectuados con recursos del Fondo Rotativo, se encontraban respaldados con la documentación contable, legal y de soporte correspondiente y cumple con las Normas y Reglamentos para el manejo de los Fondos Rotativos interno del Fondo de Tierras.



### Dictamen

Hemos auditado el Fondo Rotativo de la Oficina Regional de Chimaltenango, por el periodo enero - junio 2019, que es responsabilidad de la Coordinación Regional y el Encargada del manejo del Fondo Rotativo, el cual ha sido administrado conforme las Normas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos del Fondo de Tierras, leyes y reglamentos vigentes aplicables.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido en la Auditoria Financiera realizada proporciona una base suficiente y apropiada para nuestra opinión de auditoría.

### Opinión

En nuestra opinión, el monto auditado, la documentación contable, legal, las liquidaciones de gastos y documentación de soporte que se tuvo a la vista, relacionada con el Fondo Rotativo de la Oficina Regional de Chimaltenango, presenta fielmente, en todos sus aspectos materiales, la situación financiera de dicho fondo al 14 de junio 2019, Asimismo, se ha cumplido con la legislación, reglamentación y normativa vigente, y de acuerdo con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, -ISSAI.GT-.

## 2. INFORME DE AUDITORIA INTERNA OFICINA REGIONAL DE SAN BENITO, PETÉN, ARQUEO A FONDO ROTATIVO Y CUPONES DE COMBUSTIBLE PERIODO: ENERO – AGOSTO DE 2019

### Arqueo al Fondo Rotativo Interno

Resultado del arqueo practicado:

Arqueo al Fondo Rotativo		
Practicado el 08 de agosto de 2019		
Descripción	Total Q.	%
Saldo disponible según estado de cuenta de BANRURAL	14,764.97	18
Monto de Liquidaciones pendientes de reintegro	64,030.28	75
Viáticos pendientes de liquidar	4,354.75	05
Documentos de legítimo abono	1,850.00	02
<b>Total Arqueado</b>	<b>85,000.00</b>	<b>100</b>
Fondo Autorizado	85,000.00	
<b>Diferencia o Faltante</b>	<b>0.00</b>	

### Libro auxiliar de Bancos, conciliaciones bancarias y documentación de soporte

Los registros de las operaciones y las conciliaciones bancarias de la cuenta No. 3140002454 del Fondo Rotativo de enero a agosto de 2019, se verificó que se encuentran anotadas en el libro auxiliar de bancos autorizado por la CGC, siendo el resultado conforme a las operaciones realizadas, que se llevan con veracidad y claridad, en orden cronológico.

Los registros en el libro auxiliar de bancos, estaba respaldada con la documentación contable, legal y de soporte, estados de cuentas, notas de crédito y débito, cheques anulados y copia de los depósitos monetarios, la que es archivada de forma cronológica, por parte del encargado del manejo del fondo rotativo.

Se revisaron 38 liquidaciones de fondo rotativo, se verificó la razonabilidad de los pagos por adquisición de bienes y servicios; los pagos efectuados tienen la documentación contable legal y de soporte correspondiente, y cumplen la normativa y reglamentos vigentes.



## Arqueo a Cupones de combustible

### Resultado del arqueo practicado el 8 de agosto de 2019

#### Libros auxiliares de Registro y de Control

Libro auxiliar de control de cupones de combustible denominación de Q.100.00, autorizado por la CGC, saldo en existencias registrado a la fecha de la auditoria, de 104 cupones por un monto de Q. 10,400.00, libro que tenía todos los movimientos actualizados y conforme a la normativa vigente; siendo la numeración de cupones en existencia la siguiente:

No.	Denominación Q.100.00		
	Del	Al	Total Q.
1	8921345	8921348	400.00
2	8921834	8921933	10,000.00
Total		104	10,400.00

En el libro auxiliar de control de cupones de combustible de la denominación de Q.50.00 autorizado por la CGC, había un saldo en existencias registrado de 191 cupones por un monto de Q. 9,550.00, libro que tenía todos los movimientos actualizados y conforme a la normativa vigente; siendo la numeración de cupones en existencia la siguiente:

No.	Denominación Q.50.00		
	Del	Al	Total Q.
1	8916355	8916365	550.00
2	8916366	8916545	9,000.00
Total		191	9,550.00

**Arqueo de cupones de combustible:** Se tuvieron a la vista, 104 cupones de la denominación de Q. 100.00 y 191 de la denominación de Q. 50.00, cantidades que coinciden con los saldos de los libros auxiliares de control, para un total de Q.19,950.00.

#### Liquidaciones de cupones de combustible

Con base al Manual de Normas para la Administración del combustible, se revisó la liquidación de 106 cupones de combustible, que fueron utilizados en las comisiones de trabajo programadas en el período del 24 de julio al 13 de agosto de 2019, contando las liquidaciones con la bitácora de consumo de combustible debidamente autorizada, fotocopia de cupones sellados por las estaciones de servicios y el nombramiento de comisión correspondiente.

#### Dictamen

Hemos efectuado auditoría al área administrativa financiera de la Oficina Regional de Petén, que comprende arqueo y revisión de liquidaciones del fondo rotativo, arqueo y liquidaciones de cupones de combustible, evaluación de control interno, por el período comprendido de enero a agosto de 2019.

Consideramos que la evidencia de auditoria que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoria.

#### Opinión

Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, el Arqueo al Fondo Rotativo y arqueo de cupones de combustible en la Oficina Regional de San Benito Petén, de conformidad con sus registros auxiliares, documentación contable, legal y de soporte, presentan fielmente sus saldos al 8 de agosto 2019, Asimismo, se ha cumplido con la legislación, reglamentación y normativa aplicable y de acuerdo con Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala.-ISSAI.GT-.



**3. INFORME DE AUDITORIA INTERNA**  
**OFICINA REGIONAL DE COBÁN, ALTA VERAPAZ, ARQUEO A FONDO ROTATIVO Y**  
**CUPONES DE COMBUSTIBLE**  
**PERIODO: ENERO - JULIO 2019**

**Arqueo Fondo Rotativo**

Monto autorizado Q. 110,000.00, aprobado en Resolución de Gerencia General número 04-2019 de fecha 21 de enero 2019, siendo el responsable el Coordinador de la Oficina Regional de Cobán, A.V.

**El resultado del arqueo practicado es razonable, siendo la integración la siguiente:**

<b>Arqueo de Fondo Rotativo Oficina Regional Cobán, al 08/07/2019</b>		
Responsable: Coordinador Oficina Regional de Cobán Alta, Verapaz.		
Saldo de Cajas chicas (Monto autorizado Cobán Q.4,000.00 y Salamá Q.500.00)		Q 4,500.00
Liquidaciones de Fondos Rotativos Pendientes de Reintegro	Q 56,476.04	
Facturas pagadas pendientes de liquidación	Q 3,931.00	
Viáticos pendientes de Liquidación	Q 12,447.20	Q 72,854.24
Según Cuenta de Depósitos Monetaria de BANRURAL 3012107051		Q 32,645.76
Saldo según estado de cuenta bancario al 08/07/2019	Q 37,362.96	
(-) 4 Cheques en circulación emitidos el 08/07/2019	Q 4,717.20	
<b>Saldo según Auditoria Interna</b>		<b>Q 110,000.00</b>
Monto del Fondo Rotativo aprobado		Q 110,000.00
<b>Diferencia</b>		<b>Q 0.00</b>

**Libro auxiliar de bancos, conciliaciones bancarias y documentación de soporte**

Se verificaron y evaluaron los registros y conciliaciones bancarias, del libro de bancos autorizado por la CGC, determinando que estaban operados al 30 de junio de 2019, ya que el proceso de registro definitivo lo realizan al final de cada mes, teniendo un cuadro en formato Excel como auxiliar en donde se llevan las operaciones diarias, con veracidad, claridad y en orden cronológico.

Los registros en el libro auxiliar de bancos, estaba respaldada con la documentación contable, legal y de soporte, estados de cuentas, notas de crédito y débito, cheques anulados y copia de los depósitos monetarios, la que es archivada de forma cronológica, por parte del encargado del manejo del fondo rotativo.

Las 23 liquidaciones de Fondos Rotativos, que fueron revisadas, se verificó la razonabilidad de los pagos por adquisición de bienes y servicios; los pagos efectuados cuentan con la documentación contable, legal y de soporte correspondiente, y cumplen con la normativa y reglamentación vigente.

**Caja Chica a cargo de la Oficina Regional**

Monto aprobado Q.4,000.00, autorizado en oficio de Gerencia General número FT-GG-280-2017 de fecha 27 de marzo de 2017, a cargo de la Secretaria del Coordinador de la Oficina Regional, nombrada a través del Memorando 02-2019 FBCHT/cb de fecha 04 de marzo de 2019, siendo el resultado del arqueo practicado razonable.

<b>Arqueo de Caja Chica Oficina Regional de Cobán al 09/07/2019</b>	
Efectivo	170.56
Facturas por liquidar	3,829.44
Saldo según Auditoria	4,000.00
Monto de caja chica según Oficio GG-280-2017 de Gerencia General de fecha 27/03/2017	4,000.00
Diferencia	0.00



### Arqueo Cupones de Combustible

A la fecha del arqueo practicado el 09 de julio de 2019, se encontraban en existencia en la Oficina Regional 2,021 cupones de combustible, por un monto de Q. 124,200.00, de los cuales 1,558 corresponden a la denominación de Q. 50.00 y 463 a la denominación de Q.100.00, asimismo, se verificó que dicho saldo estaba registrado en los libros de control auxiliar correspondiente, siendo el resultado razonable.

Integración del correlativo y denominación de los cupones de combustible, según arqueo practicado:

Correlativo del	Correlativo al	Denominación Q.	Cantidad	Monto Total Q.
8918588	8920145	50.00	1,558	77,900.00
8922921	8923383	100.00	463	46,300.00
<b>Total</b>			<b>2,021</b>	<b>124,200.00</b>

Libros para el control de los cupones de combustible, autorizados por la Contraloría General de Cuentas:

Número de Registro	Fecha de autorización	Denominación del cupón Q.	Hojas autorizadas	Hoja en uso	Saldo Registrado Q.
64298-2016	05/04/2016	50	100	70	77,900.00
10,033-2019	28/09/2009	100	200	149	46,300.00
				<b>Total</b>	<b>124,200.00</b>

Los cupones de combustible están a cargo de la Asistente Administrativa Financiera Regional, los cuales se encuentran resguardados en Archivo de metal con llave; asimismo, se revisaron las operaciones de los libros de control auxiliar correspondiente, estableciendo que los registros son razonables, se llevan con veracidad y claridad, en orden cronológico, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras ni tachones y respaldados con la documentación de soporte según normativa vigente.

### Dictamen

Hemos efectuado auditoria de cumplimiento de leyes y reglamentos a las operaciones administrativas de la Oficina Regional de Cobán A. V., verificando el cumplimiento de la legislación, reglamentación, normativa aplicable y Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos.

Consideramos que la evidencia de auditoria que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoria.

### Opinión

Sobre la base del trabajo de auditoria efectuado, a la Evaluación al Control Interno y la gestión y control de riesgo del Área Administrativa de la Oficina Regional de Cobán, Alta Verapaz, el Arqueo al Fondo Rotativo y el Arqueo a Cupones de Combustible, de conformidad, con los registros auxiliares, documentación contable, legal y de soporte, presentan fielmente sus saldos al 8 y 9 de julio 2019, respectivamente; asimismo, se ha cumplido con la legislación, reglamentación y normativa vigente y de acuerdo con las "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI.GT., y normas aplicables.



**4. INFORME DE AUDITORIA INTERNA**  
**COORDINACIÓN FINANCIERA, ARQUEO A CUPONES DE COMBUSTIBLE**  
**PERIODO: ENERO - JULIO DE 2019**

**Arqueo de cupones de combustible.**

El 04 de julio de 2019, se efectuó arqueo de cupones de combustible en existencia, en la Coordinación Financiera, obteniendo el resultado siguiente:

<b>Cupones denominación de Q50.00</b>				Cantidad en Unidades	Sub-total	Total
Fecha		Correlativo				
Emisión	Vencimiento	Del No.	Al No.			
2/04/2019	2/04/2020	9811021	9811620	600	Q30,000.00	<b>Q30,000.00</b>
Saldo en Libro Auxiliar con Número de Registro de la CGC No. 63711					Q30,000.00	
				Diferencia	Q0.00	
<b>Total</b>						<b>Q30,000.00</b>

El resultado se cotejó con el saldo a la fecha del arqueo, en el libro auxiliar de control autorizado por la CGC, de la denominación de Q. 50.00; no habiendo diferencia. Asimismo, se verificó que en el libro auxiliar de control autorizado por la CGC, de la denominación de Q. 100.00, el saldo era cero.

**Libros auxiliares de Registro y de Control**

Se verificaron los movimientos de entradas y salidas de los cupones de combustible registrados en los libros auxiliares autorizados por la CGC, tanto de la denominación de Q.50.00 como de Q.100.00, determinando que todos los movimientos del período enero - julio de 2019, estaban respaldados con la documentación de soporte correspondiente, según normativa vigente.

**Revisión de Liquidaciones de Cupones de Combustible**

Con base al Manual de Normas para la Administración del combustible, se revisaron liquidaciones de cupones de combustible. Se comprobó que todas tenían adjunta las bitácoras para el control de recorrido y uso de cupones de combustible debidamente autorizada, en el reporte auxiliar se describe el vehículo utilizado y la persona responsable, los cupones recibidos, los utilizados y los no utilizados se liquidaron dentro del plazo de los diez (10) días siguientes de finalizada la comisión. Asimismo, se verificó que las fotocopias de los cupones de combustible usados están selladas por la estación de servicio que despachó el combustible.

**Dictamen**

Hemos auditado los controles y registro de los cupones de combustible a cargo del Coordinador Financiero del Enero-julio de 2019. Estos cupones son administrados de conformidad con lo regulado en el Manual de Normas para la Administración del combustible del Fondo de Tierras.

Consideramos que la evidencia de auditoria que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoria.

**Opinión**

En nuestra opinión, de conformidad con los controles, registros auxiliares, documentación de soporte, el manejo de los Cupones de Combustible, presentan fielmente en todos los aspectos materiales, sus saldos al 19 de julio de 2019; asimismo, se ha cumplido con la legislación, reglamentación y normativa vigente, y de acuerdo con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT.



**5. INFORME DE AUDITORIA INTERNA**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, ARQUEO A CUPONES DE COMBUSTIBLE**  
**PERIODO: ENERO - JULIO DE 2019**

**Arqueo practicado a los Cupones de Combustible a cargo de la Unidad de Servicios Generales**

El 2 de julio de 2019, se realizó el arqueo de los cupones de combustible en existencia, obteniendo el resultado siguiente:

			<b>DENOMINACIÓN DE Q.50.00</b>		
No.	DEL	AL	<b>CANTIDAD DE CUPONES</b>	<b>Q.</b>	<b>Q.</b>
1	09810955	09811020	<b>66</b>	3,300.00	
			Sub-total	3,300.00	
			Total, según los libros		3,300.00
			Saldo según Auditoria		3,300.00
			<b>Diferencia</b>		<b>0.00</b>
			<b>DENOMINACIÓN DE Q.100.00</b>		
1	9811897	9812020	<b>142</b>	12,400.00	
			Sub-total	12,400.00	
			Total, según los libros autorizados		12,400.00
			Según Auditoria		12,400.00

El resultado del arqueo fue razonable ya que se cotejaron los registros auxiliares y coinciden con el arqueo practicado, los cupones de combustible se encontraban resguardados en la caja de seguridad a cargo del Encargado de Servicios Generales, además se verificó que dichos documentos tienen fecha de vencimiento el 2 de abril de 2020.

**Libros de Registros Auxiliares**

Se verificó, que los movimientos de las entradas y salidas de los cupones de combustible, se encuentran registrados en los Libros de Control Auxiliar autorizados por la CGC. Los cuales se encontraron en forma razonable, con el saldo del arqueo practicado, además tienen registrados los correlativos de los nombramientos de comisión y oficios de solicitud de cupones para los vehículos a cargo de servicios generales, Sub Gerencia y Gerencia, con las firmas de las personas que reciben los cupones.

**Solicitud de cupones de combustible**

Las solicitudes de cupones de combustible las realizan los trabajadores del Fondo de Tierras para el cumplimiento de comisiones por medio de una solicitud de vehículo debidamente autorizada y nombramiento de comisión como requisito para su entrega.

**Entrega y Liquidaciones de cupones de combustible**

Se verificó el procedimiento de entrega de los cupones de combustible y su liquidación, determinando que la información relacionada con la solicitud, se consigna en los libros auxiliares conforme a la denominación que se entrega, firmando quien los recibe como constancia de la entrega: Las liquidaciones se presentan en un plazo de 10 días luego de concluida la comisión.

Se revisaron las liquidaciones de cupones de combustible, en el período evaluado del enero - julio de 2019, verificando que las bitácoras autorizadas, tienen adjunto el nombramiento de la comisión de trabajo efectuado, fotocopia de los cupones de combustible, sellado por la estación de servicio y firmada por el Coordinador y Directores, según corresponda de cada unidad.



### **Control y Registro de los Cupones de combustible a cargo de Servicios Generales**

Los movimientos se encuentran registrados en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en el que se consignan ingresos y egresos de cupones de combustible. En el periodo enero – julio de 2019 se comprobó que encuentran operados de conformidad, al día y libres de tachones o enmendaduras y con las firmas de responsabilidad respectivas; por lo que según las pruebas de Auditoría Interna practicadas, son razonables.

### **Liquidaciones de Cupones de Combustible a la Coordinación Financiera**

Se revisó la totalidad de las liquidaciones enviadas a la Coordinación Financiera, con la documentación de soporte que sustenta el uso los cupones de combustible, las que fueron revisadas de enero a julio de 2019 y encontradas de conformidad con el Manual de Normas Administrativas del Fondo de Tierras, aprobado en la Resolución No. 183-2015, de Gerencia General.

### **Dictamen**

Hemos realizado auditoria de cumplimiento a la Unidad de Servicios Generales y de la Coordinación Administrativa por el periodo enero - julio de 2019, relacionado con el registro, uso, manejo, control, liquidación y reintegro de cupones de combustible.

Consideramos que la evidencia de auditoria que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoria.

### **Opinión**

Sobre la base del trabajo de auditoria efectuado, la evaluación al control interno y la gestión y control de riesgos de la Coordinación Administrativa, Unidad de Servicios Generales y el arqueo practicado a los cupones de combustible, sus registros auxiliares, controles y documentación de soporte, presenta fielmente sus saldos al 2 de julio 2019; asimismo, se ha cumplido con la legislación, reglamentación y normativa aplicable y de acuerdo a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT.

## **CONCLUSION GENERAL DE AUDITORIAS FINANCIERAS:**

### **Arqueo a Fondo Rotativos y Cupones de combustible**

#### **Arqueos practicados a los fondos Rotativos aprobados a cargo de:**

- Oficina Regional de Chimaltenango: Q. 85,000.00
- Oficina Regional de San Benito, Petén: Q. 85,000.00
- Oficinas Regional de Cobán, Alta Verapaz: Q.110,000.00

#### **Arqueos a Cupones de Combustible a cargo de: Saldos**

- Coordinación Financiera, Oficinas Centrales: Q. 30,000.00
- Unidad de Servicios Generales, Oficinas Centrales: Q. 19,950.00
- Oficina Regional de San Benito, Petén: Q. 15,700.00
- Oficina Regional de Cobán, Alta Verapaz: Q.124,200.00

De Conformidad con la evaluación al Control Interno, y la gestión y control de riesgos, los movimientos en los registros auxiliares, operados en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, la documentación contable, legal y de soporte, que se tuvo a la vista de los arqueos practicados a los Fondos Rotativos y Cupones de Combustibles, presentan fielmente sus saldos, a la fecha de las auditorias realizadas; asimismo, se establece el cumplimiento de la legislación, reglamentación y normativa vigente.



**Fondo de Tierras**  
Auditoría Interna

---

# **INFORME CUATRIMESTRAL DE AUDITORIA INTERNA CD-09-2019**

## **AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO**

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OFICINAS CENTRALES**

**SEGUNDO CUATRIMESTRE 2019  
(DEL 1 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO 2019)**

**GUATEMALA, 22 DE OCTUBRE DE 2019**



**INFORME CUATRIMESTRAL DE AUDITORIA INTERNA CD-09-2019**  
**PERIODO DEL 01 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO DE 2019**

**AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO**

**INDICE**

<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OFICINAS CENTRALES</b>	<b>Pág.</b>
1) Unidad de Servicios Notariales de la DRJ	09
<b>Coordinación de Recursos Humanos: Periodo enero-abril 2019</b>	
2) Personal contratado con cargo al Renglón 022	13
3) Personal contratado con cargo al Renglón 029	15
<b>Coordinación de Recursos Humanos: Periodo mayo-agosto 2019</b>	
4) Personal contratado con cargo al Renglón 022	18
5) Personal contratado con cargo al Renglón 029	20
6) CONCLUSIONES GENERALES	22



**UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OFICINAS CENTRALES**

**1. INFORME DE AUDITORIA INTERNA**  
**UNIDAD DE SERVICIOS NOTARIALES DE LA DRJ**  
**PERIODO: ENERO - JUNIO DE 2019**

**Información examinada**

- Estructura organizativa.
- Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos.
- Inventario de expedientes.
- Estado y tiempo transcurrido en la Unidad de Servicios Notariales de los expedientes según sistema.
- Sistema informático de la Unidad de Servicios Notariales.
- Control de Cheques de IVA y Honorarios Registrales.

**Notas a la información examinada**

**Estructura organizativa y confirmación de personal**

No.	Nombre completo	Cargo según planilla	Salario mensual devengado
1.	Marina del Rosario Fernández Velásquez	Subcoordinador Técnico	Q 14,000.00
2.	Alba Janneth Arevalo Milián	Secretaría Ejecutiva II	Q 4,500.00
3.	Andrea Elizabeth López Molina	Técnico Profesional	Q 8,000.00
4.	Ronal Hermany Velásquez Fuentes	Técnico Profesional	Q 8,000.00
5.	Luis Fernando Guevara Díaz	Técnico Profesional	Q 8,000.00
6.	Armindo Daniel Solis Douma	Técnico Profesional	Q 8,000.00
7.	Ana Cristina Amado Aballi	Técnico Profesional	Q 8,000.00
8.	Ingrit Yanet Ramos Castillo	Técnico Profesional	Q 8,000.00
9.	Victoria Zuly Rosales De la Cruz	Técnico Profesional	Q 8,000.00

Se verificó que los puestos y salarios, están de conformidad con lo aprobado por el Consejo Directivo en el Punto Resolutivo No. 02-2019, analítico de Puestos y salarios del personal con cargo al renglón 022 para el ejercicio fiscal 2019; asimismo, se comprobó el cumplimiento la escolaridad mínima requerida y funciones, de conformidad con los descriptores de cada puesto.

Se confirmó al personal en la Unidad auditada, conforme al cuadro anterior; asimismo, se verificó el descuento mensual de la fianza de fidelidad para el puesto de Notaria (Subcoordinador Técnico).

**Reporte de Escrituras Públicas elaboradas**

Durante el período de enero a junio de 2019, la Unidad de Servicios Notariales a nivel nacional había elaborado 1,246 escrituras públicas, las cuales son escaneadas como respaldo, en el equipo de cómputo del personal de la unidad auditada, el detalle es el siguiente:

No.	Nombre de Notaria	Región	Total Escrituras Públicas elaboradas	Elaboración por Región
1.	Ana Lucía Álvarez González	Alta Verapaz	396	32%
2.	Marina del Rosario Fernández Velásquez	Chimaltenango y Oficinas centrales	320	26%
3.	Yuliana Vanessa Reyes Castro	Izabal	156	12%
4.	Seyla Alexi Escobar Córdova	Petén	95	8%
5.	Mileni Maria Osorio Luna	Quetzaltenango	171	14%
6.	Abogados Particulares	Todas las regiones	108	8%
<b>Total de Escrituras Públicas elaboradas</b>			<b>1,246</b>	<b>100%</b>

Fuente: Base de datos, Sistema de Regularización y Acceso a la Tierra vía Adjudicación (SISREJ)/Notariado.



### Ejecución de metas reportadas en SIPSET

Actividad	Meta Anual	Ejecución Enero – Junio 2019	% Avance Anual
Recepción de Expedientes Administrativos de la Regional que Corresponda	2500	2316	93
Asignación de Expedientes Administrativos a Procuradores	2500	2316	93
Calificación, Confrontación del expediente administrativo y elaboración de minuta por el Procurador	2500	2321	93
Suspensión de expedientes	0	346	0
Elaboración y revisión de minuta.	2500	2067	83
Impresión de escritura.	2100	1270	61
Recolección de firmas de los beneficiarios.	2100	1246	60
Autorización de escrituras.	2100	1246	60
Ingreso al Registro General de la Propiedad RGP	2100	987	47
Inscripción de escrituras en el Registro General de la Propiedad RGP	2100	1440	69
Finalización de Expedientes por el sistema.	1780	474	27

### Observaciones

Algunas de las razones por las cuales se suspendieron los expedientes son las siguientes: Problemas con los planos, incongruencias con la resolución, pendiente el complemento de IVA y en otros casos Honorarios Registrales por parte de los beneficiarios.

Los testimonios firmados durante el mes, son ingresados al Registro General de la Propiedad en el mes siguiente por el proceso de elaboración de los mismos.

La inscripción de escrituras en el Registro General de la Propiedad del año 2019 incluye casos de noviembre y diciembre del año 2018.

La finalización de expedientes en el sistema se reportan únicamente 474 que corresponde a metas de la Oficina Regional de Chimaltenango y por Notario particular, a la fecha de la auditoria estaban pendientes de ingreso las metas de las otras oficinas regionales, actualmente hay 1,256 expedientes finalizados, que incluyen casos de noviembre y diciembre 2018.

### Inventario de expedientes

No.	Nombre del Responsable del Expediente	Según Base de Datos en Sistema	Según Inventario	Pendientes de localizar
1.	Alba Janneth Arévalo Milián	96	96	-
2.	Ana Cristina Amado	655	655	-
3.	Andrea Elizabeth López Molina	23	23	-
4.	Luis Fernando Guevara	25	25	-
5.	Maria Elizabeth Aguilar Méndez	1	0	1
6.	Mayra Lisseth Reyes Dubón	1	0	1
7.	Nancy Aracely Martínez	2	2	-
8.	Ronal Hermany Velásquez Fuentes	252	252	-
9.	Victoria Zuly Rosales De la Cruz	1	1	-
<b>Total de Expedientes</b>		<b>1,056</b>	<b>1,054</b>	<b>2</b>

A la fecha del inventario practicado, faltaron 2 expedientes que quedaron pendientes de localizar, los cuales según el sistema se identifican con los números siguientes; REG-CG-01265 y REG-CI-01970. Los expedientes se encuentran a cargo del personal activo, que ya no labora para la Unidad de Servicios Notariales.



**Estado y tiempo transcurrido en la Unidad de Servicios Notariales de los expedientes según sistema:**

Estado de expediente según sistema	Cantidad	Tiempo transcurrido del expediente en la USN		
		Menor a 1 año	Más de 1 año	Más de 3 años
Archivo	9	7	2	-
Aviso a DICABI	6	6	-	-
Devuelto	68	64	2	2
Envío a inscripción RGP	2	2	-	-
Finalizado	84	83	1	-
Firma Notario	208	205	-	3
Firma Gerente	1	1	-	-
Inscrito en RGP	13	11	2	-
Recepción y asignación	450	444	3	3
Recolectar firmas	2	1	1	-
Suspendido	25	24	1	-
Testimonio	28	21	2	5
No lo indica	160	147	4	9
<b>TOTALES</b>	<b>1,056</b>	<b>1,016</b>	<b>18</b>	<b>22</b>

El 43% de los expedientes (450) se encontraban en estado **"Recepción y asignación"** listos para verificar si procede o no la escrituración.

Con relación al tiempo transcurrido de los expedientes en la Unidad de Servicios Notariales se verificó que de los 1,056 expedientes, el 96% (1,016) tienen menos de un año de estar a cargo de la Unidad referida.

Asimismo, 40 expedientes que equivale al 4%, 18 tenían más de un año y 22 más de 3 años, de estar a cargo de la Unidad de Servicios Notariales.

**Dictamen**

Hemos auditado el cumplimiento de leyes y reglamentos del Programa de Regularización en la Unidad de Servicios Notariales, así como la normativa aplicable a los procesos administrativos de dicha unidad, por el período comprendido del enero - julio de 2019.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoría.

**Opinión**

Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 19 de julio de 2019, consideramos que salvo en lo referente a los 40 expedientes que tenían más de un año sin movimiento y 2 expedientes no ubicados en la Unidad de Servicios Notariales, los resultados de la evaluación al control interno, gestión y control de riesgos resulta conforme en todos los aspectos significativos, con la legislación, reglamentación y normativa vigente, aplicable a los procesos administrativos de dicha unidad; asimismo, conforme a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptada a Guatemala -ISSAI.GT-.

**Condiciones reportadas:**

**Expedientes que tienen más de un año en la Unidad de Servicios Notariales**



### **Condición**

A la fecha de la auditoria, practicada el 3 de julio de 2019, se estableció que 18 expedientes inventariados, tenían más de un (1) año de permanecer en el área indicada; y 22 expedientes tenían más de tres (3) años en la misma situación, para un total de 40 casos.

### **Recomendación**

1. La Coordinación de la Unidad de Servicios Notariales deberá solicitar al personal a su cargo, un informe por escrito de la situación de los 40 expedientes referidos, para que se evalúe y tomen las medidas correctivas para concluir el procedimiento notarial correspondiente en forma inmediata.
2. La Coordinación de la Unidad de Servicios Notariales deberá supervisar el control de tiempo efectivo de los expedientes asignados al personal del área, para evitar atrasos en el proceso notarial de cada expediente de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización.

### **Comentario de los Responsables**

La Coordinación de la Unidad de Servicios Notariales por medio del oficio FT-DRYJ-USN-088-2019/AA de fecha 31 de julio de 2019, indicó lo siguiente:

“Se solicitó informe al personal a mi cargo, los cuales adjunto, tomándose las medidas correctivas en cada caso”.

“Se estará supervisando el control de tiempo de los expedientes asignados al personal a mi cargo”.

### **Estado de la recomendación:**

En proceso, fueron trasladados a las Oficinas Regionales correspondientes para completar con el trámite pendiente.

### **Expedientes de Regularización y Adjudicación no ubicados en la unidad de servicios notariales.**

#### **Condición**

En el Inventario de expedientes practicado en la Unidad de Notariado no fue ubicado el siguiente expediente:

REG-CG-01265, están a cargo de un trabajador que labora para la institución; sin embargo, prestan sus servicios para otra unidad.

#### **Recomendación**

1. La Coordinación de Notariado deberá solicitar por escrito al personal a su cargo, iniciar con el proceso de ubicación del expediente REG-CG-01265 que no se tuvo a la vista en el proceso de inventario, asignado en el sistema a un trabajador, fijando un plazo prudencial para obtener resultados.
2. En el caso que el expediente sea declarado como extraviado, se deben tomar las acciones administrativas y legales correspondientes y presentar la denuncia ante el Fiscal Distrital del Ministerio Público, para el resguardar a la institución ante un mal uso que se le pueda dar.

#### **Comentario de los responsables**

La Coordinación de la Unidad de Servicios Notariales según oficio de fecha 31 de julio 2019 indico lo siguiente:



**Recomendación No.1**

“Se solicitó el apoyo de la Oficina Regional de Cobán y del Área Técnica de Oficinas Centrales a efecto de localizar el mismo.”

**Recomendación No. 2**

“Se estará a la espera de los resultados de la búsqueda para proceder con lo recomendado.”

**Además, hay asuntos que llaman nuestra atención sobre los cuales hacemos énfasis, dada su importancia para fortalecer el control interno y el cumplimiento de la legislación, reglamentación y normativa aplicable.**

**En informe de mayo 2017, a dicha unidad se formuló un hallazgo con el título:**

**Expedientes de regularización y adjudicación no ubicados físicamente, en la Unidad de Notariado de la Dirección de Regularización y Jurídica.**

En el inventario practicado en el período del 21 de febrero al 16 de marzo 2017, en la Unidad de Servicios Notariales no tuvo a la vista 18 expedientes.

A la fecha de la presente auditoria, únicamente estaba pendiente de ser ubicado el expediente identificado con el número REG-CI-01970.

**Recomendación**

1. La Dirección de Regularización y Jurídica deberá instruir a la Coordinación de Servicios Notariales solicitar a Mayra Lisseth Reyes Dubón, un informe con plazo establecido, de las acciones que ha efectuado para ubicar el expediente referido.
2. De no ser posible se deberán tomar las acciones administrativas, legales correspondientes y presentar la denuncia ante el Fiscal Distrital del Ministerio Público, para el resguardo a la institución ante cualquier mal uso que se le pueda dar al expediente.

**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: PERIODO: ENERO-ABRIL 2019**

**2. INFORME DE AUDITORIA INTERNA  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL CONTRATADO CON CARGO  
AL RENGLÓN 022, PERSONAL POR CONTRATO.  
PERÍODO: ENERO – ABRIL DE 2019**

**Información examinada**

- Asignación presupuestaria renglón “022”, Personal Por Contrato
- Análítico de Puestos y Salarios del Fondo de Tierras con cargo al renglón “022”, Personal por Contrato, aprobado para el ejercicio fiscal 2019.
- Contratos del personal con cargo al renglón “022” personal por Contrato, emitidos en el período de enero a abril, de 2019.
- Expedientes laborales del personal contratado en el período enero-abril, de 2019.
- Nóminas mensuales enero -abril, de 2019.
- Confirmación del 100% del personal contratado en el período evaluado.
- Constancia del envío de los contratos, rescisiones y modificaciones del renglón 022 al Portal Web de la CGC.
- Legislación, reglamentación y normativa aplicable.
- Evaluación del Control Interno.



## Notas a la información examinada

### Asignación Presupuestaria, Monto Ejecutado y revisión de Contratos Laborales del Renglón 022

#### Integración del monto presupuestado y ejecutado en el primer cuatrimestre 2019:

Cuatrimestre 2019	Asignación presupuestaria Q.	Ejecutado Por cuatrimestre Q.	Saldo Pendiente de Ejecutar Q.
Enero- Abril	12,572,000.00	12,078,721.91	493,278.09
Mayo-Agosto	12,572,000.00	0.00	12,572,000.00
Sept-Diciembre	12,572,000.00	0.00	12,572,000.00
<b>Total, año 2019</b>	<b>37,716,000.00</b>	<b>12,078,721.91</b>	<b>25,637,278.09</b>
<b>% acumulado</b>	<b>100%</b>	<b>32%</b>	<b>68%</b>

### Contratos de personal suscritos por mes y personal confirmado físicamente con cargo al renglón 022

#### Información del personal contratado por mes:

En el período evaluado, se estableció que el número de personas contratadas por mes es menor al número de plazas (358) aprobadas en el Analítico de Puestos y Salarios del personal con cargo al renglón "022" del año 2019, dato real que se presenta con el monto del salario ejecutado mensual en el siguiente cuadro:

Mes 2019	Plazas Aprobadas	Contratos Laborales por mes	Plazas No Ocupadas	Salario mensual Ejecutado Q.	%
Enero	358	339	19	2,981,233.05	25%
Febrero	358	347	11	3,021,782.14	25%
Marzo	358	350	8	3,033,423.38	25%
Abril	358	348	10	3,042,283.34	25%
<b>TOTAL</b>				<b>12,078,721.91</b>	<b>100</b>

En el período evaluado, se revisaron en total 357 contratos laborales, que incluye personal contratado durante el primer cuatrimestre, ascensos, rescisiones y un contrato anulado.

#### Confirmación física del personal contratado

El personal contratado en el período enero-abril/de 2019, fue confirmado físicamente en el lugar y puesto de trabajo, según contrato laboral.

#### Revisión de expedientes laborales del personal de la Institución, con cargo al renglón "022", Personal por Contrato

Se revisaron 10 expedientes de personal de nuevo ingreso y 3 por ascenso, para un total de 13 expedientes laborales, los que cumplen con los requisitos documentales. Se estableció que cumplen con las calidades y requisitos de escolaridad exigidos, para cada puesto de trabajo, de conformidad al descriptor del puesto, con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, artículo 9, y demás normas de la Institución, incluyendo pruebas de aptitud y competencia, conforme sistemas y procedimientos de Recursos Humanos.

#### Constancias de Colegiado Activo

Se revisaron las constancias de colegiado activo del personal al que se acreditó la bonificación profesional en el período evaluado, se comprobó que los documentos se encuentran emitidos por el Colegio de Profesionales respectivo y vigentes a la fecha de los pagos efectuados, según nóminas



correspondiente, en cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 327-90, Bonificación Profesional y normativa legal aplicable.

#### **Revisión de las Prestaciones Laborales pagadas**

En el período de enero a abril de 2019, se revisaron las prestaciones laborales por rescisión de 13 contratos, verificando que los cálculos se realizaron conforme al Reglamento Interno de Trabajo, Acuerdo Gubernativo 417-2002 y demás legislación, reglamentación y normativa aplicable.

#### **Envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas**

Se comprobó que todos los contratos con cargo al renglón "022", personal por contrato, emitidos en el período enero-abril 2019, sus rescisiones y modificaciones, según constancias de envío, fueron trasladados en el plazo establecido, por medio del Portal Web, a la CGC.

#### **Dictamen**

Hemos auditado el cumplimiento de leyes y reglamentos internos y externos de las operaciones de la Unidad de Recursos Humanos de Oficinas Centrales del Fondo de Tierras, así como la normativa vigente en aspectos laborales y fiscales, aplicable a los procesos administrativos de dicha unidad, por el período enero-abril de 2019.

Consideramos que la evidencia de auditoria que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoria.

#### **Opinión**

Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, consideramos que el resultado de la Evaluación al Control Interno y la Gestión y Control de Riesgos de la Unidad de Recursos Humanos de Oficinas Centrales del Fondo de Tierras, durante el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2019, resulta conforme en todos los aspectos significativos con la legislación, reglamentación y normativa aplicable y a los procesos administrativos de dicha unidad; asimismo, conforme a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadores Superiores Adaptada a Guatemala - ISSAI.GT-.

### **3. INFORME DE AUDITORIA INTERNA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL CONTRATADO CON CARGO AL RENGLÓN 029, OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL. PERÍODO: ENERO – ABRIL / 2019**

#### **Información examinada**

- Asignación Presupuestaria
- Programación inicial y reprogramaciones, de servicios técnicos o profesionales, aprobadas para el año 2019.
- Contratos de servicios técnicos o profesionales suscritos en el período enero-abril/2019.
- expedientes de servicios técnicos o profesionales contratados en el período enero-abril/2019.
- Nóminas mensuales enero-abril/2019.
- Confirmación de las personas contratadas para la prestación de los servicios técnicos o profesionales.
- Cumplimiento de plazos legales en la emisión de contratos, pago de fianza, aprobación y envío a través del Portal Web de la CGC.
- Legislación, reglamentación y normativa aplicable.
- Evaluación de Control Interno.

#### **Notas a la información examinada**



## Asignación Presupuestaria

### Integración del monto presupuestado y ejecutado por cuatrimestre:

Cuatrimestre 2019	Asignación presupuestaria Por Cuatrimestre Q.	Monto de Honorarios Ejecutados Por cuatrimestre Q.	Saldo Cuatrimestral Pendiente de Ejecutar Q.
Enero a Abril	3,581,533.33	3,379,398.40	202,134.93
Mayo a Agosto	3,581,533.33	0.00	3,581,533.33
Septiembre a Diciembre	3,581,533.34	0.00	3,581,533.34
<b>Total acumulado</b>	<b>10,744,600.00</b>	<b>3,379,398.40</b>	<b>7,365,201.93</b>
<b>Porcentaje acumulado</b>	100%	32%	68%

### Emisión y revisión de Contratos de servicios técnicos o profesionales emitidos

En el período evaluado, se estableció que el número de personas contratadas por mes es menor al número de puestos (131) aprobadas en la programación inicial del renglón "029", Otras Remuneraciones de Personal Temporal, del año 2019, dato real que se presenta con el monto de honorarios ejecutado de forma mensual, en el siguiente cuadro:

Mes 2019	Programación Aprobada	Contratos Ejecutados por mes	Plazas No Ocupadas	Monto de Honorarios Ejecutados por mes Q.	%
Enero	131	119	12	807,467.00	24
Febrero	131	124	7	844,137.86	25
Marzo	131	127	4	860,243.54	26
Abril	131	125	6	867,550.00	25
<b>TOTAL</b>				<b>3,379,398.40</b>	<b>100</b>

En el período evaluado, se revisaron en total 135, contratos de servicios técnicos o profesionales emitidos, que incluye personal contratado durante el primer cuatrimestre, rescisiones y contratos anulados.

### Confirmación física de los Técnicos y Profesionales contratados

Se confirmó el cien por ciento de los Técnicos y Profesionales contratados, con cargo al renglón presupuestario 029, durante el período de enero a abril del 2019.

### Revisión de expedientes para la contratación de servicios técnicos o profesionales

Se revisaron 52 expedientes, 12 de Técnicos y Profesionales de nuevo ingreso y 40 por renovación de contrato, para un total de 52 evaluados.

Se estableció que todos los Técnicos y Profesionales evaluados, cumplen con la escolaridad y demás calidades, para cada puesto, según términos de referencia; asimismo, con toda la documentación requisito, de conformidad con Ley de contrataciones del Estado y su reglamento y demás legislación, reglamentación y normativa aplicable.

### Constancias de Colegiado Activo

Se revisaron las constancias de colegiado activo, de los profesionales contratados, se comprobó que los documentos se encontraban emitidos por el Colegio de Profesionales respectivo y vigentes a la fecha de los pagos efectuados, en cumplimiento a la ley de colegiación profesional obligatoria, Decreto del Congreso 72-2001.



### **Control de Nóminas**

Se verificó que las nóminas con cargo al renglón 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, fueron elaboradas en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, "Guatenóminas", conforme a los contratos emitidos en el periodo.

### **Cumplimiento de plazos legales en la emisión de contratos, pago de fianza y envío a través del Portal Web de la CGC.**

Se evaluó en tres aspectos administrativos el cumplimiento de los plazos legales en la emisión de los contratos administrativos, de la siguiente forma:

- Se verificó que el pago de la fianza, de parte del personal contratado, se realizó dentro del plazo que no exceda de quince (15) días hábiles, a partir de la suscripción del mismo; dicho parámetro de tiempo está establecido en los contratos respectivos.
- Se revisó que de los contratos suscritos del renglón 029, de enero a abril de 2019, fueron aprobados, dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento.
- Se verificó que el total de los contratos emitidos se enviaron en forma electrónica por medio del Portal Web de la CGC, dentro del plazo de 30 días calendario contados a partir de la fecha de su aprobación.

### **Dictamen**

Hemos auditado el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos internos y externos de las operaciones de la Unidad de Recursos Humanos de Oficinas Centrales del Fondo de Tierras, así como la normativa vigente en aspectos relacionados con la contratación de Servicios Técnicos o Profesionales, aplicable a los procesos administrativos de dicha unidad, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2019.

Consideramos que la evidencia de auditoria que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoria.

### **Opinión**

Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado a la Coordinación de Recursos Humanos, consideramos que la elaboración, pago de nóminas y contratación de servicios Técnicos o Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, Otras Remuneraciones del Personal Temporal y otros aspectos relacionados, durante el período enero – abril, de 2019 resulta conforme, en todos los aspectos significativos, con la Legislación, Reglamentación, Normativa aplicable, Manuales de proceso y procedimientos administrativos a la unidad auditada y Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.



**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: PERIODO: MAYO-AGOSTO 2019**

**4. INFORME DE AUDITORIA INTERNA  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL CONTRATADO CON CARGO  
AL RENGLÓN 022, PERSONAL POR CONTRATO.  
PERÍODO: MAYO – AGOSTO 2019**

**Información examinada**

- Asignación presupuestaria renglón "022", Personal Por Contrato
- Analítico de Puestos y Salarios del Fondo de Tierras con cargo al renglón "022", Personal por Contrato, aprobado para el ejercicio fiscal 2019.
- Contratos del personal con cargo al renglón "022" personal por Contrato, y descriptores de puestos, emitidos en el período de mayo - agosto 2019.
- Expedientes laborales del personal contratado en el período mayo - agosto 2019.
- Nóminas mensuales mayo – agosto 2019.
- Confirmación del 100% del personal contratado en el período evaluado.
- Constancia del envío de los contratos, rescisiones y modificaciones del renglón 022 al Portal Web de la CGC.
- Legislación, reglamentación y normativa aplicable.
- Evaluación del Control Interno.

**Notas a la información examinada**

**Asignación Presupuestaria, Monto Ejecutado y revisión de Contratos Laborales del Renglón 022**

**Integración del monto presupuestado y ejecutado por cuatrimestre 2019:**

<b>Cuatrimestre 2019</b>	<b>Asignación presupuestaria Q.</b>	<b>Ejecutado Por cuatrimestre Q.</b>	<b>Saldo Pendiente de Ejecutar Q.</b>
Enero- Abril	12,572,000.00	12,078,721.91	493,278.09
Mayo-Agosto	12,572,000.00	12,224,209.90	347,790.10
Sept-Diciembre	12,572,000.00	0.00	12,572,000.00
<b>Total, año 2019</b>	<b>37,716,000.00</b>	<b>24,302,931.81</b>	<b>13,413,068.19</b>
<b>% acumulado</b>	<b>100%</b>	<b>64%</b>	<b>36%</b>

**Contratos de personal suscritos por mes y personal confirmado físicamente con cargo al renglón 022**

**Información del personal contratado por mes:**

En el período evaluado, se estableció que el número de personas contratadas por mes es menor al número de plazas (358) aprobadas en el Analítico de Puestos y Salarios del personal con cargo al renglón "022" del año 2019, dato real que se presenta con el monto del salario ejecutado mensual en el siguiente cuadro:

<b>Mes 2019</b>	<b>Plazas Aprobadas</b>	<b>Contratos Laborales por mes</b>	<b>Plazas No Ocupadas</b>	<b>Salario mensual Ejecutado Q.</b>	<b>%</b>
Mayo	358	345	13	3,038,247.68	25%
Junio	358	347	11	3,046,757.36	25%
Julio	358	349	9	3,066,933.08	25%
Agosto	358	352	6	3,072,271.78	25%
<b>TOTAL</b>				<b>12,224,209.90</b>	<b>100</b>



En el período evaluado, se revisaron en total 20 contratos laborales, que incluye personal contratado durante el segundo cuatrimestre, ascensos, renovaciones y rescisiones.

#### **Confirmación física del personal contratado**

El personal contratado en el período mayo - agosto 2019, fue confirmado físicamente en el lugar y puesto de trabajo, según contrato laboral.

#### **Revisión de expedientes laborales del personal de la Institución, con cargo al renglón "022", Personal por Contrato**

Se revisaron 10 expedientes de personal de nuevo ingreso y 3 por ascenso, para un total de 13 expedientes laborales, los que cumplen con los requisitos documentales. Se estableció que cumplen con las calidades y requisitos de escolaridad exigidos, para cada puesto de trabajo, de conformidad el descriptor del puesto, con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, artículo 9, y demás normas de la Institución, incluyendo pruebas de aptitud y competencia, conforme sistemas y procedimientos de Recursos Humanos.

#### **Constancias de Colegiado Activo**

Se revisaron las constancias de colegiado activo del personal al que se acreditó la bonificación profesional en el período evaluado, se comprobó que los documentos se encuentran emitidos por el Colegio de Profesionales respectivo y vigentes a la fecha de los pagos efectuados, según nóminas correspondiente, en cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 10-93, Bonificación Profesional y normativa legal aplicable.

#### **Revisión de las Prestaciones Laborales pagadas**

En el período de mayo – agosto 2019, se revisaron las prestaciones laborales por rescisión de 12 contratos, verificando que los cálculos se realizaron conforme al Reglamento Interno de Trabajo, Acuerdo Gubernativo 417-2002 y demás legislación, reglamentación y normativa aplicable.

#### **Envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas**

Se comprobó que todos los contratos con cargo al renglón "022", personal por contrato, emitidos en el período mayo - agosto 2019, sus rescisiones y modificaciones, según constancias de envío, fueron trasladados en el plazo establecido, por medio del Portal Web, a la CGC.

#### **Dictamen**

Hemos auditado el cumplimiento de leyes y reglamentos internos y externos de las operaciones de la Unidad de Recursos Humanos de Oficinas Centrales del Fondo de Tierras, así como la normativa vigente en aspectos laborales y fiscales aplicables a los procesos administrativos de dicha unidad, por el período mayo-agosto de 2019.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoría.

#### **Opinión**

Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, consideramos que el resultado de la Evaluación al Control Interno y la Gestión y Control de Riesgos de la Unidad de Recursos Humanos de Oficinas Centrales del Fondo de Tierras, relacionada con la contratación de personal con cargo al renglón 022, personal por contrato, durante el período comprendido del 01 de mayo al 31 de agosto de 2019, resulta conforme en todos los aspectos significativos, con la legislación, reglamentación y normativa aplicable, y a los procesos administrativos de dicha unidad; asimismo, conforme a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptada a Guatemala - ISSAI.GT-.



**5. INFORME DE AUDITORIA INTERNA  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL CONTRATADO CON CARGO  
AL RENGLÓN 029, OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL.  
PERÍODO: MAYO – AGOSTO 2019**

**Información examinada**

- Asignación Presupuestaria
- Programación inicial y reprogramaciones, de servicios técnicos o profesionales, aprobada para el año 2019.
- Contratos de servicios técnicos o profesionales suscritos y términos de referencia, en el período mayo - agosto/2019.
- expedientes de servicios técnicos o profesionales contratados en el período mayo - agosto/2019.
- Nóminas mensuales mayo - agosto/2019.
- Confirmación de las personas contratadas para la prestación de los servicios técnicos o profesionales.
- Cumplimiento de plazos legales en la emisión de contratos, pago de fianza, aprobación y envío a través del Portal Web de la CGC.
- Legislación, reglamentación y normativa aplicable.
- Evaluación de Control Interno.

**Notas a la información examinada**

**Asignación Presupuestaria**

**Integración del monto presupuestado y ejecutado por cuatrimestre:**

<b>Cuatrimestre 2019</b>	<b>Asignación presupuestaria Vigente Por Cuatrimestre Q.</b>	<b>Monto de Honorarios Ejecutados Por cuatrimestre Q.</b>	<b>Saldo Cuatrimestral Pendiente de Ejecutar Q.</b>
Enero a Abril	3,589,000.00	3,379,398.40	209,601.60
Mayo a Agosto	4,195,000.00	4,000,398.90	194,601.10
Septiembre a Diciembre	4,809,000.00	0.00	4,809,000.00
<b>Total, acumulado</b>	<b>12,593,000.00</b>	<b>7,379,797.30</b>	<b>5,213,202.27</b>
<b>Porcentaje acumulado</b>	100%	59%	41%

**Emisión y revisión de Contratos de servicios técnicos o profesionales emitidos**

**Información de la ejecución mensual**

En el período evaluado, se estableció que el número de personas contratadas por mes es menor al número de puestos (131 y 164) aprobadas en la programación inicial y reprogramación del renglón "029", Otras Remuneraciones de Personal Temporal, del año 2019, dato real que se presenta con el monto de honorarios ejecutado de forma mensual, en el siguiente cuadro:

<b>Mes 2019</b>	<b>Programación Aprobada</b>	<b>Contratos Ejecutados por mes</b>	<b>Plazas No Ocupadas</b>	<b>Monto de Honorarios Ejecutados por mes Q.</b>	<b>%</b>
Mayo	131	127	4	875,485.49	22
Junio	131	128	3	884,216.66	22
Julio	164	152	12	1,096,211.27	27
Agosto	164	158	6	1,144,485.48	29
<b>TOTAL</b>				<b>4,000,398.90</b>	<b>100</b>



En el período evaluado, se revisaron 62 contratos originales administrativos de Servicios Técnicos o Profesionales suscritos. Se verificó que los contratos suscritos están conforme al número de Técnicos y Profesionales que se encuentra en las nóminas de la Unidad de Recursos Humanos de los meses de mayo a agosto de 2019; conforme a la programación y reprogramación del renglón 029, así mismo se determinó que cumplen con los requisitos mínimos de escolaridad de los términos de referencia del contrato suscrito.

#### **Confirmación física de los Técnicos y Profesionales contratados**

Se confirmó el cien por ciento de los Técnicos y Profesionales contratados, con cargo al renglón presupuestario 029, durante el período de mayo - agosto 2019.

#### **Revisión de expedientes para la contratación de servicios técnicos o profesionales**

Se revisaron 40 expedientes de servicios Técnicos y Profesionales de nuevo ingreso. Se estableció que todos los Técnicos y Profesionales evaluados, cumplen con la escolaridad y demás calidades, para cada puesto, según términos de referencia; asimismo, con toda la documentación requisito, de conformidad con Ley de contrataciones del Estado y su reglamento y demás legislación, reglamentación y normativa aplicable.

#### **Constancias de Colegiado Activo**

Se revisaron las constancias de colegiado activo, de los profesionales contratados, se comprobó que los documentos se encontraban emitidos por el Colegio de Profesionales respectivo y vigente a la fecha de los pagos efectuados, en cumplimiento a la ley de colegiación profesional obligatoria, Decreto del Congreso 72-2001.

#### **Control de Nóminas**

Se verificó que las nóminas con cargo al renglón 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, que fueron elaboradas en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, "Guatenóminas", conforme a los contratos emitidos en el periodo.

#### **Cumplimiento de plazos legales en la emisión de contratos, pago de fianza y envío a través del Portal Web de la CGC.**

Se evaluó en tres aspectos administrativos el cumplimiento de los plazos legales en la emisión de los contratos administrativos, de la siguiente forma:

- Se verificó que el pago de la fianza de parte del personal contratado se realizó dentro del plazo que no exceda de quince (15) días hábiles a partir de la suscripción del mismo; dicho parámetro de tiempo está establecido en los contratos respectivos.
- Se revisó que de los contratos suscritos del renglón 029, de mayo - agosto 2019, fueron aprobados, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento.
- Se verificó que el total de los contratos emitidos se enviaron en forma electrónica por medio del Portal Web de la CGC, dentro del plazo de 30 días calendario contados a partir de la fecha de su aprobación.



### **Dictamen**

Hemos auditado el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos internos y externos de las operaciones de la Unidad de Recursos Humanos de Oficinas Centrales del Fondo de Tierras, así como la normativa vigente en aspectos relacionados con la contratación de Servicios Técnicos o Profesionales, aplicable a los procesos administrativos de dicha unidad, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2019.

Consideramos que la evidencia de auditoria que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoria.

### **Opinión**

Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado a la Coordinación de Recursos Humanos, consideramos que la elaboración, pago de nóminas y contratación de servicios Técnicos o Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, Otras Remuneraciones del Personal Temporal y otros aspectos relacionados, durante el período del 1 mayo al 31 agosto de 2019 resulta conforme, en todos los aspectos significativos, con la Legislación, Reglamentación, Normativa aplicable, Manuales de proceso y procedimientos administrativos a la unidad auditada y Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

## **CONCLUSIONES GENERALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OFICINAS CENTRALES:**

### **1. Unidad de Servicios Notariales** **Período evaluado enero – junio 2019**

#### **Estructura organizativa y confirmación de personal**

Esta conformada por 9 personas, todas confirmadas en su puesto de trabajo, con cargo al renglón 022, Personal Por contrato.

Se verificó que los salarios, según nóminas, están de conformidad con lo aprobado por el Consejo Directivo en el Punto Resolutivo No. 02-2019, analítico de Puestos y salarios del personal con cargo al renglón 022, para el ejercicio fiscal 2019.

Se comprobó que el personal cumple la escolaridad mínima requerida y funciones, de conformidad con los descriptores de cada puesto.

#### **Reporte de Escrituras Públicas elaboradas**

Durante el período de enero a junio de 2019, la Unidad de Servicios Notariales a nivel nacional había elaborado 1,246 escrituras públicas, que equivale al 60% de la meta anual interna, establecida en 2100 escrituras, según ejecución de metas reportadas en SIPSET.

En el período evaluado se había inscrito en Registro General de la Propiedad 1440 escrituras, incluye, escrituras del año 2018.

#### **Observaciones:**

- Se determinó que 346 expedientes se encontraban suspendidos en su trámite, principalmente por problemas con los planos, incongruencias con las Resoluciones de Adjudicación, pendientes de pagar complemento del IVA, y en otros casos honorarios registrales, por parte de los beneficiarios.



- A la fecha del inventario practicado, faltaron 2 expedientes que quedaron pendientes de localizar, los cuales según sistema se encuentran a cargo de personal activo del Fondo de Tierras, que ya no laboran para la Unidad de Servicios Generales.
- a. Expediente REG-CG-01265; a cargo de un trabajador que labora para la institución; sin embargo, prestan sus servicios para otra unidad.

**Recomendación**

- 1) La Coordinación de Notariado deberá solicitar por escrito al personal a su cargo, iniciar con el proceso de ubicación del expediente REG-CG-01265 que no se tuvo a la vista en el proceso de inventario, asignado en el sistema a un trabajador, fijando un plazo prudencial para obtener resultados.
  - 2) En el caso que el expediente sea declarado como extraviado, se deben tomar las acciones administrativas y legales correspondientes y presentar la denuncia ante el Fiscal Distrital del Ministerio Público, para el resguardar a la institución ante un mal uso que se le pueda dar.
- b. Expediente REG-CI-01970; a cargo de un trabajador que labora para la institución; sin embargo, prestan sus servicios para otra unidad (Esta condición fue reportada en el Informe CUA 60530 de mayo de 2017).

**Recomendación**

- 1) La Dirección de Regularización y Jurídica deberá instruir a la Coordinación de Servicios Notariales solicitar a la persona responsable, un informe con plazo establecido, de las acciones que ha efectuado para ubicar el expediente referido.
- 2) De no ser posible se deberán tomar las acciones administrativas, legales correspondientes y presentar la denuncia ante el Fiscal Distrital del Ministerio Público, para el resguardo a la institución ante cualquier mal uso que se le pueda dar al expediente.

**Estado de las recomendaciones**

No cumplida; a la fecha del presente informe, no han sido localizados los expedientes.

- De un total de 1056 expedientes inventariados, se estableció que 1016 expedientes, que equivale al 96%, tenían menos de un año de estar en trámite en la Unidad de Servicios Notariales, y 40 expedientes que equivale a 4%, más de un año.

**Recomendación**

- 1) La Coordinación de la Unidad de Servicios Notariales deberá solicitar al personal a su cargo, un informe por escrito de la situación de los 40 expedientes referidos, para que se evalúe y tomen las medidas correctivas para concluir el procedimiento notarial correspondiente en forma inmediata.
- 2) La Coordinación de la Unidad de Servicios Notariales deberá supervisar el control de tiempo efectivo de los expedientes asignados al personal del área, para evitar atrasos en el proceso notarial de cada expediente de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización.



**Estado de la recomendación:**

En proceso; fueron trasladados a las Oficinas Regionales correspondientes para completar con el trámite pendiente.

- En cuanto al control de cheques por IVA y Honorarios registrales, se verifico el procedimiento de solicitud, pago liquidación, control y resguardo de dichos documentos. Durante el año 2019 se han solicitado 2303 cheques, de los cuales 176 estaban pendientes de liquidar, que se encontraban dentro del plazo apropiado para su liquidación.

**Opinión**

Sobre la base de la auditoría practicada, salvo en lo referente a los 40 expedientes que tienen más de un año sin movimiento y 2 expedientes no localizados, la evaluación al control interno, gestión y control de riesgos, en el período enero – junio 2019, resulta conforme en todos los aspectos significativos, con la legislación, reglamentación y normativa vigente; asimismo, conforme a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadores Superiores Adaptada a Guatemala - ISSAI.GT-.

**2. Coordinación de Recursos Humanos**

<b>A. PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 022: PERSONAL POR CONTRATO</b>	
<b>PERIODO: ENERO-ABRIL 2019</b>	<b>PERIODO: MAYO-AGOSTO 2019</b>
La ejecución presupuestaria del renglón 022, personal por contrato en el periodo <b>enero - abril</b> 2019, por Q.12,078,721.91, equivale al 32% del total anual.	La ejecución presupuestaria del renglón 022, personal por contrato en el periodo <b>mayo - agosto</b> 2019, por Q.12,224,209.90, equivale al 32%, del total anual.
El total ejecutado en el periodo <b>enero-agosto 2019 fue de Q.24,302,931.81</b> , equivalente al <b>64%</b> , del total anual. Dicha suma fue ejecutada conforme a los principios y normas presupuestarias.	
En promedio se ocuparon 346 plazas mensuales de 358 aprobadas. Dicha suma fue ejecutada conforme a los principios y normas presupuestarias.	En promedio se ocuparon 348 plazas mensuales de 358 aprobadas
En personal contratado fue confirmado de forma satisfactoria, en sus puestos de trabajo, tanto en Oficinas Centrales, como en las Agencias de Tierras y Oficinas Regionales.	En personal contratado en el segundo cuatrimestre fue confirmado de forma satisfactoria, en sus puestos de trabajo, tanto en Oficinas Centrales, como en las Agencias de Tierras y Oficinas Regionales.
Los salarios asignados en las nóminas mensuales de sueldos, se encuentran de conformidad con el analítico de puestos y salarios con cargo al renglón presupuestario 022 Personal por Contrato, para el ejercicio fiscal 2019 aprobado por el Consejo Directivo, por medio del Punto Resolutivo 02-2019, para 358 puestos.	Los salarios asignados en las nóminas mensuales de sueldos, se encuentran de conformidad con el analítico de puestos y salarios con cargo al renglón presupuestario 022 Personal por Contrato, para el ejercicio fiscal 2019 aprobado por el Consejo Directivo por medio del Punto Resolutivo 02-2019, para 358 puestos.



<p>Durante el período evaluado se revisaron 357 contratos laborales emitidos, que incluye personal contratado en el primer cuatrimestre, ascenso, rescisiones y anulados. Todo el personal contratado de nuevo ingresos, cumple con los requisitos documentales, escolaridad mínima requerida y pruebas de aptitud y competencia, establecidas en el reglamento interno de trabajo. Asimismo, se dio cumplimiento con él envió de los contratos al Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo previsto.</p> <p>Con relación al pago de prestaciones laborales e indemnización, al personal que se retiró de la institución, se comprobó que los cálculos y pagos se realizaron conforme a la Legislación, Reglamentación y Normativa aplicable.</p>	<p>Durante el período evaluado se revisaron 20 contratos laborales emitidos, que incluye personal contratado, ascensos, rescisiones y anulados. Todo el personal contratado de nuevo ingresos, cumple con los requisitos documentales, escolaridad mínima requerida y pruebas de aptitud y competencia, establecidas en el reglamento interno de trabajo. Asimismo, se dio cumplimiento con él envió de los contratos a la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo previsto.</p> <p>Con relación al pago de prestaciones laborales e indemnización, al personal que se retiró de la institución, se comprobó que los cálculos y pagos se realizaron conforme a la Legislación, Reglamentación y Normativa aplicable.</p>
--	---

<b>B. PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 029, OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL</b>	
<b>PERIODO: ENERO-ABRIL 2019</b>	<b>PERIODO: MAYO-AGOSTO 2019</b>
<p>La ejecución presupuestaria del renglón 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal en el periodo <b>enero - abril</b> 2019, por Q.3,379,398.40, equivale al 32%% del total anual.</p>	<p>La ejecución presupuestaria del renglón 029, en el periodo <b>mayo - agosto</b> 2019, fue por Q.4,000,398.90, equivale al 32% del total anual.</p>
<p>En el período <b>enero –agosto 2019</b> se ejecutó la suma de <b>Q.7,379,797.30</b>, que equivale al <b>59%</b> del total aprobado. Dicha suma fue ejecutada conforme a los principios y normas presupuestarias.</p>	
<p>En promedio se ocuparon 124 puestos, de los 131 aprobados, para dicho período. Dicha suma fue ejecutada conforme a los principios y normas presupuestarias.</p> <p>Los honorarios asignados en las nóminas mensuales, se encuentran de conformidad con la programación inicial de los servicios técnicos y profesionales, con cargo al renglón 029, para el ejercicio fiscal 2019, aprobadas por el Consejo Directivo por medio del Punto Resolutivo 03-2019.</p>	<p>En los meses de mayo y junio se ocuparon 127 y 128, puestos respectivamente de 131 aprobados.</p> <p>En los meses de julio y agosto se ocuparon 152 y 158, puestos respectivamente de 164 aprobados.</p> <p>Los honorarios asignados en las nóminas mensuales, se encuentran de conformidad con la programación inicial y reprogramación de los servicios técnicos y profesionales, con cargo al renglón 029, para el ejercicio fiscal 2019, aprobadas por el Consejo Directivo por medio del Punto Resolutivo 03-2019.</p>



<p>Durante el periodo evaluado se revisaron 135 contratos, de servicios técnicos o profesionales, que incluye 3 anulados y 6 por terminación del contrato.</p> <p>Los Técnicos y Profesionales contratados cumplieron con los requisitos documentales, perfil del puesto y demás requisitos establecidos, en los términos de referencia.</p> <p>Asimismo, se dio cumplimiento, con el pago de las fianzas en forma oportuna, aprobación de los contratos dentro de los plazos legales y con él envió de los contratos al Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los plazos previstos.</p>	<p>Durante el periodo evaluado se revisaron 62 contratos suscritos, de servicios técnicos o profesionales.</p> <p>Los Técnicos y Profesionales contratados cumplieron con los requisitos documentales, perfil del puesto y demás requisitos establecidos, en los términos de referencia.</p> <p>Asimismo, se dio cumplimiento, con el pago de las fianzas en forma oportuna, aprobación de los contratos dentro de los plazos legales y con él envió electrónico de los contratos al Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los plazos previstos.</p>
---	---

#### **OPINIÓN**

El resultado de la Evaluación al Control Interno y la Gestión y Control de Riesgos de la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la contratación de personal con cargo al renglón 022 y la contratación de servicios técnicos o profesionales, con cargo al renglón 029, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2019, resulta conforme en todos los aspectos significativos, con la legislación, reglamentación y normativa aplicable, procedimientos administrativos de la Unidad Auditada y de acuerdo con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.



**Fondo de Tierras**  
Auditoría Interna

---

# **INFORME CUATRIMESTRAL DE AUDITORIA INTERNA CD-09-2019**

## **AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO**

### **AGENCIAS MUNICIPALES DE TIERRA**

**SEGUNDO CUATRIMESTRE 2019  
(DEL 1 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO 2019)**

**GUATEMALA, 22 DE OCTUBRE DE 2019**



**INFORME CUATRIMESTRAL DE AUDITORIA INTERNA CD-09-2019**  
**PERIODO DEL 01 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO DE 2019**

**AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO**

**INDICE**

<b>AGENCIAS MUNICIPALES DE TIERRA</b>	<b>Pág.</b>
1) Agencia Municipal de Tierras de El Estor, Izabal	27
2) Agencia Municipal de Tierras de Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz	30
3) CONCLUSIONES GENERALES	34



## AGENCIAS MUNICIPALES DE TIERRA

### Información examinada

- Estructura organizativa.
- Atención al público.
- Inventario de bienes muebles.
- Inventario de expedientes del Programa de Regularización/Adjudicación.
- Evaluación, análisis del trámite y documentación requisito de los Expedientes del Programa de Regularización y Adjudicación.
- Aplicación de la tabla de precios de adjudicación de tierras nacionales.
- Evaluación de control interno.

### 1. INFORME DE AUDITORIA INTERNA

#### AGENCIA MUNICIPAL DE TIERRAS DE EL ESTOR, IZABAL PERIODO: ENERO - MAYO DE 2019

### Notas a la información examinada

#### Estructura organizativa

El 14 de mayo de 2019, se verificó la presencia física de 2 personas, contratadas para la atención de la demanda de los solicitantes y Programas del Fondo de Tierras, siendo las siguientes:

No.	Nombre	Cargo según contrato	Fecha de ingreso	Renglón
1	Byron Enrique Mollinedo Yat	Encargado de Agencia de Tierras.	03/02/2014	022
2	Lucia Coc Sub	Limpieza y mantenimiento	03/02/2014	029

El salario y honorarios, están de conformidad, con el analítico de puestos y salarios del renglón 022 y programación del renglón 029, aprobados por el Consejo Directivo.

Se realizó la evaluación de las funciones, perfil del puesto, según descriptor del puesto y términos de referencia del personal contratado con cargo al renglón 022 y 029, determinando que cumplen con los objetivos de la contratación, actividades a desarrollar y requisitos de escolaridad mínimos, según la naturaleza de cada puesto.

#### Inventario de Bienes Muebles

Se inventariaron físicamente 20 activos fijos de 21 que estaban registrados en tarjetas de bienes muebles individuales del personal de la Agencia, con el código de control de inventario correspondiente, determinando uno (1) de diferencia.

Con relación a la diferencia, se estableció que el bien mueble identificado con el código de inventario FFT-MOB-5927 que corresponde a un extintor de polvo químico se encontraba ubicado físicamente en la Oficina Regional de Morales, Izabal, para su recarga.

#### Inventario Físico de expedientes de regularización

Al 14 de mayo de 2019, el Sistema de Regularización reportó 27 expedientes que estaban asignados al Encargado de Agencia Municipal de Tierras, de los cuales se inventariaron físicamente 25 que representan el 93 % del total reportado, estableciendo la diferencia de 2 expedientes que no estaban físicamente en la Agencia Municipal, los resultados se detallan a continuación:



Tipo de Trámite	Expedientes según Sistema	Total Inventariado	Diferencia
Desmembración y Adjudicación	05	05	
Adjudicación	12	12	
Liberación de Tutela	09	08	01
Sin tipo de trámite	01	-	01
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>25</b>	<b>02</b>

- Con relación a la diferencia, se estableció lo siguiente:

Consisten en dos (2) códigos creados identificados con el REG-CI 50294 y 56072 que no representan a ningún expediente en trámite, generados sin ser un expediente de regularización. Siendo procedente que Tic's., permita asignarlos a casos nuevos.

### **Expedientes evaluados en la Agencia Municipal de Tierras de El Estor, Izabal**

En la auditoría practicada se revisaron y analizaron los documentos de los 25 expedientes en trámite, comprobando que estaban conformados con los documentos de requisito legal y forma que establecen la legislación, reglamentación y normativa vigente, según la fase en la que se encontraban y conforme al tipo de trámite solicitado.

### **Dictamen**

Hemos auditado el cumplimiento de los procesos que se realizan en la Agencia Municipal de Tierras de El Estor, Izabal, en el Área Administrativa sobre la estructura organizativa e inventario de Bienes Muebles y los procedimientos relacionados con el trámite y custodia de los expedientes de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización, la evaluación del ambiente y estructura de control interno y de la gestión y control de riesgos y la evaluación al cumplimiento de la legislación, reglamentos y normativa aplicable; asimismo, conforme a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptada a Guatemala -ISSAI.GT-.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoría.

### **Opinión**

Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, consideramos excepto por los hallazgos formulados: Formatos de Estudio Socioeconómico y estudio real y físico que no se llenaron directamente en campo y Expedientes de regularización y adjudicación que estaban pendientes de trámite por el Encargado de la Agencia de Tierras; la evaluación al Área Administrativa y al Programa de Regularización de la Agencia Municipal de Tierras de El Estor, Izabal, resulta conforme, en todos los aspectos significativos, con la legislación, reglamentación y normativa aplicable

### **Condiciones reportadas**

#### **Formatos de Estudio Socioeconómico y estudio real y físico que no se llenaron directamente en campo**

#### **Condición**

A la fecha de la auditoría, practicada el 14 de mayo de 2019, en 6 estudios de campo (socioeconómico y real y físico), se determinó que el Técnico solicitó a 6 personas firmar los formatos en blanco del estudio socioeconómico y real y físico, sin estar anotados en el formato los datos del solicitante del trámite ni la información del estudio de campo realizado, el cual fue llenado posteriormente por el Técnico en la Agencia de Tierras.



No.	Solicitante	REG-CI	Tipo de Trámite	Inconsistencia	Observación
1	Deisy Aydee Acevedo Lemus	71531	Desmembración y Adjudicación	Formatos de Estudio Socioeconómico y Real y Físico sin información y firmadas por el solicitante.	En el expediente hay formatos de Estudios de campo con información y firmas del solicitante y del técnico responsable y sin fecha de realización.
2	Wendy Sucely López Felipe	71494		Formatos de Estudio Real y Físico sin información y firmada por el solicitante.	
3	Manuel de Jesús Marroquín Martínez	71447		Formatos de Estudio Socioeconómico y Real y Físico sin información y firmadas por el solicitante; así mismo el IRF firmado por el Técnico Responsable y con fecha 20 de marzo de 2019.	
4	José Antonio Morales Illescas	71538		Formatos de Estudio Real y Físico sin información y firmada por el solicitante.	
5	José Antonio Morales Illescas	71539		Formatos de Estudio Socioeconómico sin información y firmada por el solicitante	
6	Rosa Benilda López	71665	Escritura Pública	Formatos de Estudio Real y Físico sin información y firmada por el solicitante	-

### Recomendación

1. El Coordinador de la Oficina Regional de Morales, Izabal deberá solicitar por escrito al Coordinador del Área Técnica, practicar nuevamente el estudio de inspección real y física y estudio socioeconómico de los 6 expedientes, por técnicos distintos y evaluar las medidas disciplinarias que proceden aplicar según corresponda, de conformidad con el Reglamento interno de trabajo del Fondo de Tierras; así mismo, deberá supervisar oportunamente al personal que realice los estudios de campo, los resultados deberán informar a Auditoría Interna para el seguimiento respectivo.

#### Estado de la recomendación

En proceso, grado de avance 83%, ya se realizaron 5 nuevos estudios y trasladados al Área Jurídica, pendiente 1 caso.

2. El Coordinador de la Oficina Regional de Morales, Izabal, deberá solicitar por escrito al Coordinador del Área Técnica, que los técnicos encargados de realizar los estudios de campo al momento de realizar la visita deberán de llenar los formatos de los Estudios Socioeconómico y Real y Físico en el campo y en presencia de los solicitantes del trámite.

#### Estado de la recomendación

No cumplida, aún no se ha dado la instrucción por escrito.

### Comentario de los responsables

Mediante oficio No. FT-DR-ATEI-010-2019, de fecha 30 de mayo de 2019, el Encargado de la Agencia Municipal de Tierras de El Estor, Izabal manifestó lo siguiente: "... Lo que entiendo de los licenciados auditores, es que, encontraron dos formatos adicionales, un socioeconómico y un real y físico en los expedientes en mención, por cualquier error cometido en la hoja en donde firma el solicitante, les pido una firma adicional a los beneficiarios, para evitar viajar de nuevo hasta la



Aldea donde se localiza el fundo únicamente por la firma, pero si eso es un error de mi parte como lo estoy entendiendo, voy a corregir mi actuar en los casos futuros...”

### **Expedientes de regularización y adjudicación que estaban pendientes de trámite por el Encargado de la Agencia de Tierras**

#### **Condición**

Se determinó que los 25 expedientes a cargo del Encargado de la Agencia Municipal de Tierras de El Estor, Izabal, tenían más de cuatro meses de estar asignados a dicha persona, los cuales a la fecha de la auditoría, , estaban pendientes de continuar con trámite correspondiente por parte del Encargado de la Agencia:

#	Concepto	# de Expedientes
1	Notificar al solicitante que debe iniciar trámite de liberación de tutela	8
2	Dar trámite a solicitud de pérdida de derechos	1
3	Notificar al solicitante el pago del valor de la tierra	1
4	Notificar previo	2
5	Se notificó resolución administrativa, pendiente seguimiento	1
6	Realizar estudios de campo	7
7	Corregir boleta de IVA	2
8	Revisar calidades de expedientes	3

#### **Recomendación**

El Coordinador de la Oficina Regional de Morales, Izabal, deberá solicitar un informe por escrito al Encargado de Agencia Municipal de Tierras de El Estor, Izabal, sobre la situación de los 25 expedientes referidos, para que se evalúe y tomen las medidas correctivas que correspondan, para dar trámite a los expedientes referidos.

#### **Estado de la recomendación:**

En proceso, grado de avance 28%, 7 casos han sido trabajados, pendientes 18 expedientes.

## **2. INFORME DE AUDITORIA INTERNA AGENCIA MUNICIPAL DE TIERRAS DE SANTA CATALINA LA TINTA, ALTA VERAPAZ PERÍODO ENERO - JULIO DE 2019**

### **Notas a la información examinada**

#### **Estructura Organizativa**

A la fecha de la auditoría, contaba con 2 personas asignadas que fueron confirmadas físicamente en sus áreas y puestos de trabajo, quienes cumplen con los requisitos de escolaridad y funciones, según descriptor del puesto y términos de referencia.

No.	Nombre	Cargo	Función	Salario/Honorarios Q	Renglón
1	Edgar Leonel Morales Caal	Encargado de Agencia	Encargado de Agencia	6,500.00	022
2	Yeny Nineth Yasmira Can Acbal	Encargada de Atención al Público	Encargada de Atención al Público	4,000.00	022
<b>TOTAL SALARIOS</b>				<b>10,500.00</b>	

El salario y honorarios, están de conformidad, con el analítico de puestos y salarios del renglón 022 y programación del renglón 029, aprobados por el Consejo Directivo.



### Inventario de Bienes Muebles

Se realizó inventario de activos fijos en la Agencia de Tierras, determinando que tienen bajo su cargo 37 activos fijos por valor de Q.67,467.04 distribuidos entre el Encargado de Agencia de Tierra y la Encargada de Atención al Público, según el resumen siguiente:

No.	Empleado	Cargo	No. De Tarjeta de Responsabilidad	Cantidad	Fontierras / Fideicomiso	Monto En Quetzales
1.	Edgar Leonel Morales Caal	Encargado de Agencia	07704	13	Fideicomiso	10,987.82
	Edgar Leonel Morales Caal	Encargado de Agencia	08501	9	Fontierras	31,219.00
	<b>Sub total</b>			<b>22</b>		<b>42,206.82</b>
2	Yeny Nineth Can Acbal	Encargada de Atención al Público	07518	8	Fideicomiso	5,684.00
	Yeny Nineth Can Acbal	Encargada de Atención al Público	08362	7	Fontierras	19,576.22
	<b>Sub Total</b>			<b>15</b>		<b>25,260.22</b>
	<b>Total</b>			<b>37</b>		<b>67,467.04</b>

Todos los activos fueron verificados físicamente e identificados de forma individual por medio del código de inventario.

### Evaluación de los servicios que presta la Agencia Municipal

Se entrevistó a 5 usuarios que acudieron a la Agencia, quienes manifestaron lo siguiente:

- Que el servicio es aceptable por la orientación, cortesía y amabilidad del personal en la Agencia.
- Indicaron, que no se les ha requerido ningún pago, por parte del personal de la Agencia, para realizar sus gestiones.

### Inventario de expedientes del Programa de Acceso a Tierras Del Estado Vía Adjudicación o Regularización

Según reporte del Sistema de Regularización, estaban asignados 1,312 expedientes según se detalla a continuación:

No.	Personal Responsable	Puesto	Expedientes En Agencia	Expedientes Inventariados	Diferencia
1.	Yeny Nineth Yasmira Can Acbal	Encargada de Atención al Público	1,305	1300	05
2.	Jorge Ernesto Ruiz Sosa	Ex empleado	2	2	
3.	Silmar Eduardo Laj Hun	Ex empleado	5	2	03
	<b>Total de Expedientes</b>		<b>1,312</b>	<b>1,304</b>	<b>8</b>
	<b>Porcentajes</b>		<b>100.00%</b>	<b>99.39%</b>	<b>0.61%</b>

De la totalidad de los expedientes, se inventariaron físicamente 1,304, que representan el 99.24%; no se tuvieron a la vista 8 casos.

La diferencia de 5 casos, de la Encargada de Atención al Público, se refiere a códigos que no corresponden a un expediente físico.



La Diferencia de 3 casos del Ex empleado, se integra por 1 código que no corresponde a un expediente físico y 2 expedientes que no fueron inventariados por no haberse localizado en la Agencia de Tierras.

### **Evaluación de los documentos requisito de expedientes**

En el periodo del 23 al 27 de julio de 2019, se revisaron los documentos de 165 expedientes que se encontraban en trámite, obteniendo el resultado siguiente:

<b>Tramite del Expediente</b>	<b>Atención al Público</b>	<b>%</b>
Desmembración y Adjudicación	154	93
Cancelación de Reserva de Dominio, Liberación de Tutela, Cancelación Patrimonio Familiar	9	5
Sucesión Hereditaria	2	1
<b>Total</b>	<b>165</b>	<b>100</b>

Con relación a la revisión de la documentación requisito de los 165 expedientes en trámite del Programa de Regularización o Adjudicación, se estableció que cuentan con la documentación requerida en el reglamento, determinando que 129 expedientes se encuentran en diferentes fases del proceso a espera de que se les notifique por escrito a los beneficiario para que actualicen la información y/o realicen los pagos respectivos, según se detalla a continuación:

<b>Fase del trámite de los expediente</b>	<b>Tipo de Tramite</b>			<b>total</b>
	<b>Desmembración y Adjudicación</b>	<b>Liberación de Tutela</b>	<b>Sucesión Hereditaria</b>	
a) Pago de IVA y Honorarios Registrales pendientes	46		2	48
b) Renovación de planos y paga de IVA y honorarios registrales	20	2		22
c) Rechazo Notarial	31			31
d) Renovación de Constancia de Aprobación Planos extendida por el RIC	28			28
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>129</b>

- a. 48 expedientes se encontraban pendiente de cancelar el Impuesto al Valor Agregado –IVA- y Honorarios Registrales.
- b. 22 casos pendientes que los beneficiarios completen: i) Renovación de la Constancia de Aprobación de Planos del RIC; y ii) pago del Impuesto al Valor Agregado –IVA- y Honorarios Registrales.
- c. 31 casos por Rechazo Notarial, por los siguientes motivos: i) Presentación de planos Autorizados, por parte del beneficiario, ii) Renovación de la Constancia de Planos del Registros de Información Catastral -RIC-, iii) pendiente de pago del Impuesto al Valor Agregado IVA y Honorarios Registrales y iv) pendiente de cumplir otras calidades (Falta firma y sello en la resolución de trámite, en el Estudio Real y Físico le falta nombre del beneficiario y de quien lo elaboró, no hay claridad en la cedula de notificación en cuanto a si el beneficiario firma).
- d. 28 expedientes los beneficiarios tienen pendiente de renovar la Constancia de Aprobación de Planos extendidas por el Registro Información Catastral –RIC-.

### **Dictamen**

Hemos efectuado Auditoria de Cumplimiento de leyes y reglamentos al Área Administrativa y del Programa de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización, en los Expedientes evaluados en trámite, de la Agencia Municipal de Tierras de La Tinta, así como la normativa aplicable a los procesos administrativos de dicha Agencia, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de julio de 2019.



Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoría.

### Opinión

Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, consideramos, excepto por los efectos de las condiciones reportadas: 1) 2 Expedientes que en el Sistema están asignados a Ex Empleados y no fueron localizados en la Agencia de Tierras y 2) 6 Resoluciones de la Dirección de Regularización y Jurídica notificadas con más de 3 años de haberse emitido; la Evaluación al Control Interno y la Gestión y Control de Riesgos al Área Administrativa y Programa de Acceso a Tierras Del Estado Vía Adjudicación o Regularización en la Agencia Municipal de Tierras de La Tinta, resulta conforme en todos los aspectos significativos, con la legislación, reglamentación y normativa aplicable; asimismo, conforme a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadores Superiores Adaptada a Guatemala -ISSAI.GT-.

### Condiciones reportadas

#### Expedientes No localizados que en el sistema están asignados a Ex Empleados

##### Condición

El Sistema de Regularización y Jurídico –SISREJ-, para el control de Expedientes, reporta expedientes a cargo de Silmar Eduardo Laj Hun, quien se desempeñaba en el cargo de Asesor Jurídico, hasta el 31 de diciembre de 2013; a la fecha de la auditoría practicada tenía a su cargo 2 expedientes, según se detalla a continuación:

No.	Código de Expediente	Beneficiario	A cargo de Ex/Empleados:	Inventariado Físicamente
1.	REG-CG-01507	-sin grupo u organización-	Silmar Eduardo Laj Hun	<b>NO</b>
2.	REG-CG-01562	San Vicente II	Silmar Eduardo Laj Hun	<b>NO</b>

##### Recomendación

El Coordinador de la Oficina Regional de Cobán, A.V., deberá solicitar por escrito al Encargado de Agencia, fijando un plazo, para que establezca la ubicación física de los 2 expedientes, que se encuentran asignados a un ex empleado de la Institución; de lo contrario, al no ubicarlos se deberá de proceder a realizar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, por el mal uso que se les pueda dar a los mismos, debiendo presentar un informe con las acciones realizadas.

#### Resoluciones de la Dirección de Regularización y Jurídica notificadas con más de 3 años de haberse emitido

##### Condición

A la fecha de la auditoría, practicada el 25 de julio de 2019, se estableció que 6 expedientes inventariados y revisados en la Agencia Municipal de Tierras La Tinta, Alta Verapaz, fueron notificadas con un tiempo mayor a 3 años de haberse emitido, situación que no está conforme al plazo que establece el Flujograma de Procedimientos de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación, Manual Operativo, según se detalla a continuación:

No.	Expediente No.	Beneficiario	Proyecto	Resolución	Fecha de la Resolución	Fecha Auditoría	Tiempo en Años
1	REG-CI-50117	Adela Misti Ico	Telemán	FT-DRJ-CJR-2125-ADJ-2013	27-sep-13	25-jul-19	6
2	REG-CI-56073	Genaro Yat Xaxcal	Telemán	FT-DRJ-CJR-3884-ADJ-2014	5-nov-14	25-jul-19	5
3	REG-CI-56808	Santos Caal Tiul	Telemán	FT-DRJ-CJR-4141-ADJ-2014	13-nov-14	25-jul-19	5
4	REG-CI-56807	Alberto Choj AC	Telemán	FT-DRJ-CJR-4580-ADJ-2014	19-nov-14	25-jul-19	5
5	REG-CI-51902	Pedro Tot	Telemán	FT-DRJ-CJR-0007-ADJ-2015	7-ene-15	25-jul-19	4
6	REG-CI-33748	Juan Can	Sacsuha	FT-DRJ-CJR-1029-LT-2014	02-dic-14	25-jul-19	5



### **Recomendación**

La Coordinación de la Oficina Regional de Cobán, A.V., deberá programar supervisiones con más frecuencia a la Agencia de Tierras, para verificar el trabajo de la Agencia y evaluar el cumplimiento y seguimiento de su plan de trabajo.

### **Comentario de los responsables**

En oficio número ORAV-AMTLT-117-2019, de fecha 20 de agosto 2019, el Encargado de Agencia, informa que todas las Resoluciones contenidas en el cuadro anterior, fueron notificadas el 8 de agosto de 2019.

### **Comentario de Auditoría**

Según lo indicado por el Encargado de Agencia, se confirma el hallazgo, por evidenciarse el atraso en la notificación de las Resoluciones, lo cual se realizó el 8 de agosto de 2019, ante el señalamiento realizado, cumpliendo con lo recomendado.

**Además, hay asuntos que llaman nuestra atención sobre los cuales hacemos énfasis, dada su importancia para fortalecer el control interno y el cumplimiento de la legislación, reglamentación y normativa aplicable.**

### **Expedientes del Programa de Regularización o Adjudicación pendientes de notificar a los solicitantes para la actualización de documentación requisito y/o de realizar pagos**

En la revisión efectuada a la documentación requisito, que contienen los expedientes del Programa de Regularización o Adjudicación, se determinó que, en 125 expedientes en trámite, se encuentra pendiente que se les notifique por escrito a los solicitantes, para que actualicen requisitos y/o realicen los pagos correspondientes al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y honorarios registrales.

### **Recomendación:**

Que el Coordinador de la Oficina Regional de Cobán, Alta Verapaz, solicite al Encargado de la Agencia presentar un plan de trabajo para realizar notificaciones por escrito a los beneficiarios respecto de la actualización de documentación requisito y pagos que deben de realizar, para que los expedientes puedan continuar con el trámite que le corresponde; así como identificar otros casos que se encuentren en las mismas condiciones y realizar las notificaciones.

## **CONCLUSIONES GENERALES AUDITORIAS REALIZADAS A AGENCIAS MUNICIPALES DE TIERRAS:**

### **EL ESTOR, IZABAL Y SANTA CATALINA LA TINTA, ALTA VERAPAZ:**

1. La evaluación a la Estructura Organizativa, presentó resultados satisfactorios, todo el personal 022 y 029 asignado, según nóminas de Recursos Humanos, fue confirmado satisfactoriamente; los salarios y honorarios se encuentran de conformidad con el analítico de puestos y salarios y programación inicial, respectivamente. Asimismo, en las evaluaciones específicas se comprobó que, cumplen con la escolaridad mínima requerida, perfil del puesto y funciones, según descriptor de los puestos y términos de referencia de los contratos.
2. En la Evaluación al Área de Atención al Público, se observó que se atiende de forma cordial a los usuarios, en las entrevistas realizadas manifestaron su conformidad con la atención e información brindada; asimismo, que no han sido objeto de cobros por los servicios que presta el Fondo de Tierras.



3. El inventario de bienes muebles, practicado a las agencias de Tierras Auditadas, fue encontrado de conformidad, en virtud que los bienes asignados al personal estaban registrados en tarjetas de responsabilidad individuales, excepto por un bien de la Agencia del Estor, que fue ubicado en la Oficina Regional de Morales, Izabal.
4. Inventario de expedientes practicados al Programa de regularización:
  - Agencia de Tierras del Estor, Izabal: De 27 expedientes en el sistema, 25 fueron inventariados y 2 faltantes, que son códigos creados que no representan a un expediente físico; siendo procedente asignarlos a nuevos casos.
  - Agencia de Tierras Santa Catalina la Tinta: De 1,312 expedientes en el sistema, fueron inventariados 1,304 y hubo 8 faltantes; de los cuales 6 son códigos creados que no representan un expediente físico y 2 que no fueron ubicados.

5. **Evaluación de los documentos requisito de expedientes**

- **Expedientes evaluados en la Agencia Municipal de Tierras de El Estor, Izabal**
  - a. En la auditoría practicada se revisaron y analizaron los documentos de los 25 expedientes en trámite, comprobando que estaban conformados con los documentos de requisito legal y forma que establecen la legislación, reglamentación y normativa vigente, según la fase en la que se encontraban y conforme al tipo de trámite solicitado.
  - b. **Formatos de Estudio Socioeconómico y estudio real y físico que no se llenaron directamente en campo**

En 6 estudios de campo (socioeconómico y/o real y físico), se determinó que el Técnico solicitó a 6 personas firmar los formatos en blanco del estudio socioeconómico y real y físico, sin estar anotados en el formato los datos del solicitante del trámite ni la información del estudio de campo realizado.

**Recomendación**

El Coordinador de la Oficina Regional de Morales, Izabal deberá solicitar por escrito al Coordinador del Área Técnica, practicar nuevamente el estudio de inspección real y física y estudio socioeconómico de los expedientes, por técnicos distintos y evaluar las medidas disciplinarias que proceden aplicar según corresponda, de conformidad con el Reglamento interno de trabajo del Fondo de Tierras; así mismo, deberá supervisar oportunamente al personal que realice los estudios de campo, los resultados deberán informar a Auditoría Interna para el seguimiento respectivo.

**Estado de la recomendación**

En proceso, grado de avance 83%, ya se realizaron nuevos estudios y trasladados al Área Jurídica, pendiente 1 caso.

- c. Se determinó que los 25 expedientes a cargo del Encargado de la Agencia Municipal de Tierras de El Estor, Izabal, tenían más de cuatro meses de estar asignados a dicha persona, los cuales a la fecha de la auditoría, estaban pendientes de continuar con trámite correspondiente, por parte del Encargado de la Agencia.



**Recomendación**

El Coordinador de la Oficina Regional de Morales, Izabal, deberá solicitar un informe por escrito al Encargado de Agencia Municipal de Tierras de El Estor, Izabal, sobre la situación de los 25 expedientes referidos, para que se evalúe y tomen las medidas correctivas que correspondan, para dar trámite a los expedientes referidos.

**Estado de la recomendación:**

En proceso, grado de avance 28%, 7 casos han sido trabajados, pendientes 18 expedientes.

- **Expedientes evaluados en la Agencia Municipal Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz**

- a. **Expedientes que en el sistema están asignados a un Ex Empleado**

Se determinó que 2 expedientes asignados en el sistema de Regularización y Jurídico, a un ex empleado, no fueron ubicados físicamente.

**Recomendación**

El Coordinador de la Oficina Regional de Cobán, A.V., deberá solicitar por escrito al Encargado de la Agencia, fijando un plazo, para que establezca la ubicación física de los 2 expedientes, que se encuentran asignados a un ex empleado de la Institución, de lo contrario al no ubicarlos se deberá proceder a realizar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, por el mal uso que se les pueda dar a los mismos, debiendo presentar un informe con las acciones realizadas.

- b. Se estableció que en 6 expedientes inventariados, las resoluciones de adjudicación fueron notificadas con un tiempo mayor a 3 años de haberse emitido, situación que no está conforme al plazo que establece el Manual Operativo.

**Recomendación**

La Coordinación de la Oficina Regional de Cobán, A.V., deberá programar supervisiones con más frecuencia a la Agencia de Tierras, para verificar el trabajo de la Agencia y evaluar el cumplimiento y seguimiento de su plan de trabajo.

**Estado de la recomendación**

Cumplida, Las resoluciones, fueron notificadas el 8 de agosto de 2019.

- c. En la revisión efectuada a la documentación requisito, que contienen los expedientes del Programa de Regularización o Adjudicación, se determinó que, en 129 expedientes en trámite, se encuentra pendiente que se les notifique por escrito a los solicitantes, para que actualicen requisitos y/o realicen los pagos correspondientes al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y honorarios registrales.

**Recomendación:**

Que el Coordinador de la Oficina Regional de Cobán, Alta Verapaz, solicite al Encargado de la Agencia presentar un plan de trabajo para realizar notificaciones por escrito a los beneficiarios respecto de la actualización de documentación requisito y pagos que deben de realizar, para que el expediente pueda continuar con el trámite que le corresponde; así como identificar otros casos que se encuentren en las mismas condiciones y realizar las notificaciones.



**Fondo de Tierras**  
Auditoría Interna

---

# **INFORME CUATRIMESTRAL DE AUDITORIA INTERNA CD-09-2019**

## **AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO**

### **OFICINAS REGIONALES**

**SEGUNDO CUATRIMESTRE 2019  
(DEL 1 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO 2019)**

**GUATEMALA, 22 DE OCTUBRE DE 2019**



**INFORME CUATRIMESTRAL DE AUDITORIA INTERNA CD-09-2019**  
**PERIODO DEL 01 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO DE 2019**

**AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO**

**INDICE**

<b>OFICINAS REGIONALES</b>	<b>Pág.</b>
1) Oficina Regional de Petén, al Área Técnica del Programa de Regularización	37
2) Oficina Regional de Cobán, Alta Verapaz, al Área Administrativa	42
3) Oficina Regional de Cobán, Alta Verapaz, al Programa de Regularización	45
4) CONCLUSIONES GENERALES	50



## OFICINAS REGIONALES

### Información examinada al Área Administrativa

- Estructura Organizativa.
- Inventario de Bienes Muebles.
- Inventario y control de vehículos.
- Atención al Público.

### Información examinada al Programa de Regularización

- Inventario de Expedientes del Programa de Regularización/Adjudicación.
- Evaluación, análisis del trámite y documentación requisito de los Expedientes del Programa de Regularización y Adjudicación.
- Verificación de los precios de la tierra de fundos adjudicados.
- Evaluación de control interno.

## 1. INFORME DE AUDITORIA INTERNA OFICINA REGIONAL DE PETÉN, AL ÁREA TÉCNICA DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN PERIODO ENERO - JUNIO DE 2019

### Notas a la información examinada

#### Estructura Organizativa del Área Técnica:

El Área Técnica se integra 7 personas, de siguiente forma:

No.	Nombre	Cargo	Renglón
1	Mario Rafael Vega Pérez	Coordinador Área Técnica	022
2	Walter Enrique Ponce Ruiz	Técnico de Acceso	022
3	Emérita Guadalupe López Tesucún	Técnico de Regularización	022
4	Melvin Geovanny Hernández González	Técnico de Regularización	029
5	Delfina Lucrecia Maldonado Puga	Analista Socioeconómico	022
6	Orlando Chub Coc	Técnico SIG (Sistema de Información Geográfica)	022
7	Maximiliano López Torres	Técnico Regional de Arrendamiento	022

El salario y honorarios, están de conformidad, con el analítico de puestos y salarios del renglón 022 y programación del renglón 029, aprobados por el Consejo Directivo.

Se realizó la evaluación de las funciones, perfil del puesto, según descriptor del puesto y términos de referencia del personal contratado con cargo al renglón 022 y 029; se determinó que cumplen con los objetivos de la contratación, actividades a desarrollar y requisitos de escolaridad mínimos, según la naturaleza de cada uno de puestos del Área Técnica, de la Oficina Regional de San Benito, Petén.

### Inventario físico y evaluación de los documentos requisito de expedientes asignados al Área Técnica de la Oficina Regional de Petén

En el cuadro siguiente, se presenta el resultado del inventario y expedientes evaluados por tipo de trámite:



Tipo de Trámite	Expedientes según Sistema	Total Inventario	Expedientes evaluados
Desmembración y Adjudicación	461	422	422
Adjudicación	67	65	65
Liberación de Tutela	01	01	01
Escritura Pública	05	04	04
Total	534	492	492

De Los 492 expedientes evaluados, los documentos se encontraban conformados con los requisitos legales, reglamentarios y normas establecidas por la Institución, según la fase de trámite de cada uno.

Se estableció una diferencia de 42 expedientes, los que se encontraban en tránsito, ya que habían sido trasladados a otras áreas de trabajo para continuar el trámite respectivo, confirmando la ubicación física con el personal que recibió cada expediente; asimismo, se tuvo a la vista la boleta de traslado correspondiente.

### **Evaluación de Campo**

Del 09 al 12 de julio de 2019, se efectuó trabajo de campo a 10 fundos del Programa de Acceso a Tierras del estado vía Adjudicación o Regularización de la Oficina Regional de Petén, de expedientes que estaban en trámite en el Área Técnica de la Oficina Regional, los principales se detallan a continuación:

#### **1. Expediente REG-CI: 60960 a nombre de Hortencia Ba Caal, trámite de Desmembración y Adjudicación:**

Ubicado en la Aldea Santa Amelia, municipio de Poptún, departamento de Petén, el fundo tiene un área de 12,550.57 metros cuadrados de extensión.

La información la proporcionó el señor Ricardo Ba Choc, padre de la solicitante del fundo, quien manifestó que su hija reside en Gualán, Zacapa desde hace aproximadamente 3 años, además expuso, que él trabaja el fundo, cultiva 2 manzanas de maíz.

Según los estudios de campo, la solicitante SI califica para ser beneficiario del Fondo de Tierras.

Según se verificó en campo que es su señor padre quien tiene el uso y explotación de la misma.

Dentro del expediente en mención figura la Escritura Pública número 20 de fecha 31 de mayo de 2014, elaborada por el Notario Edwin Augusto García Salvador, donde el acto celebrado es Declaración Jurada de Derecho de Posesión de Bien Inmueble Rustico a favor de Hortencia Ba Caal.

### **Observación**

En el archivo general de la Oficina Regional de Petén, se encuentra un antecedente, de los señores Ricardo Ba Choc y Juana Caal, padres de Hortencia Ba Caal, quienes el 06 de junio de 1994, solicitaron al INTA, la regularización de una parcela de 223,596.50 metros cuadrados, ubicada en el Proyecto Santa Amelia Río San Juan, jurisdicción Municipal de Poptún, departamento de Petén.

El 21 de septiembre de 2004 la parcela fue inscrita en el Registro General de la Propiedad a favor de Ricardo Ba Choc y Juana Caal. Según consulta electrónica, sigue estando a nombre de los adjudicatarios en mención.

#### **2. Expedientes REG-CI: 49991 a nombre de Juan Nájera Aguerriado, trámite de Desmembración y Adjudicación:**



Ubicado en la Aldea Santa Amelia, municipio de Poptún, departamento de Petén. El fundo tiene un área de 437,800.57 metros cuadrados de extensión.

Se entrevistó al señor Marvin Zoel Cuellar Marroquín, quien manifestó ser el arrendatario del fundo que solicita el señor Juan Nájera Aguerrido; tiempo después se presentó el solicitante del fundo, manifestando que estuvo presente cuando se efectuó el estudio socioeconómico y real y físico, así mismo indicó, que reside en el Área central del Municipio de Santa Ana, y que desde el año 2017 da en arrendamiento toda la parcela, dedicándose actualmente a la perforación de pozos mecánicos.

En los estudios de campo, no se consigna que el solicitante arrenda toda la parcela, únicamente manifestó a los técnicos de campo, que se dedica a la Crianza de ganado bovino y que actualmente cuenta con 15 cabezas de ganado.

Según los estudios de campo el solicitante SI califica para ser beneficiario del Fondo de Tierras.

### **3. Expedientes REG-CI: 65652 a nombre de Evelin Azucena Guerra Lemus, trámite de Desmembración y Adjudicación:**

Ubicado en la Aldea Agua Blanca, municipio de Dolores, departamento de Petén. El fundo tiene un área de 416,450.18 metros cuadrados de extensión.

La información la proporcionó el señor Edwar Wilfredo Guerra Lemus, hermano de la solicitante del fundo, quien manifestó que dicha persona reside en la comunidad Nueva Unión y que lo da en arrendamiento a sus hermanos desde hace aproximadamente 4 años.

La parcela tiene 30 cabezas de ganado de crianza y siembra de 10 manzanas de aguacate, así mismo siembran limón y zapote.

En los estudios de campo no se consigna que la solicitante arrenda toda la parcela.

Según los estudios de campo el solicitante SI califica para ser beneficiario del Fondo de Tierras.

#### **Dictamen**

Hemos auditado el proceso, trámite y custodia de los expedientes de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación o Regularización, el cumplimiento de la legislación, reglamentación, normativa y procedimientos vigentes aplicables, a cargo del Área Técnica de la Oficina Regional de San Benito, Petén, por el período del 19 de junio al 26 de julio de 2019.

Consideramos que la evidencia de auditoria que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoria.

#### **Opinión**

Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, consideramos que la evaluación al Programa de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación o Regularización del Área Técnica de la Oficina Regional de Petén, que incluyó inventario de expedientes en proceso, evaluación de documentos requisito, visitas de campo para verificar la información consignada en los estudios de campo; a excepción de los 65 expedientes que a la fecha de la auditoría practicada, estaban con más de cuatro (4) meses de estar asignados al área Técnica, resulta conforme, en todos los aspectos significativos, con la legislación, reglamentación y normativa aplicable; asimismo, conforme a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadores Superiores Adaptada a Guatemala - ISSAI.GT-.



### Condición reportada

#### **Expedientes de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización que tienen más de cuatro meses en el Área Técnica de la Oficina Regional**

##### **Condición**

En la auditoría, practicada del 19 de junio al 26 de julio de 2019, se estableció que a cargo del Coordinador del área Técnica, estaban 65 expedientes con más de cuatro (4) meses de estar asignados a dicha persona, que no habían sido trasladados a la siguiente fase para seguir con el trámite correspondiente.

##### **Recomendación**

1. La Coordinación de la Oficina Regional deberá solicitar al Coordinador del Área Técnica un informe por escrito de la situación de los 65 expedientes referidos, para que se evalúen las causas del atraso y tomen las medidas correctivas, para que dicha área concluya el procedimiento que le corresponde para dar trámite a los expedientes indicados.
2. La Coordinación de la Oficina Regional deberá solicitar por escrito al Coordinador del Área Técnica y a otras Coordinaciones de Áreas de la Oficina Regional de Petén, que para el caso de los Expedientes de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización, se cumplan los plazos de tiempo establecidos en el Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos de Oficinas Regionales, aprobado por la Gerencia General en Resolución 31-2015, dejando establecido, que se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan, si no se cumplen los plazos de tiempo que establece dicho Manual.

##### **Comentario de los responsables**

"...esta Coordinación Técnica adjunta al presente un cuadro detallando la situación de cada uno de los expedientes señalados en dicho oficio. Así mismo, se adjunta el plan para la realización de estudios de campo atendiendo así los casos indicados por la Auditoría, dicho plan también ha sido discutido y propuesto a la Coordinación de Operaciones del Fondo de Tierras."

##### **Acciones Correctivas**

Se ratifican las recomendaciones del presente hallazgo. Las acciones por el cumplimiento de las recomendaciones serán realizadas posteriormente a la fecha de la evaluación; el Coordinador de la Oficina Regional de Petén, deberá solicitar al Coordinador del área Técnica un informe mensual con el avance del trámite de los 65 expedientes indicados.

##### **Estado de la recomendación**

En proceso, grado de avance 62%, se han trabajado 40 expedientes, 25 se encuentran en proceso.

**Además, hay asuntos que llaman nuestra atención sobre los cuales hacemos énfasis, dada su importancia para fortalecer el control interno y el cumplimiento de la legislación, reglamentación y normativa aplicable.**

##### **Área Técnica, Oficina Regional de San Benito Petén.**

#### **1. Estudios de campo que no tienen información, sobre el arrendamiento de 2 fundos, del Programa de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación o Regularización**

En auditoría de campo, se tuvo información que en dos (2) parcelas, de expedientes que estaban en trámite en el área Técnica, las personas solicitantes dan en arrendamiento los fundos a personas particulares y familiares, situación que no se hace referencia en los estudios real y físico y



socioeconómico, realizados por el personal del área indicada, para los efectos del análisis de elegibilidad como beneficiarios, del Programa de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización.

Nombre del Solicitante	REG-CI	Tipo de Trámite	Técnico que realizó los estudios de -campo	Área en Mts <sup>2</sup>	Arrendada
Juan Nájera Aguerrido	49991	Desmembración y Adjudicación	Melvin Geovanny Hernández González	437,800.57	A un particular
Evelin Azucena Guerra Lemus	65652		Emérita Guadalupe López Tesucún	416,450.18	A familiares

**En virtud de lo anterior, se recomienda al Coordinador de la Oficina Regional de Petén, lo siguiente:**

Solicitar por escrito al Coordinador del Área Técnica, que los Técnicos que realizaron los estudios de campo de los casos mencionados en el cuadro que antecede, verifiquen la situación del arrendamiento de las parcelas, para que la información esté en los estudios de campo, y así el Área Jurídica realice el análisis legal correspondiente y emitir opinión en cuanto a si los solicitantes son elegibles como beneficiarios del Programa de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización, de los fundos que solicitan.

**Estado de la recomendación:**

No cumplida

**2. Solicitantes que no trabaja el fundo y Estudios de Campo que no tienen dicha información.**

Durante el trabajo de campo realizado por auditoría interna, se estableció que el fundo solicitado por Hortencia Ba Caal que corresponde al expediente REG-CI-60960 lo trabaja el señor Ricardo Ba Choc, padre de la solicitante, quien manifestó, que su hija visita el lugar una vez al año y que reside en Gualán Zacapa, desde hace 3 años aproximadamente.

Situación que no se hace referencia en los estudios de campo, real y físico y socioeconómico, realizados por el personal del área indicada, para los efectos del análisis de elegibilidad como beneficiario, del Programa de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización.

Nombre del Solicitante	REG-CI	Tipo de Trámite	Técnico que realizó los estudios de -campo	Área en Mts <sup>2</sup>	Persona que la trabaja
Hortencia Ba Caal	60960	Desmembración y Adjudicación	Emérita Guadalupe López Tesucún	12,550.57	Familiar

**En virtud de lo anterior, se recomienda al Coordinador de la Oficina Regional de Petén, lo siguiente:**

Solicitar por escrito al Coordinador del Área Técnica, que los Técnicos que realizaron los estudios de campo del caso mencionado en el cuadro anterior, verifiquen, la situación que se menciona en los párrafos que anteceden, para que la información en los estudios de campo sea clara, precisa y oportuna, para que el Área Jurídica en su oportunidad realice el análisis legal correspondiente y emitir opinión en cuanto a si el solicitante es elegible como beneficiario del Programa de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización, por no trabajar y/o hacer uso del fundo que solicita.

**Estado de la recomendación:**

No cumplida.



## 2. INFORME DE AUDITORIA INTERNA OFICINA REGIONAL DE COBÁN, ALTA VERAPAZ, AL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 8 DE JULIO DE 2019

### Notas a la información examinada

#### Estructura Organizativa

Se confirmó físicamente a 54 personas en total, de las cuales 26 están contratadas con cargo al renglón "022" personal por contrato y 28 con cargo al renglón "029" Otras remuneraciones de personal temporal, que fueron cotejadas con la nómina de Recursos Humanos, el Analítico de Puestos y Salarios (022) y con la Programación de Servicios Técnicos o Profesionales (029), aprobados por el Consejo Directivo en los Puntos Resolutivos 2 y 3-2019, respectivamente.

El personal contratado con cargo al renglón presupuestario 022, cumplen con los requisitos mínimos de escolaridad, según descriptor de cada puesto.

El personal contratado con cargo al renglón 029, cumplen con los requisitos mínimos de escolaridad, según términos de referencia.

#### Bienes Muebles registrados en Tarjetas individuales, Tarjeta Matriz y en el Sistema de Activos Fijos

En la Oficina Regional tenían registrados 511 bienes muebles, siendo el resultado conforme al cuadro siguiente:

No.	Descripción	Cantidad S/Sistema y Tarjeta Matriz	Tarjeta Matriz Nos.	Monto Q.
1	Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz	252	7706 al 7722	1,503,000.51
2	Fondo de Tierras	259	8503 al 8520	1,238,261.06
	<b>Total</b>	<b>511</b>		<b>2,741,261.51</b>

Los bienes muebles estaban integrados como se muestra en los cuadros siguientes:

#### Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz

Bien	Cantidad	Clasificación	Monto Q.	Anexo
Vehículos	6	VEH	964,894.42	1
Equipo de Computación	52	INF	277,382.00	2
Equipo de Oficina	64	EQ	180,800.19	3
Mobiliario y Equipo	130	MOB	79,923.84	4
Equipo de Comunicaciones	0	EQCOM	0.00	
<b>Total</b>	<b>252</b>		<b>1,503,000.45</b>	

#### Fondo de Tierras

Bien	Cantidad	Clasificación	Monto Q.	Anexo
Vehículos	7	VEH	806,927.50	5
Equipo de Computación	25	INF	115,347.92	6
Equipo de Oficina	138	EQ	239,218.83	7
Mobiliario y Equipo	80	MOB	71,315.41	8
Equipo de Comunicaciones	9	EQCOM	5,451.40	9
<b>Total</b>	<b>259</b>		<b>1,238,261.06</b>	

#### Inventario físico de Bienes Muebles

En la Oficina Regional de Cobán, A.V., se inventariaron 482 activos fijos que representa el 94% de los 511 que están registrados en tarjetas de bienes muebles individuales del personal de la Oficina Regional, estableciendo la diferencia de 29 activos fijos, que fueron trasladados a la encargada de



Activos Fijos y a la Unidad de TICs de Oficinas Centrales del Fondo de Tierras, de los cuales 25 son para baja de inventario y 4 para reparación, según oficios presentados por la Asistente Administrativa de la Oficina Regional de Cobán.

Se verificó físicamente los activos que están en reparación en la Unidad de TICs de Oficinas Centrales del Fondo de Tierras.

Los bienes en mal estado para baja del inventario, se encuentran en resguardo del Encargado de Activos Fijos.

#### **Estado físico de los vehículos**

Los 13 vehículos inventariados, presentan las condiciones de su estado físico, así:

##### **a. En buen estado y en uso: 6**

Se estableció que el pick up, marca Toyota, modelo 2010, color blanco, línea Hi lux con placa de circulación P-716 DWP en buen estado y en funcionamiento, no está incluido en la póliza del seguro de vehículos

##### **b. En mal estado: 7 de los cuales;**

- Tres (3) ya tienen trámite de solicitud de baja en la Coordinación Financiera, según los oficios siguientes:
  1. REF/FTAV/CLB/MFPR/Oficio 659-2018 de fecha 13 de diciembre de 2018;
  2. REF/FTAV/CETP/MFPR/Oficio 82-2019 de fecha 03 de enero de 2019 y
  3. REF/FTAV/CETP/MFPR/Oficio 81-2019 de fecha 03 de enero de 2019;
- Tres (3) vehículos en mal estado pendientes de solicitar reparación;
- Una (1) moto que no tiene trámite de baja.

#### **Mantenimiento y servicio de vehículos**

Los controles del mantenimiento y servicio de los vehículos asignados a la Oficina Regional, son los siguientes:

- Se lleva un control global, partiendo del techo presupuestario anual, al que se le restan las facturas por servicios efectuados a los vehículos, se programa mantenimiento cada 4,000 kilómetros.
- Se lleva control en Excel por cada uno de los 6 vehículos en uso, en donde se registra la fecha, factura, valor, proveedor, el kilometraje actual, kilometraje del próximo servicio y detalle del servicio y/o mantenimiento efectuado.

#### **Solicitud de vehículo, bitácora, control de salidas y entradas de vehículos.**

Con base a la "Solicitud de Vehículo y asignación de cupones de combustible", se emite el "Control de entrada y salidas" para la entrega del vehículo a utilizar en cada comisión de trabajo.

Se revisó una muestra de las solicitudes de vehículos, bitácoras y controles de entradas y salidas de vehículos, observándose en las Solicitudes de vehículos que no llevan firma y sello de visto bueno del Coordinador de la Unidad correspondiente por lo que se incluyó en Carta a la Gerencia la recomendación respectiva; se verificó que en los controles se registran los datos del vehículo, fecha y kilometraje de recorrido de salida y entrada para el control del consumo de combustible, estado físico, nombre y firma del personal.



### **Evaluación de los servicios que presta la Oficina Regional de Cobán**

Se evaluó la atención que se presta a los usuarios de la Institución, mediante entrevista realizada a visitantes de la Oficina Regional, quienes manifestaron que el servicio que presta el personal es bueno y que no han sido objeto de cobros por los trámites prestados.

### **Dictamen**

Hemos efectuado auditoria de cumplimiento de leyes y reglamentos a las operaciones administrativas de la Oficina Regional de Cobán A. V., verificando el cumplimiento de la legislación, reglamentación, normativa aplicable y Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos.

Consideramos que la evidencia de auditoria que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoria.

### **Opinión**

Sobre la base del trabajo de auditoria efectuado, consideramos que excepto por los posibles efectos materiales que representa la situación de riesgo contenida en el hallazgo formulado "Vehículo en buen estado y en uso, asignado a la Oficina Regional de Cobán, A. V., que no está incluido en la Póliza de seguro de vehículos del año 2019" la Evaluación al Control Interno y la gestión y control de riesgo del Área Administrativa de la Oficina Regional de Cobán, A. V., resulta conforme en todos los aspectos significativos importantes con la legislación, reglamentación, "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI.GT., y normas aplicables.

### **Condición reportada**

#### **Vehículo en buen estado y en uso, asignado a la Oficina Regional de Cobán, a. v., que no está incluido en la póliza de seguro de vehículos del año 2019**

#### **Condición**

A la fecha de la auditoria, practicada el 9 de julio de 2019, se estableció que el pick up, marca Toyota, modelo 2010, color blanco, línea Hi lux con placa de circulación P-716 DWP en buen estado y en funcionamiento, no está incluido en la póliza del seguro de vehículos identificada con número VA-14577 del Crédito Hipotecario Nacional, con vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Antecedente: Este pick up Toyota estuvo en mal estado durante el año 2018 hasta el mes de mayo 2019, cuando fue reparado y apto para su uso en la Oficina Regional.

En oficio FT-GG-08-A-2019 de Gerencia General 10 de enero 2019, se solicita a la Unidad de Seguros y Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional, la actualización y renovación de la póliza de vehículos VA 14577 de enero a diciembre 2019 con los cambios que contempla la exclusión de 14 vehículos que se encuentran en mal estado conforme listado enviado, dentro del mismo se incluye el vehículo referido.

#### **Recomendación**

Recomendación al Coordinador de la Oficina Regional de Cobán, A.V.:

Solicitar por escrito al Coordinador Administrativo de Oficinas Centrales, que se incluya a la brevedad posible, dentro de la Póliza de vehículos VA 14577 con el Crédito Hipotecario Nacional, el pick up, marca Toyota, modelo 2010, color blanco, línea Hi lux con placa de circulación P-716 DWP, en uso en la Oficina Regional de Cobán, A. V.



**Situación de la recomendación**

Cumplida: A la presente fecha el vehículo ya fue incluido en la póliza de seguro.

**3. INFORME DE AUDITORIA INTERNA  
OFICINA REGIONAL DE COBÁN, ALTA VERAPAZ, AL PROGRAMA DE  
REGULARIZACIÓN  
PERIODO: ENERO – JULIO DE 2019**

**Notas a la información examinada**

**Estructura organizativa**

En el Área Técnica, Área jurídica, Atención al Público y Notariado, se integra por un total de 13 personas, de las cuales 9 se encuentran contratadas con cargo al renglón 022 y 4 por Servicios Técnicos reglón 029, siendo su integración la siguiente.

No.	Personal	Cargo	Renglón	Sueldo/Honorario Q.
<b>Área Técnica</b>				
1	Aroldo Osias Cuc Caal	Técnico Especialista Regional SIG	022	10,000.00
2	Edson Darío Morales Vásquez	Asistente Técnico Registral Catastral	029	8,000.00
3	Franklin Benjamín Chen Tot	Coordinador Regional	022	15,000.00
4	Julio Antonio Peláez Pinelo	Subcoordinador Técnico	022	14,000.00
5	Luis Braulio Tot Coy	Asistente Técnico Registral Catastral	029	8,000.00
6	María Enoe Guerrero	Técnico Especialista	022	10,000.00
7	Obdulio Saturnino Cho Chen	Asistente Técnico Registral Catastral	029	8,000.00
<b>Área Jurídica</b>				
8	Ligia Elizabeth Salazar Cifuentes	Técnico Profesional	022	8,000.00
9	Ligia Lisseth Flores Ramírez	Subcoordinador Técnico	022	14,000.00
10	Jenifer Daniguel Catalán Fernández	Técnico Profesional	022	8,000.00
11	Aura Carolina Choc Xuc	Analista Jurídico	029	8,000.00
<b>Atención al Público</b>				
12	Claudia Domitila Choc Vidaurre	Encargada de Atención al Público	022	4,000.00
<b>Notariado</b>				
13	Ana Lucia Álvarez González	Técnico Especialista	022	10,000.00
<b>TOTAL</b>				<b>125,000.00</b>

El 9 de julio de 2019, se confirmó físicamente en sus áreas y puestos de trabajo a las 13 personas contratadas y conforme al Análisis de Puestos y Salarios aprobado del renglón "022" Personal por Contrato y con la Programación y Reprogramación, de los Servicios Técnicos o Profesionales a contratar, renglón "029", Otras Remuneraciones de Personal Temporal, durante el Ejercicio Fiscal 2019, según Puntos Resolutivos 02-2019, 03-2019, 034-2019 y 48-2019, del Consejo Directivo del Fondo de Tierras.

Se observó que en la Oficina Regional un reloj electrónico, utilizado para el control de las entradas y salidas del personal, con cargo al renglón 022.

**Inventario de expedientes del Programa de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización**

El "Sistema de Clasificadores de expedientes de Regularización y jurídico", reportó en total 1,844 expedientes integrados en la forma siguiente:

No.	Área	Expedientes en Total	%	Fecha del reporte
1	Técnica	427	23	10/06/2019
2	Jurídica	121	7	10/06/2019
3	Atención al Público	575	31	10/06/2019
4	Notariado	721	39	12/07/2019
<b>Total</b>		<b>1,844</b>	<b>100</b>	



En el inventario practicado, se tuvieron a la vista 1,854 expedientes en las áreas indicadas, estableciendo una diferencia de 10 expedientes más, de lo que el sistema reportó.

### **Observaciones**

1. Con relación a la diferencia de 10 expedientes, se estableció que fueron trasladados al personal del Área Técnica, lo que se encontraban en proceso de recepción a través del sistema.
2. Adicionalmente, se determinó que 7 expedientes registrados a cargo del Técnico Especialista Regional SIG, estaban sin movimiento, desde el año 2014 hasta el 6 de agosto 2019, cuando se operó su traslado, 3 expedientes al archivo general de la Oficina Regional y 4 a Atención al Público, para continuar su trámite.

### **Evaluación de documentos requisito en expedientes del Programa de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización**

Se revisaron los documentos de calidades de 153 expedientes en trámite, de los cuales 32 estaban en Área Técnica, 28 en Jurídico, 14 en Atención al Público y 79 en Notariado; estableciendo que 146 casos estaban debidamente conformados según los requisitos legales y formales establecidos en la legislación, reglamentación y normativa vigente aplicable, según la fase del trámite en la que se encontraban.

De los expedientes examinados, que están en trámite en el Área Técnica, 7 tenían una o dos calidades (requisitos documentales) pendientes o por actualizar, que en total suman 11 requisitos documentales, (Certificado de matrimonio 3 casos, original partida de nacimiento 2 casos, constancia de residencia permanente 1 caso y certificación registro general de la propiedad 5 casos). (Se emitió Carta a la Gerencia).

### **Verificación de los precios del valor de la tierra de los fundos**

Se verificó en 17 casos que se tuvieron a la vista, la correcta aplicación de la tabla de precios de tierras nacionales vía adjudicación vigente hasta el 24 de junio 2019, según Puntos Resolutivos 114-2013 y 72-2014, del Consejo Directivo del Fondo de Tierras.

### **Antigüedad del trámite de los expedientes**

De 153 expedientes en trámite revisados el 97%, 148 casos se encontraban con menos de un año en trámite en las áreas donde se inventariaron físicamente y el 3% (5 casos), tenían de uno a dos años de trámite, ubicados en el Área Técnica.

### **Seguimiento a trámite de Escrituración en Unidad de Notariado**

Se determinó que los expedientes con números REG-CI-38440 y REG-CI-36552 que ingresaron en su oportunidad a la Oficina Regional de Cobán, A.V., presentaban problema de inscripción del mismo lote, ante el Registro General de la Propiedad (RGP) en la forma siguiente:

- Expediente No. REG-CI-38440 a nombre de Yuri Marisela Martínez, de solicitud de adjudicación del **Lote** que posesiona número **615 de Chahal, Alta Verapaz**, con número de finca **23807, folio 18, libro 101 de Transformación Agraria**, adjudicado por el Fondo de Tierras a dicha persona, previo a su escrituración se realizó consulta electrónica al Registro General de la Propiedad, determinándose que el bien inmueble ya está registrado, por error de escrituración a nombre de **Elida Guadalupe Sierra**, solicitante del caso con el número **RECG-CI-36552**.
- Expediente No. REG-CI-36552 a nombre de Elida Guadalupe Hércules Sierra, con solicitud de adjudicación del **Lote** que posesiona número **943 de Chivencorral, Alta Verapaz**, con número de **finca 27711, folio 161, libro 117 de Transformación Agraria**; adjudicado a



dicha persona por el Fondo de Tierras; erróneamente fue formalizada en escritura pública e inscrita en el Registro General de la Propiedad Inmueble como **lote 615 de Chahal, Alta Verapaz, finca 23807, folio 18, libro 101 de Transformación Agraria** a favor de Elida Guadalupe Hércules Sierra, el lote referido y demás datos registrales, le corresponde a Yuri Marisela Martínez, expediente REG-CI-38440.

### Observación

El 05 de agosto de 2019, la Unidad de Notariado de la Oficina Regional de Cobán, A.V., recibió rechazado por la Unidad de Notariado de Oficinas Centrales, el expediente REG-CI-38440, ya que, en consulta electrónica al Registro General de la Propiedad, el lote referido ya está registrado a nombre Yuri Marisela Martínez, posesionaria del lote correspondiente al expediente REG-CI-36552.

### Inventario, control, resguardo y custodio de expedientes de acceso a la tierra vía créditos subsidiados

Se realizó inventario de los expedientes del Programa de Acceso a la Tierra Vía Crédito subsidiado, los que se encontraban archivados en un lugar adecuado y a cargo de un Técnico de Acceso a la Tierra, siendo el resultado siguiente:

No.	Avance del trámite del expediente	Cantidad de Expedientes	Porcentaje (%)
1	En proceso de compra	5	7
2	Propietario vendió a particulares	4	5
3	No se pueden activar*	5	7
4	Fincas Compradas	6	9
5	Inactivas**	54	72
	<b>Total</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

\*2 casos los solicitantes ya no presentaron interés, 2 casos el propietario desistió y 1 tiene Dictamen desfavorable del Área Jurídica

\*\* Grupos no presentan interés en continuar o desistieron del trámite.

### Dictamen

Hemos efectuado auditoria de cumplimiento a los expedientes del Programa de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización, a cargo del Área Técnica, Área Jurídica, Área de Atención al Público y Notariado de la Oficina Regional de Cobán A.V., verificando el cumplimiento de la legislación, reglamentación, normativa aplicable y Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos, por el período comprendido del 01 de enero al 12 de julio de 2019.

Consideramos que la evidencia de auditoria que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoria.

### Opinión

Sobre la base del trabajo de auditoria efectuado, consideramos, excepto por los efectos materiales que pueden representar el hallazgo formulado "Expedientes de adjudicación que tienen más de un año de trámite en el Área Técnica"; el examen al proceso de trámite y custodia de los expedientes y cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los solicitantes para aplicar al Programa de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización, de la Oficina Regional de Cobán Alta Verapaz, resulta conforme, en todos los aspectos significativos con en la legislación reglamentación y normativa vigente aplicable; asimismo, conforme a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadores Superiores Adaptada a Guatemala -ISSAI.GT-.

### Párrafo de Énfasis

Llamó la atención lo indicado en el tercer párrafo de la Nota "Seguimiento a trámite de Escrituración en Unidad de Notariado" lo siguiente:



Expediente No. REG-CI-36552 a nombre de Elida Guadalupe Hércules Sierra, con solicitud de adjudicación del Lote 943 de Chivencorral, Alta Verapaz, con número de finca 27711, folio 161, libro 117 de Transformación Agraria; el cual fue adjudicado a dicha persona por el Fondo de Tierras en Resolución FT-DR-AJ-294-EP-2013 del 24 de octubre de 2013, erróneamente fue formalizada e inscrita en el Registro General de la Propiedad Inmueble como lote 615 de Chahal, Alta Verapaz, finca 23807, folio 18, libro 101 de Transformación Agraria, a favor de Elida Guadalupe Hércules Sierra, en Escritura Pública No. 386 de fecha 29 de abril de 2014, autorizada por la notario Auda Marineli Pérez Tení ex encargada de la Unidad de Notariado de Oficinas Centrales, el lote referido corresponde a Yuri Marisela Martínez expediente REG-CI-38440", que por dicha situación no fue posible inscribirlo.

### Condiciones reportadas

#### Expedientes de adjudicación que tienen más de un año de trámite en el Área Técnica

##### Condición

Se estableció que: 5 expedientes inventariados y revisados en el Área Técnica, tenían más de un año de trámite en el área indicada, situación que no está conforme con el plazo que establece el Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos de Oficinas Regionales, Proceso de Adjudicación código 1.1.2.

#### El detalle de los 5 expedientes con antigüedad es el siguiente:

Código de Expedient e REG-CI-	Custodios a cargo			Tiempo tramite en área		Observaciones
	Tramite	L. Braulio Tot	Obdulio S. Cho	Recibida	Días Hábiles	
65897	Adjudicación		1	26/02/2018	370	Conflicto de mojonos resuelto en Julio 2019 y estudios de campo realizados.
23371	Adjudicación	1		26/02/2018	370	Estudios de campo realizados en junio y julio 2019
24071	Adjudicación	1		18/02/2018	376	Estudios de campo realizados en junio y julio 2019
66069	Adjudicación	1		15/05/2018	318	Requieren seguimiento
3672	Adjudicación	1		04/10/2017	418	Requieren seguimiento
<b>Total</b>		<b>4</b>	<b>1</b>			

##### Recomendación

1. La Coordinación de la Oficina Regional de Cobán, A. V. deberá solicitar al Coordinador del Área Técnica, un informe por escrito de la situación de 5 expedientes referidos en el cuadro anterior (no proporcionaron información), para que se evalúe y tomen las medidas correctivas que correspondan para dar trámite inmediato a los expedientes indicados.
2. El Coordinador de la Oficina Regional conjuntamente con el Coordinador del Área Técnica de Cobán, A. V., deben supervisar el control de tiempo efectivo de los expedientes asignados al personal del área, con el objetivo de evitar atrasos en el proceso de cada expediente de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización.

##### Comentario de los responsables

1. Para el Expediente REG-CI- **65897** a cargo del Ingeniero Obdulio S. Cho, se indica que el conflicto de mojonos fue resuelto en julio 2019 y se realizaron estudios Socioeconómico y Real y Físico.



2. Para los expedientes REG-CI: **23371** en junio y julio 2019 se realizaron estudios de campo y **24071** (Conflicto) a cargo del Ing. Luis Braulio Tot el 19/01/2019, se trasladó copia del expediente e informe a la Secretaria de Asuntos Agrarios de la Regional Norte de Cobán, en junio y julio 2019 se llevó a cabo los estudios técnicos (Real y Físico, Estudio Socioeconómico y Análisis Registral y Catastral).
3. Para los casos REG-CI- **66069** expediente requiere actualización de declaración jurada de posesión pacífica y la carencia de bienes inmuebles y REG-CI- **03672** (Conflicto) expediente cuenta con solicitud de oposición, el estudio real y físico se realizó 13-12-2018, ambos requieren seguimiento.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo de Control Interno No. 1, ya que se informa de algunas acciones llevadas a cabo en 3 expedientes, con posterioridad a la notificación del posible hallazgo, así como el estatus de 2 expedientes que requieren seguimiento programado en fechas posteriores a la notificación del hallazgo.

### **Acciones Correctivas**

- Se resolvió conflicto de mojones en julio 2019 de expediente: REG-CI-65897.
- Se realizaron estudios de campo en junio y julio 2019 en expedientes: REG-CI-23371 y REG-CI-24071 (conflicto).
- Requieren seguimiento expedientes REG-CI: 66069 y 03672 (Conflicto).

### **Estado de las recomendaciones**

**Recomendación 1. Cumplida:** Con Prov. No. FT-RCAV-13-209 del Coordinador de la Oficina Regional de Cobán, A. V., de fecha 25 de julio 2019 solicita informe de los 5 casos al Coordinador de Área Técnica; quién por medio del Oficio FT-ATRC-RAV-021-2019 de fecha 31 de julio 2019, traslada el informe requerido.

**Además, hay asuntos que llaman nuestra atención sobre los cuales hacemos énfasis, dada su importancia para fortalecer el control interno y el cumplimiento de la legislación, reglamentación y normativa aplicable.**

De los expedientes examinados, que están en trámite en el Área Técnica, 7 tenían una o dos calidades (requisitos documentales) pendientes o por actualizar, que en total suman 11 requisitos documentales, (Certificado de matrimonio 3 casos, original partida de nacimiento 2 casos, constancia de residencia permanente 1 caso y certificación registro general de la propiedad 5 casos).

### **Recomendación Al Coordinador de la Oficina Regional**

Solicitar al Coordinador de Área Técnica, un informe de la situación de los 7 casos referidos en el cuadro anterior y que se requiriera a la brevedad posible a los solicitantes completar las calidades que están pendientes para continuar con el trámite correspondiente.

### **Error de escrituración, expediente REG-C-138440,**

Al expediente No. REG-CI-36552 a nombre de Elida Guadalupe Hércules Sierra, le fue adjudicado el 24 de octubre de 2013 el Lote 943 de Chivencorral, A.V. finca 27711, folio 161, libro 117 de Transformación Agraria; el cual, fue escriturado con error e inscrito en el Registro General de la Propiedad Inmueble como lote 615 de Chahal, A.V., finca 23807, folio 18, libro 101 de Transformación Agraria, el lote referido corresponde a Yuri Marisela Martínez con No. De expediente REG-CI-38440, que fue ya fue adjudicado y escriturado; sin embargo, luego de su



ingreso al Registro General de la Propiedad, para su inscripción fue rechazado por lo antes señalado.

El 05 de agosto de 2019, la Unidad de Notariado de la Oficina Regional de Cobán, A.V., recibió rechazado por la Unidad de Notariado de Oficinas Centrales, el expediente REG-CI-38440, ya que, en consulta electrónica al RGP, el lote que le corresponde, ya está registrado a nombre Yuri Marisela Martínez, expediente, expediente REG-CI-36552.

**Recomendaciones al Coordinador de la Oficina Regional de Cobán, Alta Verapaz:**

Que instruya por escrito a la Encargada de Notariado de las Oficinal Regional de Cobán, para que:

- Se proceda a realizar la corrección correspondiente a la escritura del expediente REG-CI-36552 y su inscripción en el RGP, para poder inscribir el caso REG-CI-38440.

**CONCLUSIONES GENERALES AUDITORIAS REALIZADAS A OFICINAS REGIONALES:**

**1. Oficina Regional de Petén, al Área Técnica**

**Estructura Organizativa del Área Técnica:**

El Área Técnica se integra 7 personas, 6 con cargo al renglón 022 y 1 al renglón 029. El salario y honorarios, están de conformidad, con el analítico de puestos y salarios del renglón 022 y programación del renglón 029, aprobados por el Consejo Directivo.

Se determinó que el personal cumple con los requisitos de escolaridad y funciones, según descriptor de puesto y términos de referencia, respectivamente.

**Inventario físico y evaluación de los documentos requisito de expedientes asignados al Área Técnica de la Oficina Regional de Petén**

De 534 expedientes que reporto el sistema, se inventariaron 492, se determinó que la diferencia integrada por 42 expedientes se encontraban en tránsito, por traslado a otras áreas; se confirmó su ubicación física.

Los 492 expedientes inventariados fueron evaluados, se comprobó que cada uno se encontraba conformado de acuerdo con la legislación, reglamentación y normativa vigente, según la fase de trámite de cada uno.

**Expedientes de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización que tienen más de cuatro meses en el Área Técnica de la Oficina Regional**

Se estableció que, a cargo del Coordinador del área Técnica, estaban 65 expedientes con más de cuatro (4) meses de estar asignados a dicha persona, que no habían sido trasladados a la siguiente fase para seguir con el trámite correspondiente.

**Recomendación**

La Coordinación de la Oficina Regional deberá solicitar al Coordinador del Área Técnica un informe por escrito de la situación de los 65 expedientes referidos, para que se evalúen las causas del atraso y tomen las medidas correctivas, para que dicha área concluya el procedimiento que le corresponde para dar trámite a los expedientes indicados.

**Estado de la recomendación**

En proceso, grado de avance 62%, se han trabajado 40 expedientes, 25 se encuentran en proceso.



### **Evaluación de Campo**

#### **Expediente REG-CI: 60960 a nombre de Hortencia Ba Caal, trámite de Desmembración y Adjudicación:**

Ubicado en la Aldea Santa Amelia, municipio de Poptún, departamento de Petén, el fundo tiene un área de 12,550.57 metros cuadrados de extensión.

Según los estudios de campo, la solicitante SI califica para ser beneficiario del Fondo de Tierras.

Se verificó en campo que es el señor Ricardo Ba Choc, padre de la señora Hortencia Ba Caal, es quien tiene el uso y explotación del mismo.

#### **Observación**

Ricardo Ba Choc y Juana Caal, padres de Hortencia Ba Caal, ya fueron beneficiados por el Fondo de Tierras con una parcela de 223,596.50 metros cuadrados, ubicada en el Proyecto Santa Amelia Río San Juan, jurisdicción Municipal de Poptún, departamento de Petén. Según consulta electrónica sigue a nombre de los adjudicatarios en mención.

#### **Recomendación**

Solicitar por escrito al Coordinador del Área Técnica, que los Técnicos que realizaron los estudios de campo, del caso verifiquen la situación que se menciona en los párrafos que anteceden, para que la información en los estudios de campo sea clara, precisa y oportuna, para que el Área Jurídica en su oportunidad realice el análisis legal correspondiente y emitir opinión en cuanto a si el solicitante es elegible como beneficiario del Programa de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización, por no trabajar y no hacer uso del fundo que solicita.

#### **Expedientes REG-CI: 49991 a nombre de Juan Nájera Aguerrido, trámite de Desmembración y Adjudicación:**

Ubicado en la Aldea Santa Amelia, municipio de Poptún, departamento de Petén. El fundo tiene un área de 437,800.57 metros cuadrados de extensión.

Se entrevistó al señor Marvin Zoel Cuellar Marroquín, quien manifestó ser el arrendatario del fundo que solicita el señor Juan Nájera Aguerrido; lo cual fue confirmado por el solicitante del fundo. En los estudios de campo, no se consigna que el solicitante arrenda toda la parcela.

Según los estudios de campo el solicitante SI califica para ser beneficiario del Fondo de Tierras.

#### **Expedientes REG-CI: 65652 a nombre de Evelin Azucena Guerra Lemus, trámite de Desmembración y Adjudicación:**

Ubicado en la Aldea Agua Blanca, municipio de Dolores, departamento de Petén. El fundo tiene un área de 416,450.18 metros cuadrados de extensión.

La información la proporcionó el señor Edwar Wilfredo Guerra Lemus, hermano de la solicitante del fundo, quien manifestó que se los da en arrendamiento a él y a sus hermanos desde hace aproximadamente 4 años. En los estudios de campo no se consigna que la solicitante arrenda toda la parcela.

Según los estudios de campo el solicitante SI califica para ser beneficiario del Fondo de Tierras.



### **Recomendación**

Solicitar por escrito al Coordinador del Área Técnica, que los Técnicos que realizaron los estudios de campo de los casos mencionados en el cuadro que antecede, verifiquen la situación del arrendamiento de las parcelas, para que la información esté en los estudios de campo, y así el Área Jurídica realice el análisis legal correspondiente y emitir opinión en cuanto a si los solicitantes son elegibles como beneficiario del Programa de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización del fundo que solicita.

### **Estado de la recomendación:**

No cumplida

## **2. Oficina Regional de Cobán Alta, Verapaz.**

### **a. Área Administrativa**

La evaluación a la Estructura Administrativa, presento resultados satisfactorios. Se confirmó físicamente a 54 personas en total, 26 cargo al renglón "022" personal por contrato y 28 con cargo al renglón "029" Otras remuneraciones de personal temporal, que fueron cotejadas con la nómina de Recursos Humanos, el Analítico de Puestos y Salarios (022) y con la Programación de Servicios Técnicos y Profesionales (029), aprobados por el Consejo Directivo en los Puntos Resolutivos 2 y 3-2019, respectivamente.

El personal contratado con cargo al renglón presupuestario 022, cumplen con los requisitos mínimos de escolaridad, según descriptor de cada puesto; asimismo, el personal contratado con cargo al renglón 029, cumplen con los requisitos mínimos de escolaridad, según términos de referencia.

### **Inventario físico de Bienes Muebles**

Se inventariaron 482 activos fijos que representa el 94% de los 511 que están registrados en tarjetas de bienes muebles, los 29 bienes no ubicados, fueron trasladados a Oficinas Centrales; 25 para trámite de baja y 4 para su reparación.

De los 13 vehículos inventariados, 6 se encuentran en buen estado, 3 en mal estado que ya tienen trámite de baja, 1 en mal estado pendiente del trámite de baja y 3 en proceso para solicitar su reparación.

### **Vehículo en buen estado y en uso, asignado a la Oficina Regional de Cobán, A.V. que no está incluido en la póliza de seguro de vehículos del año 2019**

Se estableció que el pick up, marca Toyota, modelo 2010, color blanco, línea Hi lux con placa de circulación P-716 DWP, no fue incluido en la póliza de renovación del año 2019, por estar en mal estado; sin embargo, fue reparado en el mes de mayo 2019, y actualmente está en buen estado de funcionamiento.

### **Recomendación**

Recomendación al Coordinador de la Oficina Regional de Cobán, A.V.:

Solicitar por escrito al Coordinador Administrativo de Oficinas Centrales, que se incluya a la brevedad posible, dentro de la Póliza de vehículos VA 14577 con el Crédito Hipotecario Nacional, el pick up, marca Toyota, modelo 2010, color blanco, línea Hi lux con placa de circulación P-716 DWP, en uso en la Oficina Regional de Cobán, A. V.

### **Situación de la recomendación**

Cumplida: A la presente fecha el vehículo ya fue incluido en la póliza de seguro.



### **Evaluación de los servicios que presta la Oficina Regional de Cobán**

Se evaluó la atención que se presta a los usuarios de la Institución, mediante entrevista realizada a visitantes de la Oficina Regional, quienes manifestaron que el servicio que presta el personal es bueno y que no han sido objeto de cobros por los trámites prestados.

### **b. Programa de Regularización y Adjudicación**

#### **Estructura organizativa**

En el Área Técnica, Área jurídica, Atención al Público y Notariado, se integra por un total de 13 personas, de las cuales 9 se encuentran contratadas con cargo al renglón 022 y 4 al renglón 029, que fueron confirmadas en sus áreas y puestos de trabajo, los salarios y honorarios, en nóminas se encuentran conforme al Analítico de Puestos y Salarios aprobado del renglón "022" y con la Programación, de los Servicios Técnicos o Profesionales del renglón "029".

#### **Inventario de expedientes del Programa de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización**

En el inventario de expedientes, a las áreas, Técnica, Jurídica, Atención al Público y Notariado, de un total de 1844 casos según el sistema, se tuvieron a la vista 1854, que incluye 10 casos que estaban en proceso de recepción en el Área Técnica.

#### **Evaluación de documentos requisito en expedientes del Programa de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización**

Se revisaron los documentos de calidades de 153 expedientes en trámite, de los cuales 32 estaban en Área Técnica, 28 en Jurídico, 14 en Atención al Público y 79 en Notariado; estableciendo que 146 casos estaban debidamente conformados según los requisitos legales y formales establecidos en la legislación, reglamentación y normativa vigente aplicable, según la fase del trámite en la que se encontraban.

En Área Técnica, 7 tenían una o dos calidades (requisitos documentales) pendientes o por actualizar, (Certificado de matrimonio 3 casos, original partida de nacimiento 2 casos, constancia de residencia permanente 1 caso y certificación registro general de la propiedad 5 casos).

#### **Recomendación Al Coordinador de la Oficina Regional**

Solicitar al Coordinador de Área Técnica, un informe de la situación de los 7 casos referidos y que se requiriera a la brevedad posible a los solicitantes completar las calidades que están pendientes para continuar con el trámite correspondiente.

#### **Verificación de los precios del valor de la tierra de los fundos**

Se verificó en 17 casos, la correcta aplicación de la tabla de precios de tierras nacionales vía adjudicación, vigente.

#### **Antigüedad del trámite de los expedientes**

De 153 expedientes en trámite revisados el 97%, 148 casos se encontraban con menos de un año en trámite en las áreas donde se inventariaron físicamente y el 3% (5 casos), tenían de uno a dos años de trámite, ubicados en el Área Técnica. (Se formuló un hallazgo.)

#### **Recomendación**

1. La Coordinación de la Oficina Regional de Cobán, A. V. deberá solicitar al Coordinador del Área Técnica, un informe por escrito de la situación de 5 expedientes referidos, (no proporcionaron información), para que se evalúe y tomen las medidas correctivas que correspondan para dar trámite inmediato a los expedientes indicados.



2. El Coordinador de la Oficina Regional conjuntamente con el Coordinador del Área Técnica de Cobán, A. V., deben supervisar el control de tiempo efectivo de los expedientes asignados al personal del área, con el objetivo de evitar atrasos en el proceso de cada expediente de Acceso a Tierras del Estado Vía Adjudicación o Regularización.

#### **Acciones Correctivas**

- Se resolvió conflicto de mojonos en julio 2019 de expediente: REG-CI-65897.
- Se realizaron estudios de campo en junio y julio 2019 en expedientes: REG-CI-23371 y REG-CI-24071 (conflicto).
- Requieren seguimiento expedientes REG-CI: 66069 y 03672 (Conflicto).

#### **Estado de las recomendaciones**

**Recomendación 1. Cumplida:** Con Prov. No. FT-RCAV-13-209 del Coordinador de la Oficina Regional de Cobán, A. V., de fecha 25 de julio 2019 solicita informe de los 5 casos al Coordinador de Área Técnica; quién por medio del Oficio FT-ATRC-RAV-021-2019 de fecha 31 de julio 2019, traslada el informe requerido.

#### **Error de escrituración, expediente REG-C-I38440,**

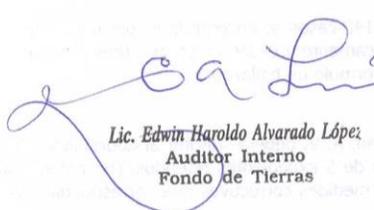
Al expediente No. REG-CI-36552 a nombre de Elida Guadalupe Hércules Sierra, le fue adjudicado el 24 de octubre de 2013 el Lote 943 de Chivencorral, A.V. finca 27711, folio 161, libro 117 de Transformación Agraria; el cual, fue escriturado con error e inscrito en el Registro General de la Propiedad Inmueble como lote 615 de Chahal, A.V., finca 23807, folio 18, libro 101 de Transformación Agraria, el lote referido corresponde a Yuri Marisela Martínez con No. De expediente REG-CI-38440", que fue ya fue adjudicado y escriturado; sin embargo, luego de su ingreso al Registro General de la Propiedad, para su inscripción fue rechazado por lo antes señalado.

El 05 de agosto de 2019, la Unidad de Notariado de la Oficina Regional de Cobán, A.V., recibió rechazado por la Unidad de Notariado de Oficinas Centrales, el expediente REG-CI-38440, ya que, en consulta electrónica al RGP, el lote que le corresponde, ya está registrado a nombre Yuri Marisela Martínez, expediente REG-CI-36552.

#### **Recomendaciones al Coordinador de la Oficina Regional de Cobán, Alta Verapaz:**

Que instruya por escrito a la Encargada de Notariado de las Oficinal Regional de Cobán, para que:

- Se proceda a realizar la corrección correspondiente a la escritura del expediente REG-CI-36552 y su inscripción en el RGP, para poder inscribir el caso REG-CI-38440.

  
Lic. Edwin Haroldo Alvarado López  
Auditor Interno  
Fondo de Tierras





**ANEXO**  
**EJECUCIÓN DEL PAA 2019 (AL 22/10/2019)**

**FONDO DE TIERRAS - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**1) CRONOGRAMA INICIAL**

<b>TIPO DE AUDITORIA</b>	<b>AUDITORIAS PROGRAMADAS</b>	<b>FINALIZADAS (#)</b>	<b>EN PROCESO</b>	<b>ANULADAS (*)</b>
Financiera	23	19	4	
De cumplimiento	57	39	18	
<b>Total Auditorias año 2019</b>	<b>80</b>	<b>58</b>	<b>22</b>	

**2) AUDITORIAS AGREGADAS DE ENERO AL 22/10/2019**

<b>TIPO DE AUDITORIA</b>	<b>(£) AUDITORIAS AGREGADAS</b>	<b>FINALIZADAS (#)</b>	<b>EN PROCESO</b>	<b>ANULADAS (*)</b>
Financiera	1	1	0	
De cumplimiento	1	1	0	
<b>Total Auditorias año 2019</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>-</b>

**(£) Las auditorías agregadas corresponden a:**

CUA 86543; Auditoria de Cumplimiento (Finalizada)

CUA 86646; Auditoria Financiera (Finalizada)

**3) CRONOGRAMA INICIAL MÁS AUDITORIAS AGREGADAS**

<b>TIPO DE AUDITORIA</b>	<b>TOTAL AUDITORIAS PROGRAMADAS Y AGREGADAS</b>	<b>FINALIZADAS (#)</b>	<b>EN PROCESO</b>	<b>ANULADAS (*)</b>
Financiera	24	20	4	0
De cumplimiento	58	40	18	0
<b>Total Auditorias año 2019</b>	<b>82</b>	<b>60</b>	<b>22</b>	<b>0</b>

**(#)** Ver Anexo I (Auditorias Finalizadas)

**(\*)** Ninguna



**ANEXO I**  
**AUDITORIAS FINALIZADAS (AL 22/10/2019)**

**INFORMES DE AUDITORIA**

No.	No. CUA	FECHA	Tipo de Auditoria	INFORMES DE AUDITORIA
1	<b>79903</b>	15/02/2019	Cumplimiento	Coordinación de Recursos Humanos, personal contratado con cargo al renglón 029 y Asistencia Técnica Subsidio renglón 511, período sep-dic 2018
2	<b>79894</b>	15/02/2019	Financiera	Fideicomiso FTAP, a los rubros de Cuentas por cobrar, Activos Extraordinarios y Activos Fijos, período sep-dic 2018
3	<b>79901</b>	15/02/2019	Cumplimiento	Coordinación de Recursos Humanos, personal contratado con cargo al Renglón 022, período sep-dic 2018
4	<b>79886</b>	15/02/2019	Financiera	Fideicomiso FTAP, a los rubros de Cartera de créditos y Productos financieros por cobrar, período sep-dic 2018
5	<b>79742</b>	19/02/2019	Financiera	Fideicomiso FTAP, Disponibilidades, Inversiones, Productos s/inversiones y productos de ejercicios anteriores, sep-dic 2018
6	<b>79898</b>	19/02/2019	Financiera	Fideicomiso FTAP, a los rubros de Gastos del ejercicio y gastos de ejercicios anteriores, período sep-dic 2018
7	<b>79900</b>	22/02/2019	Financiera	Fideicomiso FTAP, a los rubros de Capital y Superávit, período sep-dic 2018
8	<b>79741</b>	11/03/2019	Financiera	Estados Financieros del Fondo de Tierras, período sep-dic 2018
9	<b>79926</b>	12/03/2019	Cumplimiento	Finca Katadrín, ubicada en el municipio de La Libertad, departamento de Petén (Cooperativa de Ahorro y Crédito "Unión Cruceña" Responsabilidad Limitada)
10	<b>79740</b>	12/03/2019	Financiera	Ejecución presupuestaria del Fondo de Tierras, período sep-dic 2018
11	<b>79935</b>	26/03/2019	Cumplimiento	Oficina Regional de Chimaltenango, al Área Administrativa
12	<b>79939</b>	27/03/2019	Cumplimiento	Coordinación Administrativa, Arqueo a Fondo Rotativo Compras
13	<b>79904</b>	1/04/2019	Cumplimiento	Oficina Regional de Petén, al Área de Atención al Público, Notificaciones y Notariado
14	<b>79938</b>	1/04/2019	Cumplimiento	Oficina Regional de Chimaltenango, al Programa de Regularización y Acceso a la Tierra
15	<b>79958</b>	5/04/2019	Cumplimiento	Dictamen declaración de Créditos irrecuperables (250)
16	<b>79943</b>	8/04/2019	Cumplimiento	Dictamen declaración de Créditos irrecuperables (250)
17	<b>79973</b>	8/04/2019	Cumplimiento	Dictamen declaración de Créditos irrecuperables (250)
18	<b>79906</b>	8/04/2019	Cumplimiento	Dictamen declaración de Créditos irrecuperables (250)
19	<b>79966</b>	10/04/2019	Cumplimiento	Dictamen declaración de Créditos irrecuperables (250)
20	<b>79915</b>	11/04/2019	Cumplimiento	Dictamen declaración de Créditos irrecuperables (250)
21	<b>79918</b>	12/04/2019	Cumplimiento	Agencia Municipal de Tierras de Moyuta, Jutiapa
22	<b>79981</b>	12/04/2019	Cumplimiento	Dictamen declaración de Créditos irrecuperables (250)
23	<b>79964</b>	2/05/2019	Cumplimiento	Oficina Regional de Morales, Izabal al Área Administrativa
24	<b>79941</b>	2/05/2019	Financiera	Coordinación Financiera, Arqueo a Fondo Rotativo Viáticos
25	<b>79962</b>	7/05/2019	Cumplimiento	Agencia Municipal de Tierras de Escuintla
26	<b>79936</b>	8/09/2019	Cumplimiento	Finca El Mango, ubicada en Champerico, Retalhuleu - (Asociación Comité Protierra Civil de Desarrollo Integral el Sembrador del municipio de San Pablo departamento de San Marcos)
27	<b>79967</b>	10/05/2019	Cumplimiento	Oficina Regional de Morales, Izabal al Programa de Regularización
28	<b>79922</b>	10/05/2019	Cumplimiento	Finca El Retiro, ubicada en Pochuta, Chimaltenango (ECA El Retiro Cantón Chitulum, San Antonio Palopó, Sololá)
29	<b>79954</b>	7/06/2019	Financiera	Fideicomiso FTAP, a los rubros de Cartera de créditos y Productos financieros por cobrar, período enero-abril 2019
30	<b>79951</b>	7/06/2019	Financiera	Estados Financieros del Fondo de Tierras, período enero-abril 2019
31	<b>79950</b>	12/06/2019	Financiera	Ejecución presupuestaria del Fondo de Tierras, período enero-abril 2019
32	<b>79953</b>	18/06/2019	Financiera	Estados Financieros del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz enero-abril 2019
33	<b>79972</b>	26/06/2019	Cumplimiento	Agencia Municipal de Tierras de El Estor, Izabal
34	<b>79955</b>	26/06/2019	Cumplimiento	Coordinación de Recursos Humanos, personal contratado con cargo al Renglón 022, período enero-abril 2019
35	<b>79957</b>	10/07/2019	Cumplimiento	Coordinación de Recursos Humanos, personal contratado con cargo al renglón 029, período enero-abril 2019



## Fondo de Tierras

Auditoría Interna

No.	No. CUA	FECHA	Tipo de Auditoria	INFORMES DE AUDITORIA
36	86646	11/07/2019	Financiera	Oficina Regional de Chimaltenango, Arqueo a Fondo Rotativo
37	79975	25/07/2019	Financiera	Coordinación Financiera, Arqueo a Cupones de Combustible
38	80017	12/08/2019	Cumplimiento	Unidad de Servicios Notariales de la DRJ
39	79976	30/08/2019	Cumplimiento	Oficina Regional de Cobán, Alta Verapaz, al Programa de Regularización
40	79970	30/08/2019	Financiera	Oficina Regional de San Benito, Petén, Arqueo a Fondo Rotativo y Cupones de Combustible
41	79977	30/08/2019	Cumplimiento	Coordinación Administrativa y Unidad de Servicios Generales
42	79963	10/09/2019	Cumplimiento	Oficina Regional de Petén, al Área Técnica del Programa de Regularización
43	80002	11/09/2019	Cumplimiento	Agencia Municipal de Tierras de Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz
44	79985	17/09/2019	Cumplimiento	Oficina Regional de Cobán, Alta Verapaz, al Área Administrativa
45	79960	24/09/2019	Cumplimiento	Finca Río Polochic, ubicada en Panzós, Alta Verapaz (ECA Aj Ranchóch Q'otox Há II)
46	79994	4/10/2019	Cumplimiento	Coordinación de Recursos Humanos, personal contratado con cargo al renglón 029, período mayo-agosto 2019
47	80013	8/10/2019	Cumplimiento	Agencia Municipal de Tierras de Salamá, Baja Verapaz
48	79993	9/10/2019	Cumplimiento	Coordinación de Recursos Humanos, personal contratado con cargo al renglón 022, mayo-agosto 2019
49	79988	9/10/2019	Financiera	Ejecución Presupuestaria del Fondo de Tierras, mayo-agosto 2019
50	79989	9/10/2019	Financiera	Estados Financieros del Fondo de Tierras, período mayo-agosto 2019
51	79983	9/10/2019	Cumplimiento	ECA Campesinos Unidos del Norte, propietaria de la Finca El Desconsuelo, ubicada en Chahal, Alta Verapaz (Capital de trabajo)
52	79992		Financiera	Fideicomiso FTAP, a los rubros de Cartera de créditos y Productos financieros por cobrar, período mayo-agosto 2019
53	79990	14/10/2019	Financiera	Estados Financieros del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz

### INFORMES AL CONSEJO DIRECTIVO

No.	CUA No.	Fecha	Tipo de Auditoria	DICTAMEN DE AUDITORIA / FINCAS
1	79945	21/01/2019	Cumplimiento	Dictamen FT-CE-AI-01-2019; Finca La Buena Esperanza y Las Delicias, El Palmar, Quetzaltenango
2	79979	12/03/2019	Cumplimiento	Dictamen FT-CE-AI-02-2019; Finca Los Amates, El Patio y El Salitre, ubicado en Oratorio Santa Rosa
3	80012	15/05/2019	Cumplimiento	Dictamen FT-CE-AI-03-2019; Finca El Tesoro y Anexos, ubicada en San Antonio, Suchitepéquez
4	Varios	11/04/2019	Cumplimiento	Dictamen FT-AI-02-2019 (11/4/19); Declaración de créditos irrecuperables
5	86543	10/07/2019	Cumplimiento	Dictamen FT-CE-AI-07-2019; Finca Xalcatá, ubicada en Cobán, A.V. (Comité de Fomento Agrícola Xalcatá, originario de Cobán, Alta Verapaz)
6	79928	30/07/2019	Cumplimiento	Informe CD-07-2019; Finca Sepurul, ubicada en Santa María Cahabón, Alta Verapaz (Finca en proceso de compra)
7	79983	1/10/2019	Cumplimiento	Informe CD-08-2019; Empresa Campesina Asociativa "Campesinos Unidos del Norte", Finca el Desconsuelo /Presentado a la Gerencia en Informe IF-51-2019, el 09/10/2019

### RESUMEN AUDITORIAS FINALIZADAS

Financieras	19
Cumplimiento	39
<b>Total</b>	<b>58</b>



LA INFRASCrita SECRETARIA INTERINA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS, CERTIFICA QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS, EN DONDE SE ENCUENTRA EL PUNTO RESOLUTIVO NUMERO NOVENTA GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (90-2019) CONTENIDO EN EL ACTA NÚMERO CINCUENTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (56-2019) DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO, CELEBRADA EL TREINTA DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, EL CUAL LITERALMENTE DICE:

**PUNTO RESOLUTIVO NÚMERO 90-2019**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Artículo 1 del Decreto Número 24-99 del Congreso de la República, Ley del Fondo de Tierras, se creó el Fondo de Tierras como una entidad descentralizada del Estado, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional para el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funciones que le asigna dicha ley, gozando de autonomía funcional, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios.

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 12 del Decreto Número 24-99 del Congreso de la República, Ley del Fondo de Tierras, establece las funciones del Consejo Directivo del Fondo de Tierras y en la literal n. se establece que es función de dicho Consejo, recibir, analizar y aprobar los informes de auditoría.

**CONSIDERANDO:**

Que es función de la Unidad de Auditoría Interna informar y asesorar al Consejo Directivo y a la Administración sobre aspectos presupuestarios, contables, financieros, operativos y de auditoría, mediante la evaluación y supervisión de todas las operaciones del Fondo de Tierras, para garantizar la confiabilidad e integridad de la información presupuestaria, contable, financiera y operativa; velando por la salvaguarda de los activos, por medio del cumplimiento por parte de todas las unidades administrativas de las medidas de control interno dictadas por el Consejo Directivo y la Administración.

*Licda. Ingrid C. Osorio Matul*  
Secretaria Interina del Consejo Directivo  
FONDO DE TIERRAS



**CONSIDERANDO:**

Que el Licenciado Edwin Haroldo Alvarado López, Auditor Interno del Fondo de Tierras, presentó a este Consejo Directivo el informe de Auditoría Interna número CD-09-2019 de auditoría financieras y de cumplimiento, periodo del 1 de mayo al 31 de agosto 2019; el informe de Auditoría Interna número CD-10-2019 a los estados financieros y ejecución presupuestaria del Fondo de Tierras periodo del 1 de mayo al 31 de agosto 2019; y, el informe de Auditoría Interna número CD-11-2019 a los estados financieros del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz, periodo del 1 de mayo al 31 de agosto 2019

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y lo que para el efecto regulan los artículos 4, 5, 6, 9, 11, 12 y 29 del Decreto 24-99 del Congreso de la República, Ley del Fondo de Tierras.

**RESUELVE:**

- I. Aprobar los informes de Auditoría Interna de fecha 22 de octubre de 2019 identificados con los números: CD-09-2019 de auditoría financieras y de cumplimiento del Fondo de Tierras, periodo del 1 de mayo al 31 de agosto 2019; CD-10-2019 a los estados financieros y ejecución presupuestaria del Fondo de Tierras, periodo del 1 de mayo al 31 de agosto 2019; y, CD-11-2019 a los estados financieros del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz, periodo del 1 de mayo al 31 de agosto 2019.
- II. Instruir a la Administración del Fondo de Tierras, realizar las acciones que sean necesarias para dar efectivo cumplimiento a las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría interna ya identificados y las formuladas por el Consejo Directivo en esta sesión, para lo cual se le da el respaldo total. Asimismo, se le solicita presentar en un tiempo perentorio, un informe con las acciones implementadas y el grado de avance correspondiente.
- III. Disponer que los informes de Auditoría Interna ya relacionados queden formando parte del acta de la presente sesión.
- IV. NOTIFÍQUESE

**PARA LOS EFECTOS QUE CORRESPONDAN, EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL TRECE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.**

*Ingrid C. Osorio Matul*  
Licda. Ingrid C. Osorio Matul  
Secretaria Interina del Consejo Directivo  
FONDO DE TIERRAS

