

**UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:100803**

**UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Auditoría de Actividades Administrativas en el Archivo.**

GUATEMALA, ENERO DE 2021



INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	2
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	3
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	4



INTRODUCCION

Supresión del Banco Nacional de la Vivienda –BANVI-, 1-2000 Reforma al Artículo 7 del Decreto 89-97 Plazo de la Liquidación del Banco Nacional de la Vivienda, Decreto 30-2002 Ley para Concluir el Proceso de Liquidación y Supresión del Banco Nacional de la Vivienda –BANVI- Decreto 28-2003 Reforma al Artículo 2º del Decreto 30-2002 Referente al Plazo, del Congreso de la República se procedió a la disolución, liquidación y supresión del Banco Nacional de la Vivienda -BANVI-, entidad con carácter estatal, descentralizada y con patrimonio propio, cuyo principal objetivo era la realización de programas de vivienda para la población de menores ingresos a nivel nacional. El proceso inició el 31 de diciembre de 2003, trasladando al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda los bienes, derechos y obligaciones excedentes del extinto -BANVI-.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 1031-2002 de fecha 25 de junio del 2002 se crea la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO- como una Unidad Ejecutora del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda que promueve el beneficio a comunidades ubicadas en asentamientos humanos en pobreza y pobreza extrema. En cumplimiento al Acuerdo Ministerial descrito, tiene entre sus funciones: adjudicar, legalizar, escriturar, comprar y vender fincas o fracciones de fincas propiedad del Estado adscritas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. con el Decreto No. 25-2004 del Congreso de la República, Ley de Bienes Inmuebles Ubicados en Proyectos Ejecutados por el Extinto Banco Nacional de la Vivienda, a Favor en Situación de Pobreza y Extrema Pobreza, se hace forzoso reformar y adicionar algunos artículos del mismo para que se adecúe a las necesidades de su aplicación y con ello proporcionar un mejor servicio a la población usuaria. Mediante Acuerdo Ministerial No. 804-2009 de fecha 10 de noviembre del 2009 se conviene modificar el Acuerdo No. 1031-2002, creación de la -UDEVIPO-, añadiendo a las funciones de la dependencia: Ejecutar el presupuesto que se le asigne, en inversión de programas de subsidio de vivienda y lo concerniente a la adquisición de materiales y suministros de construcción para la realización de los mismos. Con el Acuerdo Ministerial No. 15152007 de fecha 22 de junio del 2007. Reforma del Acuerdo 10312002 Creación de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular. Acuerdo Ministerial No. 15162007 de fecha 25 de junio del 2007. Reglamento de Organización y Funciones y Atribuciones de la Unidad. Acuerdo Ministerial No. 15172007 de fecha 25 de junio del 2007. Aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad.

Archivo General de la UDEVIPO

Es el Departamento que está encargado de la custodia de todos los expedientes



que conforman la cartera de adjudicatarios del Extinto Banco Nacional de la Vivienda –BANVI- y de los que fueron favorecidos con la adjudicación y/o escrituración de lotes por parte de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-, así también de los expedientes de ex trabajadores del extinto –BANVI- y expedientes de los usuarios. Presta el servicio de información tanto a los usuarios que lo solicitan como a los demás Departamento de –UDEVIPO-. Extiende las certificaciones de los documentos que consten en los expedientes y mantiene control de la ubicación de los mismos.

Archivo Interno

Es la unidad que se encuentra a cargo de la Jefatura del Departamento Social, que se halla ubicado en las oficinas centrales de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO- en la zona 12, la Unidad de Archivo Interno es el encargado de llevar el control y custodia de los expedientes de adjudicación en vías de complementar y finalizar su proceso de adjudicación de lotes que están pendientes para efectuar la escrituración.

OBJETIVOS

GENERAL:

Verificar el control interno y las operaciones que se realizan en el Departamento de Archivo General ubicado en la zona 7 y el Archivo Interno que se encuentra en las oficinas centrales de –UDEVIPO- en zona 12, en el que se evaluarán los procedimientos y procesos que son realizados por ambos archivos antes mencionados y derivado de dicho análisis se procederá a efectuar las respectivas recomendaciones para su cumplimiento. Esta auditoría evaluará el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales y técnicas, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y, en el logro de los resultados, así como el impacto de los mismos en la UDEVIPO.

ESPECIFICOS:

- Comprobar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los Informes de Auditoría anteriores, con base en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, llamadas ISSAI.GT.
- Verificar la cantidad de expedientes que posee el Departamento de Archivo General de zona 7 y el Archivo Interno ubicado en las oficinas centrales de



- UDEVIPO- en zona 12.
- Cotejar los procesos y procedimientos del Archivo General y el Archivo Interno para el ingreso y egreso de documentos.
- Cotejar si el archivo General de zona 7 y el Archivo Interno ubicado en las oficinas centrales de zona 12, que cuenten con medidas de seguridad para el debido resguardo de los documentos dados en custodia.
- Comprobar si el Archivo General de zona 7 y el Archivo Interno ubicado en las oficinas centrales de zona 12 cuentan con el mobiliario y equipo para realizar su trabajo de forma eficaz y eficientemente.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

El período comprendido para realizar la Auditoría administrativa de los procedimientos del Departamento de Archivo está comprendido del 4 de enero al 31 de diciembre de 2020 se comprobarán que los controles internos sean oportunos y adecuados a las actividades de resguardo, seguridad y registro, así como que las operaciones realizadas se encuentran debidamente documentadas.

Comprobar el cumplimiento de las recomendaciones ejecutadas en los Informes de Auditoría anteriores, con base en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, llamadas ISSAI.GT.

Comprobar la cantidad de expedientes que posee el Departamento de Archivo General de zona 7 y el Archivo Interno ubicado en las oficinas centrales de –UDEVIPO- en zona 12.

Demostrar que los procesos y procedimientos efectuados por el Archivo General y el Archivo Interno para el ingreso y egreso de los documentos procesados en las distintas unidades estén acorde a sus atribuciones de archivo.

Evidenciar si el archivo General de zona 7 y el Archivo Interno ubicado en las oficinas centrales de zona 12 cuentan con medidas de seguridad idóneas para el resguardo de los documentos y/o expedientes dados en resguardo.

Justificar si el Archivo General de zona 7 y el Archivo Interno ubicado en las oficinas centrales de zona 12, cuentan con el mobiliario y equipo para realizar su trabajo de forma eficaz y eficientemente.

Relación del Archivo con otros Departamentos o Unidades de la UDEVIPO:

- Departamento de Cartera; Certificarán recibos de pago total y revisarán



solicitudes de recibos trasladadas al archivo general, solicitará recibos y Escrituras al Archivo General de la UDEVIPO.

- Departamento Jurídico: Solicitarán y devolverán expedientes para su análisis, enviará expedientes y copias de testimonios de escrituras públicas de compraventa al contado, Solicitará el expediente original del titular del inmueble objeto del cambio de adjudicatario para verificar que personas conforman el cuadro familiar, Trasladarán los expedientes para su resguardo cuando ya estén concluidas todas las diligencias, Solicitarán el expediente del adjudicatarios para verificar el historial del adjudicatario original y tener a la vista la resolución de adjudicación respectiva que se encuentre en el Archivo General para su respectivo resguardo.
- Área Social: Solicitarán las certificaciones de cuadros familiares, certificaciones de actas de entrega, certificaciones de convenios de pago, certificaciones de resoluciones de adjudicación y proceso de escrituración masiva de expedientes que se encuentran en resguardo, solicitud y devolución de expedientes, para el proceso de emisión de Resoluciones de Adjudicación de los proyectos del Extinto Banco Nacional de la Vivienda o por casos varios en el departamento Archivo General.
- Departamento de Catastro: Enviarán las certificaciones recibos de pago total y envío de las solicitudes de recibos trasladadas al archivo general de la UDEVIPO.
- Con otros departamento y Unidades: Velarán por la buena relación entre el Archivo General y las demás coordinaciones de la UDEVIPO, para informar oportunamente sobre la documentación solicitada.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Se verificó el Informe de Auditoría anterior CUA 88689 del periodo comprendido del 02 de enero al 31 de diciembre de 2019 y extensivo al 4 de enero al 31 de diciembre de 2020, en el que se detallan las recomendaciones realizada al Departamento de Archivo, las que se puntualizan a continuación en el siguiente cuadro:



Recomendaciones realizadas al Archivo General zona 7

Número de CUA	Descripción del Hallazgo	A	PA	NA
88689	Implementar para el Archivo General, un sistema (programa informático) para el registro de expedientes y documentos, esto para que en caso de un siniestro o pérdida de documentos pueda tenerse un respaldo de los mismos. Sin embargo no se ha atendido aun.			X
88689	El Archivo General se encuentra en una zona de alto riesgo (zona roja), por lo cual se recomienda realizar la contratación de Guardia de Seguridad ya que dentro de dicho Archivo se maneja información importante, tanto como mobiliario y equipo, susceptible a un siniestro.			X
88689	Se recomienda cambiar el mobiliario y equipo que se encuentra en mal estado en el Archivo General (estanterías, cajas de madera en donde se ubican los expedientes, sillas y escritorios de los colaboradores, escaleras utilizadas para alcanzar los expedientes en lo alto de las estanterías).		X	
88689	Se requiere contratación de personal en el Archivo General, para poder realizar un inventario físico de los expedientes con los que actualmente cuentan, y evaluar escanear los documentos más importantes para la UDEVIPO.			X
88689	Se debe contratar a una persona para que haga la limpieza en el Archivo General, ya que su ambiente concentra demasiado polvo así como también para mejorar su infraestructura ya que se constató de la fuerte humedad que hay dentro del mismo.			X
88689	Se debe realizar la destrucción de los documentos que posean más de 10 años de antigüedad y que no ostentan información de utilidad, para poder crear espacio para nuevos expedientes que ingresen al Archivo General, esto se puede cumplir con base al Artículo 4° Literal R de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002 y Acuerdo Gubernativo 795-2003 de fecha 11 de diciembre de 2003 en su Artículo 1o.			X

Recomendaciones realizadas al Archivo ubicado en zona 7 y zona 12

Número de CUA	Descripción del Hallazgo	A	PA	NA
100803	Se debe de Elaborar un proyecto para reconstruir el 2do. Nivel en el archivo, y efectuar el traslado de toda la información correspondiente al Banvi, así como todos aquellos expedientes que pasen de 5 años de emitidos, con eso se lograría un área extensa para parqueo e instalaciones de oficinas.			X
88689	Se debe de tener una cámara de seguridad con vista al Archivo interno ubicado en las oficinas de UDEVIPO en la zona 12, esto para tener el control y registro de los colaboradores que entren y salen del departamento de archivo, y evaluar en el archivo del Departamento del Área Social pueda tener un mejor control de seguridad de los expedientes y documentos que se encuentran bajo su responsabilidad y custodia.			X
100803	Se recomienda contratar a una persona para que le coloque pastas duras a los expedientes y mejore así su sistema de resguardo, y otra persona para que efectúe el escaneo de toda la información resguardada.			X
88689	Se recomienda implementar para el Archivo Interno, un sistema para el registro de expedientes y documentos, esto para que en caso de un siniestro o pérdida de documentos pueda tenerse un respaldo de los mismos.			X
100803	Se exhorta a contratar personal eléctrico, para cambiar el sistema de iluminación del archivo, hay muchas lámparas que ya no se utilizan por estar dañadas.			X
100803	Se sugiere tener una impresora dentro del Archivo Interno ya que el colaborador que se encuentra dentro del mismo tiene que acudir a otros departamentos para poder obtener fotocopias e impresiones.			X



Recomendaciones Generales

Número de CUA	Descripción del Hallazgo	A	PA	NA
100803	Se recomienda a las Autoridades Superiores girar instrucciones a donde corresponda para efectuar un análisis de la infraestructura del archivo y consumir la evaluación necesaria para reconstruir el 2do nivel del archivo, que está sin utilizar.			X

Con oficio REF: AG/AI 006-2020, de fecha Guatemala 29 de enero de 2020, indican que dentro de las instalaciones del Archivo General de –UDEVIPO- actualmente se cuenta con un aproximado de 127,307 expedientes físicos, ya que en el mes de diciembre de 2016 se contabilizaba un aproximado de 130,000 expedientes y en el mes de enero de 2017 fueron embalados 2,693 expedientes para envío a las instalaciones del Fondo para la Vivienda –FOPAVI-, según se encuentra estipulado en el decreto Ley, que estipula la entrega de los activos netos a FOPAVI, incluido en el decreto No. 19-2013, habiéndose prorrogado para el 31 de diciembre de 2016, en el punto de acta de la Comisión de Vivienda del Congreso de la Republica 19/09/2018 indica que los expedientes que fueron enviados a FOPAVI, por mandato de ley, sean nuevamente administrados por la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-.

Con oficio UDAI-UDEVIPO-CHCB/100803-2021, de fecha, Guatemala 12 de enero de 2021, dirigido a la señora Jefe de Archivo, para efectuar una visita a las instalaciones, sus procesos de archivo, y sus características de su estructura física y sus instalaciones. comprobando que el Departamento de Archivo General, cuenta con un efectivo control interno y cuidado sobre los documentos que les solicitan los distintos Departamentos de –UDEVIPO- y los cuales también son resguardados en el Departamento antes mencionado, excepto por varios documentos antiguos que están en cajas sin ordenarse adecuadamente, y la cantidad de polvo que ahí se aprecia.

Se efectuó visita al Archivo que está ubicado en la Zona 12, fuimos atendidos por el Sr. Juan Estuardo Tunches De León –Servicios Técnicos- quien informó que su jefe inmediato es el Sr. Jhony Esward Valladares García, comunicando que no tienen dependencia con el archivo General ubicado en la Zona 7, Colonia Bethania.

Se verifico que no tienen las medidas de seguridad razonables, con las que cuenta el Archivo General, se pudo observar que cuenta con un extintor para la prevención de un siniestro dentro de las instalaciones, ya que en las mismas se encuentran documentos que podrían provocarlo.



Se observó que hay un espacio suficientemente grande en el segundo nivel en el archivo de la Zona 7, que se pueden trasladar varias estanterías que, con esto liberarían el espacio en el primer nivel, en donde se consiguen construir áreas de parqueo y algunas oficinas más para el archivo o un salón de reuniones del Staff.

Se observó que en el Archivo de la Zona 7, tienen un depósito de agua, el cual tiene problemas de fuga de este líquido y hace que las paredes permanezcan húmedas, afectando de esta manera todos los expedientes que tienen a su resguardo.

Dentro de las actividades del cronograma programadas en el Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2021, se comprobó que el Archivo Interno que se encuentra a cargo del Departamento de Área Social, en dicho oficio se detalla la información requerida por el Departamento de Auditoría Interna y la cual fue solicitada para el 19 de enero de 2021, este oficio fue entregado en el Departamento de Archivo Interno, para que este generara la información solicitada y así completar el informe de auditoría de gestión CUA 100803, Auditoría Archivo General y Archivo Interno, proporcionándonos la información mediante oficio DS-91-2021 del 19/01/2021, informándose que se tiene lo siguiente; Reportan que tienen 14,129 expedientes físicos registrados en la base de datos al 31 de diciembre de 2020, los que están en proceso de adjudicación, Se informa que a esa fecha se tienen 1,036 visitas de estudios socioeconómicos registrados por el personal de UDEVIPO, se elaboraron 103 resoluciones de adjudicación, así mismo se informa que el total de solicitudes de adjudicación de estudios socioeconómicos y emisiones de resolución de adjudicación se tiene información del 1º. De septiembre al 31 de diciembre, ya que no se tienen información de los meses anteriores.

NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

Nota 1

Se verifico que no todas las recomendaciones realizadas en el informe de auditoría CUA 88689 y el 100803 no han sido implementadas en los departamentos de archivo, esto se debe a que en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-, no cuenta con el suficiente recurso o presupuesto para poder darle cumplimiento a cada recomendación, ya que en su mayoría generaría un gasto extra para efectuar la reconstrucción y mejoramiento de las instalaciones eléctricas y pluviales.

Nota 2



Se confirmó que no se cuenta con un dato exacto de los expedientes que se tienen en el Archivo General y que únicamente se tiene un estimado de estos documentos.

Nota 3

Se evidenció que los documentos que son resguardados en el Archivo General se encuentra en cajas de madera las cuales ya se observan en muy mal estado y otras se encuentran podridas, así como también se apreció que las estanterías se encuentran picadas y en mal estado, esto se debería de mejorar trasladando toda la documentación antigua al 2do nivel, una vez autorizada la reconstrucción y adecuación de esa área.

Nota 4

Se comprobó que el Departamento de Archivo General no cuenta con un guardia de seguridad, y que dicho Departamento no cuenta con las condiciones mínimas para realizar su trabajo de una forma segura, eficaz y eficientemente, ya que se observó que en el ambiente se encuentra polvo, humedad, zancudos y arañas anidadas entre los documentos que son manipulados por los colaboradores.

Nota 5

Se observó al momento de realizar la visita al Archivo General, que hay una columna fuera de la pared sin objeto ni sentido que abarca la mitad de la banqueta, y no garantiza que al momento de un movimiento telúrico fuerte ésta se pueda caer al lado de la calle.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda a las máximas autoridades de –UDEVIPO- que se giren sus órdenes para que se cumplan la mayor cantidad de recomendaciones efectuadas, para así tener un mejor control Interno en la institución y que no sean objeto de señalamientos de debilidades por parte de la Contraloría General de Cuentas y estas a su vez se puedan convertir en hallazgos para la Institución.
- Se recomienda que se realice a futuro un buen inventario de expedientes dentro del Archivo General para tener datos exactos y así poseer un mejor control interno de los documentos que son manipulados por este Departamento.
- Se recomienda que a futuro se cambien todas las cajas y las estanterías de



madera ya que este mobiliario, está ocasionando a que los documentos se deterioren y no puedan ser manipulados de una forma eficaz y eficientemente, así como también se pueda construir en la parte superior del segundo nivel, una bodega con sus nuevas estanterías, ya que los documentos ya no pueden ser almacenados por el poco espacio que hay, ocasionando a que hayan documentos antiguos en el piso.

- Se recomienda a las máximas autoridades verificar el tema del polvo, la humedad y los insectos que se encuentran dentro del Archivo General ya que esto puede afectar a la salud de los colaboradores y la Contraloría General de Cuentas podría verlo como una debilidad de -UDEVIPO-, por lo que pueden hacer hallazgos por parte de dicha institución.
- Se recomienda a las máximas autoridades de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-, instruyan al personal sobre el cumplimiento de entrega de información al Departamento de Auditoría Interna, ya que es el encargado de velar que se cumpla la normativa legal vigente en los distintos procesos que se realizan en la institución, así como de mantener el control interno, proponiendo las mejoras que se consideren pertinentes.
- El centro del éxito de la gestión documental está en su clasificación. El mantener un orden ascendente o descendente de la información ayuda a los usuarios a ahorrar tiempo en su búsqueda de los expedientes, haciendo que el proceso sea más eficiente, eficaz y oportuno. Además, les permite un entendimiento más a fondo de la estructura organizacional y de los procesos que se ejecutan en el archivo, en consecuencia, se debe de evaluar presentar un plan de remodelación del archivo General, porque su ubicación cuenta con suficiente espacio en el 1ero y el 2do nivel que es imperante y necesario efectuar una buena inversión ahí, sustentada adecuadamente para presentarla al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para su probable aprobación.

MARVIN RENE PAIZ VELIZ

Auditor

CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE

Supervisor



CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE
Director

