

UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR -UDEVIPO-

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
Del 01 de Enero de 2024 al 31 de Diciembre de 2024
CAI 00009

GUATEMALA, 01 de Octubre de 2025

Guatemala, 01 de Octubre de 2025

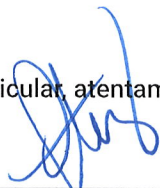
DIRECTOR:
ANTONIO STANIN PALENCIA DE LA ROCA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR -UDEVIPO-
Su despacho

Señor(a):

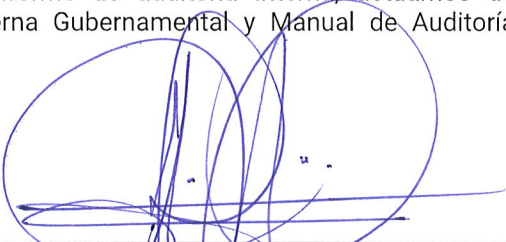
De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-009-2025, emitido con fecha 28-08-2025, hacemos de su conocimiento el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.


Cristian Fernando Ortiz Illescas
Asistente

F.


Jonathan David Cuxún Hernández
Coordinador, Supervisor

Lic. Cristian Fernando Ortiz Illescas
Servicios Profesionales
Auditoría Interna
-UDEVIPO-

F.


Adán Antonio Barrios Quintanilla
Auditor

Licenciado Jonathan David Cuxún Hernández
Servicios Profesionales
Auditoría Interna
-UDEVIPO-

Licenciado Adán Antonio Barrios Quintanilla
SERVICIOS PROFESIONALES
AUDITORÍA INTERNA
-UDEVIPO-

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	6
4.1 GENERAL	6
4.2 ESPECÍFICOS	6
5. ALCANCE	6
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	9
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	10
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	11
ANEXO	11



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Liquidar los bienes del extinto Banco Nacional de la Vivienda-BANVI- y legalizar terrenos propiedad del Estado de Guatemala adscritos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que han sido ocupados por familias en pobreza y pobreza extrema, otorgando certeza jurídica de acuerdo con el marco legal vigente.

1.2 VISIÓN

Ser la Dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que prioriza las necesidades de las familias en pobreza y pobreza extrema que habitan en asentamientos humanos y tierras pertenecientes al Estado de Guatemala, adscritos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o que formen parte del proceso de liquidación del extinto Banco Nacional de la Vivienda -BANVI-.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Acuerdo Número A-039-2023 de fecha 24 de mayo de 2023, del Contralor General de Cuentas, en el cual acuerda: APROBAR LAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. Establece: El Auditor Interno tiene las responsabilidades siguientes: a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA- en conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas y las necesidades de aseguramiento de la entidad. b) Evaluar la eficiencia del control interno y su capacidad para mitigar los riesgos de la entidad que pudieran afectar el alcance de los objetivos y estrategias de la entidad.

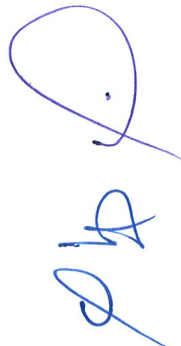
Acuerdo Número A-070-2021, del Contralor General de Cuentas, en el cual se aprueban las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, NAIGUB; Manual de Auditoría Interna Gubernamental, MAIGUB y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

Normas de Auditoría Interna Gubernamental, NAIGUB-4 Plan anual de auditoría, numerales 28 al 33 establecen lo siguiente:

28. La Unidad de Auditoría Interna debe elaborar un plan anual, para realizarlo, el auditor interno debe efectuar una evaluación documentada de riesgos, tomando en cuenta las estrategias, objetivos, procesos de la entidad y las expectativas de la máxima autoridad.

29. Para cumplir con el Plan Anual de Auditoría, el Auditor Interno debe prever que este contenga los requerimientos de recursos necesarios, si existiere limitación de los mismos también debe comunicarse el impacto que puedan provocar.

30. El Plan Anual de Auditoría y sus modificaciones deben darse a conocer a la máxima



autoridad para la aprobación respectiva.

31. El Auditor Interno debe observar las políticas y procedimientos que guían la actividad de auditoría interna emitidas por la entidad y la Contraloría General de Cuentas.

32. El Auditor Interno debe informar de forma periódica a la máxima autoridad sobre el avance de la ejecución del Plan Anual de Auditoría, los resultados de evaluaciones internas y cuando corresponda, los resultados de las evaluaciones efectuadas por la Contraloría General de Cuentas, también se debe incluir deficiencias de control o riesgos significativos materializados. La periodicidad de la presentación del informe es consensuada con la máxima autoridad y dependerá de la importancia y la urgencia de las acciones a seguir por parte de la misma.

33. La actividad de auditoría interna debe contribuir a la mejora de los procesos de gobernanza para la toma de decisiones estratégicas y operativas, supervisar el control y la gestión de riesgos, promover la ética y los valores apropiados dentro de la entidad, a través de recomendaciones apropiadas, utilizando un enfoque sistemático disciplinado.

Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Capítulo IV, Plazos para la actividad de auditoría interna, numeral 18 establece lo siguiente:

18. Plazos para la presentación del plan anual de auditoría. La Unidad (dirección, departamento, etc.) de Auditoría Interna de cada una de las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, deben presentar de forma electrónica el Plan Anual de Auditoría aprobado por la máxima autoridad ante la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero de cada año.

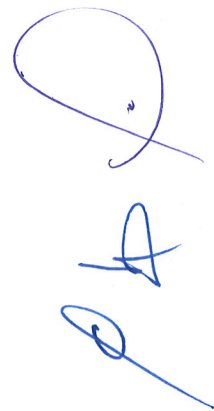
Manual de Auditoría Interna Gubernamental, MAIGUB, numeral 2.1 Plan Anual de Auditoría PAA, el cual aprueba por parte del Coordinador General de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, el Plan Anual de Auditoría 2025, por medio de Resolución correspondiente.

Nombramiento(s)
No. 009-2025

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;
NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;



NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Verificar un espacio óptimo para el resguardo de los documentos de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-.

4.2 ESPECÍFICOS

Verificar el resguardo, el orden y la seguridad de los expedientes y documentación en general que se encuentra en las instalaciones del Archivo General.

5. ALCANCE

La auditoría de cumplimiento se realizará por el período comprendido del 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024 y comprenderá la evaluación de la gestión administrativa, la revisión de los documentos y los registros que se resguardan en el Departamento de Archivo General.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	ARCHIVO GENERAL	1	NO		1

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

El presente informe detalla los resultados de la Auditoría de Cumplimiento realizada al Departamento de Archivo General de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular (UDEVIPO). Esta auditoría tuvo como objetivo principal evaluar la estructura del ambiente y el sistema de control interno, así como los procesos de registro, control y resguardo de los expedientes y documentos en general.

I. ESTRUCTURA Y AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

Durante el proceso de la Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Archivo General de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, se evaluó la estructura del

ambiente y sistema de control interno por medio del cuestionario de control interno generado del Sistema informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG- UDAI- WEB), y análisis de expedientes y documento físicos, examinando el registro, control y resguardo de los Expedientes y documentos en general.

II. BASE LEGAL Y NORMATIVA

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
3. Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 y sus Reformas 33-2016, Reglamento de Salud Ocupacional.
4. Acuerdo Ministerial Número 1031-2002 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda Creación de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular.
5. Acuerdo Ministerial Número 1516-2007 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda Reglamento Organizacional Funciones y Atribuciones del a Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-
6. Acuerdo Ministerial Número 804-2009 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda Modificar Acuerdo Ministerial Número 1031-2002.
7. Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Norma No. 4, Normas Aplicables a la Información y Comunicación, 4.2 Documentos de Respaldo y 4.3 Archivo.

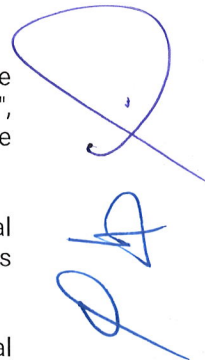
III. NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

a) Responsable y personal del área

Jefatura del Departamento, la Licenciada Claudia Nohemí Juárez López ocupa el puesto de Jefa del Archivo General, bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", asumiendo el cargo el 05 de septiembre de 2024. Esta información consta en el listado de personal proporcionado mediante Oficio No. AG-0782-2025 del 04 de septiembre de 2025.

Verificación de Personal (al 15 de agosto de 2025), el Departamento de Archivo General cuenta con un total de siete (07) personas distribuidas en diferentes renglones presupuestarios:

Un (01) Profesional, contratado bajo el Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario".



Un (01) Técnico, contratado bajo el Renglón Presupuestario 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Cinco (05) Técnicos, contratados bajo el subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales", Renglón 189 "Otros Estudios y/o Servicios".

Se tuvo a la vista la "Actualización de Datos Personales" de la Contraloría General de Cuentas, proporcionadas por el Departamento de Archivo General a través del Oficio No. AG-0782-2025 del 04 de septiembre de 2025.

b) Corte de formas

Mediante Oficio No. UDEVIPO-UDAI-R-140-2025/2025 de fecha 01 de septiembre de 2025, se solicitó al Departamento de Archivo General los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Se verificó el "Libro para el Control de Ingresos y Salidas del Personal Contratado Bajo los Renglones 021 y 022", con registro No. 058041 de fecha 07 de marzo de 2014, el cual presenta los registros de forma razonable.

c) Procesos de gestión documental

1. Reestructuración Interna de Expedientes

Durante la visita de campo realizada a las instalaciones del Archivo General, en la zona 7 de la Ciudad de Guatemala, se observó que han iniciado el movimiento de cajas que contienen expedientes, agrupándolas por proyecto y ubicación geográfica (por zonas, municipio o departamentos, según sea el caso), lo cual mejora la distribución anterior por administración.

En este proceso, se ha procedido al cambio de cajas en mal estado y deterioradas, lo que ha permitido la ubicación de expedientes correspondientes a otros proyectos, trasladándose a su ubicación correcta, y la localización de expedientes sin número de cuenta.

2. Mantenimiento de Expedientes

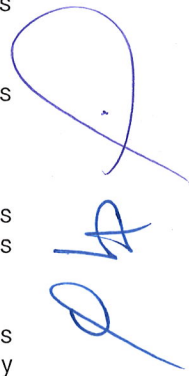
Durante la visita de campo, se verificó el inicio del proceso de mantenimiento a los expedientes, que incluye limpieza, identificación, y cambio de ganchos y carpetas.

Durante este mantenimiento, se han localizado expedientes físicos sin registro previo, los cuales están siendo incorporados a la base de datos del Departamento.

3. Actualización Base de Datos

Se constató que está en proceso la actualización de la base de datos de los proyectos ubicados en las zonas 7 y 18 del municipio de Guatemala, realizando corrección de datos como nombre, número de cuenta y dirección de los adjudicatarios.

Este proceso busca hacer más eficiente la búsqueda y localización de los expedientes físicos mediante la codificación interna, cambio de carpetas y ganchos, reemplazo de cajas y



reclasificación de expedientes en las estanterías por posición geográfica, proyecto y número de cuenta.

4. Digitalización de Expedientes

Se constató la utilización del Sistema de Gestión y Digitalización de Expedientes del Archivo, cuyo objetivo es preservar en formato electrónico la información contenida en los expedientes resguardados. Según la Licda. Juárez López, al 31 de agosto de 2025, se registran 16,640 expedientes sistematizados de las zonas 18 y 7.

d) Condiciones de las Instalaciones y el Ambiente de Resguardo

1. Documentación sin Clasificar

Durante la visita de campo, se observó la existencia de cajas y leitz con documentación de los diferentes departamentos de la UDEVIPO y/o del extinto BANVI, las cuales se encuentran sin clasificar o sin un inventario de su contenido. En algunos casos, se hallaban en los pasillos entre las estanterías, dificultando el acceso y generando riesgo de deterioro.

2. Iluminación

Las instalaciones cuentan con una iluminación adecuada y suficiente para el desarrollo de las actividades asignadas.

3. Seguridad contra Incendios

Se observaron cuatro (04) extintores, los cuales recibieron mantenimiento y recarga en febrero de 2025, por lo que se encuentran en buenas condiciones. Sin embargo, no se observaron rutas de evacuación ni salidas de emergencia señalizadas.

4. Humedad y Filtraciones

Se evidenciaron filtraciones en el edificio, causadas por el deterioro de los canales y bajadas de agua pluvial de la estructura metálica del segundo nivel. Esta situación provoca el empozamiento de agua en la terraza del primer nivel, generando un riesgo significativo de deterioro para los expedientes y documentos resguardados en la bodega.

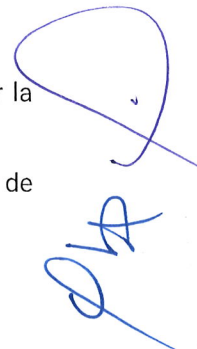
5. Control de Plagas

No se observó la existencia de trampas o cebos contra roedores, lo cual puede vulnerar la integridad de la documentación.

Se observó que existen varias estanterías con daño por termitas, con el peligro inminente de que estas se trasladen a los documentos.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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



8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Como resultado de la Auditoría de Cumplimiento realizado al Departamento del Archivo General, con base a la evaluación del ambiente y el sistema de control interno, así como los procesos de registro, control y resguardo documental, se concluye con lo siguiente:

1. El Departamento de Archivo General ha iniciado y está implementando procesos de mejora significativos en la gestión documental, incluyendo la reestructuración física de expedientes, programas de mantenimiento, actualización de bases de datos y digitalización. Estas acciones contribuyen positivamente a la Unidad y accesibilidad de la información.
2. A pesar de los avances en la gestión documental, existen deficiencias críticas en la infraestructura física y el ambiente de las instalaciones del Archivo General. Estas incluyen filtraciones por deterioro del sistema pluvial, daño por termitas en estanterías, ausencia de control de roedores, y falta de señalización de rutas de evacuación. Dichas condiciones representan un alto riesgo para la integridad, conservación y seguridad de los expedientes y documentos resguardados, así como para el personal.
3. La presencia de documentación sin clasificar y sin inventario, tanto de los departamentos de la UDEVIPO como del extinto BANVI, y su ubicación inadecuada en pasillos, constituye una debilidad en el control de activos documentales y una vulnerabilidad a su deterioro o pérdida.
4. Los registros de control de personal (Libro de Ingresos y Salidas) se mantienen de forma razonable, lo que indica un cumplimiento básico en este aspecto.

RECOMENDACIONES

Se recomienda al Director de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO- girar instrucciones por escrito al Departamento Archivo General, con el propósito de mitigar los riesgos identificados y fortalecer el ambiente de control interno y la gestión documental, de conformidad con lo siguiente:

Fortalecer la Gestión y Organización Documental

1. Plan de Clasificación y Saneamiento

Establecer y ejecutar un plan de acción para clasificar e inventariar toda la documentación actualmente sin registro o sin ubicación definida (incluida la del extinto BANVI), buscando su adecuada integración, depuración o disposición final conforme a la normativa archivística vigente.

2. Continuidad de Procesos

Asegurar la continuidad y finalización de los procesos de reestructuración, mantenimiento y actualización de bases de datos de expedientes, garantizando la consistencia y trazabilidad entre la información física y digital.

3. Mejorar la Infraestructura y la Seguridad de las Instalaciones



Reparación Urgente de Infraestructura

Priorizar y ejecutar la reparación integral de los canales y bajadas de agua pluvial en la estructura metálica del segundo nivel, eliminando las filtraciones y el empozamiento para proteger la documentación de daños por humedad dentro de la bodega.

Control y Erradicación de Plagas

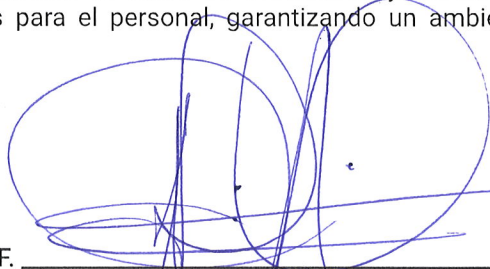
Implementar de inmediato un programa profesional de fumigación y control de roedores (con trampas y cebos) y termitas en las estanterías y áreas afectadas, para erradicar la plaga existente y prevenir su propagación a los documentos.

Señalización de Seguridad Ocupacional

Instalar de manera visible y clara la señalización de rutas de evacuación y salidas de emergencia y realizar simulacros periódicos para el personal, garantizando un ambiente seguro.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. 
Cristian Fernando Ortiz Illescas
Asistente

F. 
Jonathan David Cuxún Hernández
Coordinador, Supervisor

Lic. Cristian Fernando Ortiz Illescas
Servicios Profesionales
Auditoría Interna
-UDEVIPO-

F. 
Adán Antonio Barrios Quintanilla
Auditor

Licenciado Jonathan David Cuxún Hernández
Servicios Profesionales
Auditoría Interna
-UDEVIPO-

Licenciado Adán Antonio Barrios Quintanilla
SERVICIOS PROFESIONALES
AUDITORÍA INTERNA
-UDEVIPO-

ANEXO

SIN ANEXOS