



Ministerio de
**Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda**



UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE
VIVIENDA POPULAR -UDEVIPO-

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

Enero 2024



Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	FUNDAMENTO LEGAL BASE.....	4
3.	OBJETIVOS	5
3.1	Objetivo General.....	5
3.2	Objetivos Específicos	5
4.	COMPONENTES DE CONTROL INTERNO.....	6
4.1	Entorno de Control y Gobernanza	6
4.2	Evaluación del Riesgo	7
4.3	Identificación del Riesgo.....	7
4.4	Evaluación del Riesgo	8
4.7	Administración del Riesgo	8
4.8	Actividades de Control.....	8
4.9	Información y Comunicación	10
4.10	Supervisión	10
5	CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO	11
6	ANEXOS.....	11
6.1	EVALUACION DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA INSTITUCIONAL	12
6.2	MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DE RIESGOS.....	13
6.3	MATRIZ DE EVALUACION Y GESTION DEL RIESGO.....	14
6.4	Gráfica de Mapa de Riesgos	15
6.5	PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS.....	16

1. INTRODUCCIÓN

El Control Interno Institucional es el proceso por medio del cual se tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO. Respetando las Leyes, convenios, acuerdos, resoluciones, circulares, que rigen y ordenan los procedimientos administrativos y financieros a implementar por la alta dirección de la entidad, por ejemplo en el artículo 1, literal f) numeral 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto responsabiliza a la Autoridad Máxima de cada entidad gubernamental para la implementación y mantenimiento de un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre todas sus operaciones, sustentado por el Acuerdo No. A-039-2023; referente a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, se constituyó en la herramienta principal utilizada para la elaboración del presente Informe de Control Interno.

El Informe Anual de Control Interno Gubernamental, es el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí y que se aplican de manera específica para cada unidad ejecutora del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, siendo una herramienta en la toma de decisiones para disminuir la certidumbre y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley. La Unidad para El Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO, es la Unidad Ejecutora 214, que promueve el beneficio a comunidades ubicadas en asentamientos humanos en condiciones de pobreza y pobreza extrema y elaborado su programa de Gestión del Riesgo y Control Interno con el fin de implementar los mecanismos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública. El presente informe expone de manera general, clara y concreta, las acciones que se desarrollaron durante el ejercicio 2023; con el objeto de detectar los eventos que originan incertidumbre en la consecución de los objetivos, implementar las acciones necesarias para minimizar los riesgos y evitar su ocurrencia, para atender las áreas de oportunidad y darles seguimiento a las actividades de mejora. El Acuerdo Ministerial No. 1031-2002 que originó la creación de la Unidad Para El Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO, 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, en donde la Dirección General de UDEVIPO, implementó las estrategias, preventivas que le permitieron la gestión oportuna de la administración de los riesgos de cumplimiento de los fines de la ejecución presupuestaria, objetivos institucionales, metas operacionales y principios de calidad del gasto, aplicando medidas detectivas que le permitieron identificar las áreas en que las directrices internas establecidas y sus controles claves, para efectos del Control Interno Anual, ordenando medidas correctivas en su momento, que se ajustan a la estrategia y fortaleza de los Controles incluidos en los procedimientos autorizados por la Dirección General.

2. FUNDAMENTO LEGAL BASE

- 2.1 El Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- 2.2 El Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
- 2.3 Acuerdo Gubernativo 540-2023 que ayudan a la Planificación, programación, ejecución y Evaluación de los recursos presupuestarios y financieros en refuerzo del Control Interno y reportando a sus responsables de la gestión de la entidad.
- 2.4 Decreto No. 54-2022 Ley del presupuesto general de ingresos y egresos del estado para el ejercicio fiscal 2023.
- 2.5 Decreto No. 89-2022 Ley de Probidad, para la rendición de Cuentas.
- 2.6 Decreto No. 25-2004 Ley de Adjudicación de Bienes Inmuebles ubicados en Proyectos ejecutados por el Extinto Banco Nacional de la Vivienda a favor de familias en situación de pobreza y extrema pobreza de fecha 25 de agosto de 2004.
- 2.7 Decreto 9-2012; Ley de Vivienda.
- 2.8 Acuerdo No. A-039-2023. Acuerdo aprobar las normas generales y técnicas de control interno gubernamental. Del Contralor General de Cuentas.
- 2.9 Acuerdo ministerial 1031-2002 de fecha 25 de junio de 2002 y sus reformas.
- 2.10 Acuerdo Ministerial No. 1515- 2007, DONDE MODIFICA SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
- 2.11 Acuerdo Ministerial No. 804-2009 de fecha 10 de noviembre del 2009.
- 2.12 Acuerdo Ministerial No. 124-2008 Manual de Procedimientos para el Registro y Ejecución de Contratos.
- 2.13 Acuerdo Ministerial No. 198-2021 Código de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura.
- 2.14 Con la Resolución No. 001-2022 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 2.15 Resolución No. 001-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas que implementan las estrategias de Control Interno en beneficio de una buena gestión administrativa-financiera.
- 2.16 Oficio Circular emitido por la Dirección de Administración Financiera-DAF- No. 005-2023 Disposiciones Generales, e Instructivos para la transparencia y calidad del gasto durante el ejercicio fiscal 2023, se implementarán todos los objetivos principales del Control Interno Gubernamental.
- 2.17 Otras Leyes más que Servirán de Soporte al Control Interno Institucional ejercicio Fiscal 2023, que tienen una relación estrecha con el que hacer de la Unidad Para el Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Implementar un eficiente y eficaz control interno en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, que Contribuyan con el logro de los objetivos institucionales y coadyuvar en el cumplimiento de la misión y visión, promoviendo que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia, dirigidos a la población en Pobreza y extrema Pobreza,

3.2 Objetivos Específicos

- 3.2.1 Cumplir con el marco legal normativo aplicable a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo No. A-039-2023, con la aplicación de las 12 Normas enfocadas a una buena administración. La UDEVIPO de acuerdo a sus actuales funcionarios se planificó para el año 2023 entregar los expedientes de Testimonios de Escritura Publica Traslativa de Dominio, sobre la misma línea y de acuerdo a la base de expedientes y lotes escriturados logrando la meta propuesta de los expedientes y beneficiar así a las familias en pobreza y pobreza extrema brindando certeza jurídica de la propiedad que habitan.
- 3.2.2 Generar información financiera y presupuestaria veraz y oportuna, que sea entendible por la mayoría de personas, permitiéndoles efectuar un Control Externo en apoyo al Control Interno Institucional.
- 3.2.3 Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines que están destinados, en el Acuerdo de la Creación de la Unidad Para El Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO, No. 1031-2002.
- 3.2.4 Detectar áreas de oportunidad para la mejora continua para promover mejores prácticas y apoyar a la instrumentación de nuevos proyectos, dirigidos a familias de escasos recursos.
- 3.2.5 Promover una cultura de control y administración de riesgo con el fin de que se cumplan los objetivos de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO, tal el caso de la Construcción de los Muros de Contención para prevenir un desastre natural.
- 3.2.6 Establecer mecanismos que midan los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizar las variaciones, efectuando reuniones mensuales que informan a la alta Dirección, de las metas y avances por Departamento.
- 3.2.7 Promover y propiciar, bajo un enfoque preventivo y de acompañamiento, el uso adecuado y eficiente de los recursos proporcionados en el Presupuesto del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, bajo el amparo del Acuerdo Ministerial No. 804-2009 de fecha 10 de noviembre del 2009. Que conviene modificar el Acuerdo No. 1031-2002, creación de – 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.
- 3.2.8 Describir las fortalezas y determinar las debilidades relevantes a la Gestión de Riesgos y al Control Interno Institucional, así como las acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas para fortalecer su funcionamiento. En ese sentido, la UDEVIPO presenta la Planificación Operativa Anual, correspondiente al año 2023, que contiene el detalle operativo para este período, con el fin de cumplir con las funciones por la cual esta Unidad Ejecutora fue creada. El documento presenta inicialmente el análisis de situación o diagnóstico, en el que se describen el análisis de mandatos y políticas, y el análisis situacional. Posteriormente se describe el objetivo estratégico, así como los objetivos operativos que se pretenden alcanzar en el periodo de referencia, los compromisos, así como las acciones a desarrollar, los productos que se proveerán, las metas propuestas y los indicadores creados para medir los avances, en apalancamiento del Control Interno Institucional.

4. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, se integra con objetivos, responsables, componentes y normas, que, de manera integral, hacen posible que La Unidad Para el Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO, se conduzca con una seguridad razonable hacia el logro de sus metas y objetivos.

A continuación, se describe la evaluación realizada a cada componente del control interno de la entidad.

4.1 Entorno de Control y Gobernanza

El entorno de control y gobernanza es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de Control Interno eficaz y gestión de riesgos pertinente, asimismo, influyen en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de este componente, la Secretaría Técnica, en su función de máxima autoridad administrativa ha designado una Unidad Especializada, a través de la cual se pueda establecer un entorno de Control Sistemático acorde a la estructura de la entidad.

La Secretaría Técnica demuestra una actitud de compromiso en lo general con la integridad, principios institucionales, valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad. Informe Anual de Control Interno El diseño del Código de Ética ha considerado para su creación las leyes y normativas relacionadas con la probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos, con el objetivo de que sea un instrumento que oriente a toda persona contratada por la institución sobre los principios, directrices de comportamiento y conducta que se espera prevalezca en el desempeño de sus obligaciones contractuales, con el fin de impulsar el trabajo con integridad, eficiencia y transparencia.

Por medio del Oficio Circular de USEPLAN No. 016-2021 de fecha 9/02/2021 indica que por medio del Acuerdo No. 198-2021 de fecha 8/02/2021 quedó aprobado el Código de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de observancia y practica obligatoria para todas las Unidades Ejecutoras, dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo A-039-2023, por lo que posteriormente a su aprobación, se realizó acciones para comunicarlo y hacerlo de conocimiento de las autoridades, trabajadores y asesores de las distintas instituciones pertenecientes al Ministerio indicado, para darle cumplimiento al Código de Ética y difundirlo por medios audio visuales, efectuando un examen de comprobación y entendimiento del mismo, La Unidad para el desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO nombró al Departamento de Personal y Administrativo para formar los grupos de capacitación del Código de Ética, habiéndose cumplido satisfactoriamente el objetivo de la capacitación propuesta.

La administración fomenta el desarrollo y actualización de la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, contribuyendo al alcance de los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y económica; brinda información confiable y de calidad, detectando actos contrarios a la integridad.

Se diseñó una estructura que permite, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional.

La Subsecretaria Administrativa Financiera, bajo la supervisión de la máxima autoridad, ha trazado una adecuada segregación de funciones, para fortalecer la estructura y asignación de responsabilidades en la rendición de cuentas.

El Equipo de Dirección documenta y formaliza los procedimientos internos para satisfacer las necesidades operativas de la entidad; asimismo, se documentan los controles, se mantiene una constante revisión de las normativas gubernamentales, sus modificaciones y actualizaciones; se documentan las actividades de control, se notifica a los responsables de su funcionamiento y que son susceptibles de ser supervisadas y evaluadas.

A través de la Sección de Recursos Humanos se establecen expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas a lo interno de la entidad; el personal posee y mantiene un nivel de competencia profesional que le permite cumplir con sus responsabilidades, así como comprender la importancia y eficacia del control interno.

Se ejecuta un proceso de reclutamiento y selección del recurso humano con el objetivo de incentivar el desarrollo y retención de técnicos y profesionales que fortalezcan las capacidades institucionales para lograr los fines de la Unidad Para El Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO. Se elaboró un programa de capacitación con el propósito de promover la motivación y crecimiento técnico y profesional del personal y como medición de las capacidades y cumplimiento de los objetivos que se lleva a cabo en la evaluación anual del desempeño.

Se reconoce e implementa la importancia del control interno realizando la revisión constante de los procedimientos, manuales, guías, instructivos y políticas internas de la entidad; se atiende y da seguimiento a las recomendaciones emanadas por las auditorías internas del Despacho Superior y de la Unidad Para el Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO para el fortalecimiento de los procesos y controles.

4.2 Evaluación del Riesgo

La Secretaría Técnica, con el apoyo de la administración, define claramente las metas y objetivos institucionales de manera coherente y ordenada, asociadas a su mandato legal, asegurando su alineación con los instrumentos de planificación definidos por el ente rector de la materia, siendo éstos: el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual, entre otros, con el objetivo de diseñar el control interno y la gestión de los riesgos asociados.

La administración define objetivos con indicadores y metas de manera que se pueda evaluar su desempeño; para ello, debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permitan gestionar los riesgos institucionales y el diseño adecuado del control interno.

4.3 Identificación del Riesgo

La administración estima la relevancia de los riesgos identificados reconociendo el impacto negativo que pueden llegar a tener sobre el logro de objetivos. La administración estima adecuadamente la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.

La entidad, a través del Equipo de Dirección y la Unidad Especializada, ha diseñado respuestas a los riesgos analizados de tal manera que éstos estén debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos; asimismo, elaboró su mapa de riesgos, atendiendo los cambios en el entorno económico y legal, las condiciones internas y externas y la incorporación de objetivos nuevos o modificados. Los riesgos son identificados participativamente a nivel de área con todos los colaboradores y esto contribuye a incluir todas las perspectivas en el proceso de identificación de los mismos.

4.4 Evaluación del Riesgo

Los factores de riesgos que han sido identificados son analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

Este proceso, la entidad lo realiza de la siguiente forma:

4.5 Análisis del Riesgo

En este proceso, la información se clasifica e interpreta con criterios de probabilidad (muy baja, baja, media, alta, muy alta) que determina el grado de ejecución de la institución para actuar y reducir la vulnerabilidad. Una vez identificados los riesgos en la entidad, se lleva a cabo un análisis de riesgos que pueden ser:

- 4.5.1 Una estimación de la importancia de riesgos.
- 4.5.2 Una evaluación de la probabilidad o frecuencia de que se materialice el riesgo.
- 4.5.3 Qué medidas deben adaptarse.

4.6 Valoración del Riesgo

Es la jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a los que representan una mayor exposición negativa para la consecución de los objetivos y la misión institucional (muy baja, baja, media, alta, muy alta).

Con base en lo anterior, los riesgos son clasificados atendiendo su importancia en alto, medio, bajo, a fin de poder determinar cuáles son los que requieren mayor atención. Analizada la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se definen las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgos y reforzar el control interno para su prevención y administración.

4.7 Administración del Riesgo

Realizada la evaluación del riesgo, se determina la forma en que los riesgos son administrados; en ese sentido, la entidad mantiene mecanismos efectivos de control interno que permiten tratar y mantener el riesgo a un nivel aceptable.

Paralelamente a las medidas adoptadas por la institución para gestionar y minimizar el riesgo, se han establecido procedimientos encaminados a reconocer y valorar en este proceso la importancia de la actualización de normativas internas, comunicación por escrito de las instrucciones emanadas, reuniones de trabajo y coordinación de actividades, que son esenciales para el correcto diseño e implementación de dichas medidas, así como el análisis de procesos enfocados especialmente en las relaciones entre las distintas áreas de la entidad.

La máxima autoridad provee lo necesario para que exista un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa de riesgos sea útil, así como que las medidas de control interno implementadas sigan siendo efectivas.

4.8 Actividades de Control

Estas normas se refieren a las acciones que define y desarrolla la administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el propósito de alcanzar las metas y objetivos, así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestaria y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos y garantizar la transparencia de su manejo.

La administración diseña actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas, mecanismos y acciones) en respuesta a los riesgos asociados con objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficiente, eficaz y apropiado.

A continuación, se describen las actividades más significativas que se llevan a cabo para dar cumplimiento a este componente:

4.8.1 Revisión de alto nivel al desempeño actual.

La máxima autoridad identifica los principales resultados obtenidos en toda la institución y los compara con los planes, objetivos, metas y presupuestos establecidos en los instrumentos de planificación y analiza las diferencias más importantes. Para este efecto, se han establecido sistemas de medición confiables y objetivos, que permita evaluar el nivel y calidad de cumplimiento. La evaluación externa se realiza desde los sistemas gubernamentales, y a nivel interno a través de fichas de indicadores para los diferentes planes de conformidad con sus temporalidades.

4.8.2 Administración del Recurso Humano.

Es una actividad de apoyo a la gestión, que permite optimizar la participación del capital humano en los fines institucionales, logrando la efectividad, eficiencia y productividad. Para tal efecto, se establecieron controles internos en materia de selección, contratación e inducción del personal; asistencia y permanencia; mantenimiento del orden moral y disciplina; evaluación del desempeño; capacitación y profesionalización de los servidores públicos y actualización de expedientes del personal.

4.8.3 Controles sobre el proceso de información.

Se refiere a las actividades de control que utilizan en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.

4.8.4 Resguardo de bienes.

Existen espacios y medios necesarios que salvaguardan los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, inventarios y al mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado; los bienes son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con levantamientos de inventarios que realiza la Sección de Contabilidad.

4.8.5 Establecimiento y revisión de medidas e indicadores.

Estas medidas permiten la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo que se comprueba su conexión y se toman las acciones correctivas y preventivas necesarias en función de los resultados. Los controles actuales contribuyen a validar la congruencia e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.

4.8.6 Segregación de funciones y responsabilidades.

Esta actividad permite minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así como para el resguardo de los principales bienes.

4.8.7 Ejecución adecuada de transacciones o eventos.

Las operaciones y transacciones significativas son autorizadas y ejecutadas solamente por el personal contratado en el ámbito de sus competencias. Estas autorizaciones son claramente establecidas en el manual de funciones del personal responsable.

4.8.8 Acceso controlado y restringido a los bienes y registros.

El acceso a los bienes y registros está limitado al personal autorizado y se efectúa una comparación periódica de los registros contra los bienes disponibles con la finalidad de reducir el riesgo de actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.

4.8.9 Documentos de las transacciones y del control interno.

En la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO, se documenta y mantienen actualizadas las políticas y procedimientos de control que garantizan razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno, así como todas las transacciones y otros eventos significativos.

4.8.10 Acciones de control de la información computarizada, dentro de las cuales podemos definir los siguientes:

- 4.8.10.1 Los controles sobre sistemas informáticos incluyen la adquisición, implementación y mantenimiento de software, sistemas operativos, administradores de bases de datos, telecomunicaciones y paquetes informáticos de seguridad.
- 4.8.10.2 Se tienen implementados controles de acceso y seguridad para la protección de datos con la finalidad de preservar el valor de la información, apoyar la realización de las actividades y facilitar la atención a los requerimientos de los usuarios de la información.
- 4.8.10.3 La calidad en el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas es apoyada por el Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector de los sistemas gubernamentales.

4.9 Información y Comunicación

La información relevante que genera la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO, es adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programa institucional, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La información se obtiene, clasifica y comunica oportunamente a las instancias externas e internas procedentes. A nivel interno se dispone de canales de comunicación con los servidores públicos de las distintas áreas que integran la estructura orgánica de la Unidad Para El Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestarios y la requerida para las auditorías externas o internas. La institución cuenta con mecanismos para la protección y el resguardo de la información documental impresa. Actualmente se está analizando crear un archivo digital. La Unidad Para El Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO resguarda, dentro de sus instalaciones, la documentación de soporte que respalda cada gasto, presentación de informes y rendición de cuentas, cuenta con canales de comunicación adecuados como: difusión a través de correo electrónico, memos y oficios emitidos por el personal competente para un fácil acceso por parte del personal, carteleras y letreros que refuerzan aspectos clave de la gestión de riesgos.

4.10 Supervisión

La administración desarrolla actividades para la adecuada supervisión del Control Interno y la evaluación de sus resultados; realiza una comparación de la situación actual contra el diseño establecido por la administración; efectúa autoevaluaciones y considera las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras para la mejora continua. La Secretaría Técnica, Equipo Directivo y servidores públicos de la UDEVIPO, contribuyen al mejoramiento continuo del control interno. La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control se lleva a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante el transcurso de sus actividades cotidianas.

La supervisión, como parte del control interno, se practica en la entidad en toda la ejecución de las operaciones, de tal manera que asegura que las deficiencias identificadas y las derivadas del análisis de los reportes emanados de los sistemas de información, son resueltos con prontitud. La máxima autoridad y los demás servidores públicos, en el ámbito de sus competencias, se aseguran que la supervisión se lleve a cabo durante el curso de todas las actividades.

Las evaluaciones también son realizadas por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO.

Las deficiencias que se determinan son conocidas por los responsables de las funciones y atribuciones asignadas y por su jefe inmediato superior.

5 CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

En términos generales y derivado del seguimiento de las acciones determinadas durante la evaluación del control interno institucional, se ha determinado que la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO, ha entrado en una etapa de cambio, implementando acciones para mitigar los riesgos a los que está expuesto, gestionando riesgos, reforzando procedimientos, actividades de control y capacitando a su personal para que, en forma conjunta, se logre el cumplimiento de objetivos para promover prácticas de transparencia y de mejora de gestión dentro del sector público.

Es un esfuerzo importante implementar en la institución Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, como parte de un cambio de cultura organizacional que permita alcanzar estándares internacionales de calidad para el mejor desempeño de las actividades y el cumplimiento de objetivos.

Es importante incentivar y fortalecer el trabajo y compromiso del personal en las acciones encaminadas a favorecer el control en cada proceso de la institución, incluyendo los riesgos y seguimiento a indicadores de gestión.

El control interno institucional funciona razonablemente, con algunas excepciones ya indicadas, sobre las cuales la administración debe trabajar; sin embargo, se considera adecuada la implementación y seguimiento de su sistema de Control Interno, especialmente en lo que se refiere a la gestión de riesgos y desarrollo de controles que permiten alcanzar los objetivos institucionales de la entidad.

6 ANEXOS

6.1 EVALUACION DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA INSTITUCIONAL

Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza Institucional

Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades

No.	Norma Especifica	Criterios de Evaluación			Responsable	Explicación, indicar medio de verificación y anexar medio de verificación
		Presente	Funcionando	Vigente		
1	6.3 Registro Presupuestarios	Registros en el Sistema y Proceso Presupuestario establecidos en la ley Orgánica del Presupuesto demás normativas asociada.	Cumplimiento del registro en el Sistema y Proceso Presupuestario.	Registro oportuno / actualizados de las transacciones de ingresos y egresos, en los sistemas del Estado.	Lic. Jorge Morales (jefe financiero) Erick Pérez (presupuesto)	1.- Revisiones 2.- Realizar informes.
2	12.1 Función Normativa	Identificar y conocer normativa y procedimientos para registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes, según la normativa que sea aplicable a la entidad.	Cumplimiento de la normativa y procedimientos de registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes, emitidos por los entes rectores.	Emisión, actualización y aprobación de normativa y procedimientos por parte de los entes rectores, para el registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes del Estado.	Lic. Jorge Morales (jefe financiero) Cristopher Morales (inventarios)	1.- Revisiones 2.- Realizar informes.
3	3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control e) Actividades de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Directrices de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) de acuerdo con la estructura, servicios y nivel de complejidad de sus procesos.	Actividades y servicios de TIC's implementados en función a: • Gobernanza de TI • Desarrollo y Adquisiciones • Operaciones de TI • Procesos de Subcontratación de servicios • Plan de Continuidad del Negocio (BCP) y Recuperación ante Desastres (DRP) • Procesos de Seguridad de la información • Proceso de Control de Aplicaciones	Autorización y actualización de Directrices de TIC's.	Licda. Pierina Montufar (jefe administrativo) William Marroquín (informática)	1.- Evaluación del equipo existente 2.- Dar seguimiento a la compra de equipo tecnológico nuevos y repuestos solicitadas en el PAC 2024 3.- Mantenimiento preventivo al equipo de cómputo
4	2.3 Administración del Personal d) Procesos de Selección, Contratación, Inducción, Desarrollo y Permanencia de los Trabajadores de las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización	Manuales de procedimientos para el cumplimiento de los Procesos de selección, contratación, Inducción, desarrollo y Permanencia del personal.	Procesos considerando la idoneidad y perfil para el puesto y aplicar la equidad en la selección; así como, la adecuada inducción que permita alcanzar los objetivos institucionales.	Manuales de procedimientos autorizados / actualizados de acuerdo con regulaciones aplicables.	Licda. Nancy Paz (jefa sección RRHH.)	1.- Redistribución del personal 2.- Capacitación específica de las actividades según el área o departamento 3.- Contratación de personal especializado que sea necesario
5	4.3 Archivo	Directrices y procedimientos para la salvaguarda de documentación física y digital.	Estrategias enfocadas en la custodia, registro y salvaguarda de respaldo físico, y digital. Los procedimientos establecidos para el manejo eficiente del archivo deben estar sujetos a pruebas periódicas.	Procedimientos autorizados y actualizados.	Licda. Pierina Montufar (jefe administrativo) William Marroquín (informática) Wilson Canel (compras)	1.- Iniciar la digitalización y sistematización de los expediente y documentos de las áreas administrativas 2.- Realizar la solicitud para incluir la compra de mobiliario en el PAC 2024

6.2 MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DE RIESGOS

Entidad	MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad Ejecutora	Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-
Periodo de evaluación	2023

Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

No.	Objetivo	Descripción del riesgo	Ref.	Rango de tolerancia	Severidad del Riesgo	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Responsable
1	Dar cumplimiento a las normas vigentes del presupuesto	Mantener los procesos establecidos en la ejecución y formulación del presupuesto vigente, monitoreando la evaluación de ejecución, con las secciones involucradas Presupuestos y Contabilidad.- Financiero	C-1	10.1	Gestionable	Presente	1.- Revisiones 2.- Realizar informes.	Semestral	Lic. Jorge Morales (jefe financiero) Erick Pérez (presupuesto)
2	Cumplir en la actualización del inventario y tarjetas de responsabilidad	Mantener actualizado el inventario y la tarjeta de responsabilidad de todos los bienes que tiene cargado el personal de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-. Cumplimiento	O-1	10.1	Gestionable	Vigente	1.- Revisiones 2.- Realizar informes.	Cuatrimestral	Lic. Jorge Morales (jefe financiero) Christopher Morales (inventarios)
3	Dotar a la UDEVIPO de la tecnología adecuada para cumplimiento de sus funciones.	Los sistemas de tecnología de la información no son adecuados para el desarrollo de la sistematización de información.	O-2	10.1	Gestionable	Presente	1.- Evaluación del equipo existente 2.- Dar seguimiento a la compra de equipo tecnológico nuevos y repuestos solicitadas en el PAC 2024 3.- Mantenimiento preventivo al equipo de cómputo	Anual	Licda. Pierina Montufar (jefe administrativo) William Marroquín (informática)
4	Mejorar la calidad del recurso humano para cumplir con las funciones de la UDEVIPO.	El recurso humano para cumplir las tareas especializadas y técnicas operativas debe tener las competencias necesarias según las áreas	O-3	10.1	Gestionable	Presente	1.- Redistribución del personal 2.- Capacitación específica de las actividades según el área o departamento 3.- Contratación de personal especializado que sea necesario	Semestral	Licda. Nancy Paz (jefa sección RRHH.)
5	Sistematizar y digitalizar la documentación de cada área para un mejor control y acceso a los mismos.	Resguardo de expedientes y documentos físicos y digitales de todos las áreas administrativas	O-4	10.1	Gestionable	Presente	1.- Continuar con la digitalización y sistematización de los expediente y documentos de las áreas administrativas 2.- Realizar la solicitud para incluir la compra de mobiliario en el PAC 2024	Cuatrimestral	Licda. Pierina Montufar (jefe administrativo) William Marroquín (informática) Wilson Canel (compras)

6.3 MATRIZ DE EVALUACION Y GESTION DEL RIESGO

Entidad	MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad Ejecutora	Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-
Periodo de evaluación	2023

MATRIZ DE EVALUACION Y GESTION DEL RIESGO

No.	Objetivo	Tipo de Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (S)	Riesgo inherente P * S	Eficiencia del Mitigador	A mitigar	Evaluación ajustada residual		Riesgo residual
												Probabilidad	Severidad	
1	Dar cumplimiento a las normas vigentes del presupuesto	Cumplimiento	C-1	Financiera	Semestral	Mantener los procesos establecidos en la ejecución y formulación del presupuesto vigente, monitoreando la evaluación de ejecución, con las secciones involucradas Presupuestos y Contabilidad. - Financiero	5	3	15	2	S	5	2	10.00
2	Cumplir en la actualización del inventario y tarjetas de responsabilidad	Operativo	O-1	Financiera	Cuatrimestral	Mantener actualizado el inventario y la tarjeta de responsabilidad de todos los bienes que tiene cargado el personal de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-. Cumplimiento	5	3	15	1	S	5	3	15.00
3	Dotar a la UDEVIPO de la tecnología adecuada para cumplimiento de sus funciones.	Operativo	O-2	Administrativo	Anual	Los sistemas de tecnología de la información no son adecuados para el desarrollo de la sistematización de información.	5	3	15	2	P	4	3	12.00
4	Mejorar la calidad del recurso humano para cumplir con las funciones de la UDEVIPO.	Operativo	O-3	Sección de Recursos Humanos	Semestral	El recurso humano para cumplir las tareas especializadas y técnicas operativas debe tener las competencias necesarias según las áreas	5	3	15	1	S	5	3	15.00
5	Sistematizar y digitalizar la documentación de cada área para un mejor control y acceso a los mismos.	Operativo	O-4	Administrativo	Cuatrimestral	Resguardo de expedientes y documentos físicos y digitales de todos las áreas administrativas	5	3	15	2	P	4	3	12.00

6.4 Gráfica de Mapa de Riesgos

Entidad	MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad Ejecutora	Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-
Periodo de evaluación	2023

Mapa de Riesgos

No	Descripción del Riesgo	Evaluación ajustada residual		Riesgo Residual	Ref.
		Probabilidad	Severidad		
1	Mantener los procesos establecidos en la ejecución y formulación del presupuesto vigente, monitoreando la evaluación de ejecución, con las secciones involucradas Presupuestos y Contabilidad. - Financiero	5	2	10.00	C-1
2	Mantener actualizado el inventario y la tarjeta de responsabilidad de todos los bienes que tiene cargado el personal de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-. Cumplimiento	5	3	15.00	O-1
3	Los sistemas de tecnología de la información no son adecuados para el desarrollo de la sistematización de información.	4	3	12.00	O-2
4	El recurso humano para cumplir las tareas especializadas y técnicas operativas debe tener las competencias necesarias según las áreas	5	3	15.00	O-3
5	Resguardo de expedientes y documentos físicos y digitales de todas las áreas administrativas	4	3	12.00	O-4

6.5 PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS

No.	Riesgo	Ref. tipo de riesgo	Nivel de riesgo Residual	Controles Recomendados	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de implementación.	Area evaluada y eventos identificados	Controles para implementación	Recursos internos y externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentario
1	Mantener los procesos establecidos en la ejecución y formulación del presupuesto vigente, monitoreando la evaluación de ejecución, con las secciones involucradas Presupuestos y Contabilidad. - Financiero	C-1	10.00	Gestionar los procesos en las plataformas Gubernamentales	Presente	Gestionable	Financiera	1.-Cumplir con las normas vigentes en la ejecución del presupuesto. 2.- Programar de forma eficaz la ejecución presupuestaria de acuerdo a la planificación cuatrimestral y mensual. 3.- Jefe financiero y el técnico. 4.- En presente ejercicio fiscal	El presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal.	Lic. Jorge Morales (jefe financiero) Erick Pérez (presupuesto)	24/05/2024	31/12/2024	
2	Mantener actualizado el inventario y la tarjeta de responsabilidad de todos los bienes que tiene cargado el personal de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular - UDEVIPO-. Cumplimiento	O-1	15.00	Gestionar la baja de bienes obsoletos y actualización de tarjetas de responsabilidad.	Vigente	Gestionable	Financiera	1.- Cumplir con lo establecido en el reglamento de bienes del Estado, actualizando las tarjetas de responsabilidad. 2.- Dar cumplimiento a los procesos de alta y bajas de los bienes.	Leyes y normas vigentes	Lic. Jorge Morales (jefe financiero) Christopher Morales (inventarios)	24/05/2024	31/12/2024	
3	Los sistemas de tecnología de la información no son adecuados para el desarrollo de la sistematización de información.	O-2	12.00	1. Incremento en el presupuesto de la Unidad. 2. Optimizar las compras en aras de mejoras del equipo tecnologico.	Presente	Gestionable	Administrativo	1.- Evaluación del equipo existente 2.- Dar seguimiento a la compra de equipo tecnológico nuevos y repuestos solicitadas en el PAC 2025 3.- Mantenimiento preventivo al equipo de cómputo	Presupuesto vigente.	Licda. Pierina Montufar (jefe administrativo) William Marroquín (informática)	24/05/2024	31/12/2024	
4	El recurso humano para cumplir las tareas especializadas y técnicas operativas debe tener las competencias necesarias según las áreas	O-3	15.00	Analizar las áreas de trabajo para determinar el recurso humano necesario	Presente	Gestionable	Sección de Recursos Humanos	1.- Redistribución del personal 2.- Capacitación específica de las actividades según el área o departamento 3.- Contratación de personal especializado que sea necesario	Disponibilidad presupuestaria para proceso de contratación	Licda. Nancy Paz (jefa sección RRHH.)	24/05/2024	31/12/2024	
5	Resguardo de expedientes y documentos físicos y digitales de todos las áreas administrativas	O-4	12.00	Compra de equipo tecnologico de alta gama.	Presente	Gestionable	Administrativo	1.- Continuar con la digitalización y sistematización de los expediente y documentos de las áreas administrativas 2.- Realizar la solicitud para incluir la compra de mobiliario en el PAC 2025	Distribucion de equipo de acuerdo al volumen de trabajo.	Licda. Pierina Montufar (jefe administrativo) William Marroquín (informática) Wilson Canel (compras)	24/05/2024	31/12/2024	