

UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR -UDEVIPO-

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Del 01 de Enero de 2024 al 31 de Diciembre de 2024
CAI 00016**

GUATEMALA, 10 de Noviembre de 2025

Guatemala, 10 de Noviembre de 2025

DIRECTOR:

ANTONIO STANIN PALENCIA DE LA ROCA

UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR -UDEVIVO-

Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-016-2025, emitido con fecha 29-09-2025, 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. _____

Adán Antonio Barrios Quintanilla
Auditor

F. _____

Crhistian Fernando Ortiz Illescas
Asistente

F. _____

Jonathan David Cuxún Hernández
Coordinador, Supervisor

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	9
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	10
ANEXO	10

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 - UDEVIVO-, el Plan Anual de Auditoría 2025, por medio de Resolución correspondiente.

Nombramiento(s)
No. 016-2025

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 que se cumpla los derechos de información de cada una de las personas que visitan la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIVO-.

4.2 ESPECÍFICOS

Evaluar el control interno y el cumplimiento de la normativa legal aplicable de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

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 emitidos y los registros que respaldan las operaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

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

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

I. ESTRUCTURA Y AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

Durante el proceso de la Auditoría de Cumplimiento al Unidad de Acceso a la Información Pública, de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular - UDEVIVO-, 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 la información proporcionada.

II. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 1. Constitución Política de la República de Guatemala.**
- 2. Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.**
- 3. Acuerdo Ministerial Número 1516-2007, Reglamento Organizacional, Funciones y Atribuciones de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular (UDEVIVO).**
- 4. 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).**

III. NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

a) Personal de la Unidad

El Enlace de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular - UDEVIVO- es la señorita Alma Mercedez Cerón Guzmán, quien presta Servicios Técnicos bajo el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones al Personal Temporal", contratada el 03 de febrero del 2025.

Verificación de Personal (al 09 de octubre de 2025)

La Unidad de Acceso a la Información Pública, cuenta con un total de dos (02) personas, distribuidas en los renglones presupuestarios siguientes:

- Un (01) Técnico contratado bajo el Renglón Presupuestario 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- Un (01) Técnico, contratado bajo el Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales", Renglón Presupuestario 189 "Otros Estudios y/o Servicios ".

No se tuvo a la vista "Actualización de Datos Personales" de la Contraloría General de Cuentas, el cual fue solicitado mediante Oficio No. UDEVIVO-UDAI-163-2025/AABQ de fecha 01 de octubre de 2025.

b) Solicitud de Información Pública

El proceso para atender las Solicituds de Información Pública consta de los siguientes procedimientos:

1. Recepción de la solicitud

- Se reciben de forma física o electrónica, a través del formulario oficial de solicitud de información pública.

- Deben contener los datos mínimos requeridos conforme al Artículo 41 del Reglamento de la Ley (nombre del solicitante, información requerida, medio de respuesta y forma de entrega).
- La solicitud se registra en la plataforma STAR de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, asignándole un número de expediente y fecha de ingreso.

2. Revisión y análisis preliminar

- La Unidad de Acceso a la Información Pública verifica que la solicitud sea clara, completa y conforme a derecho.
- Si la solicitud no reúne los requisitos, se notifica al solicitante dentro del plazo legal para que subsane la omisión.

3. Traslado a las áreas competentes

- La Unidad de Acceso a la Información Pública traslada la solicitud, a través de plataforma STAR a los departamentos competentes que pudieran poseer la información.
- Cada dependencia debe analizar y emitir su respuesta o pronunciamiento formal dentro del plazo establecido, remitiéndose a la Unidad de Información Pública.

4. Análisis y consolidación de la respuesta

- La Unidad de Acceso a la Información Pública evalúa la información recibida, verificando el cumplimiento de los criterios de legalidad, confidencialidad y pertinencia.
- En caso de existir información reservada o confidencial, se aplica lo dispuesto en los artículos 23 y 24 del Decreto 57-2008, fundamentando debidamente la clasificación.

5. Elaboración de la resolución o respuesta formal

- La Unidad de Acceso a la Información Pública elabora un oficio o resolución administrativa que incluye:
 - Identificación de la solicitud.
 - Resumen del trámite realizado.
 - Decisión de entrega total, parcial, inexistencia o negativa de la información, con su debida fundamentación legal.
 - La resolución es firmada por el Coordinador General de la UDEVPO.

6. Entrega de la información al solicitante

- La información se entrega dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, conforme al Artículo 42.

- Si la información requiere un plazo adicional de prórroga, este se notifica por escrito al solicitante, justificando la causa; artículo 43 y 44 del Decreto 57-2008
- La entrega puede realizarse en físico o en formato digital, según lo haya solicitado el interesado.

7. Archivo y resguardo documental

- Finalizado el trámite, se archiva y resguarda copia de la Resolución emitida en la Unidad de Información Pública.
- Se registra copia digital en el Sistema STAR con su documentación de respaldo: solicitud, oficios de traslado, respuestas, resolución.

Se considera que el procedimiento para la atención de solicitudes de información es adecuado y apegado a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

c) Actualización de la Información Pública

El 13 de octubre de 2025, se realizó la primera revisión a la página web institucional, observándose que la Información Pública de Oficio se encontraba desactualizada en varios numerales.

Posteriormente, en una segunda revisión realizada los días 28 y 29 de octubre de 2025, se confirmó la desactualización de los siguientes numerales:

- Numeral 08 (Ejecución Presupuestaria): Información disponible únicamente hasta el mes de julio de 2025.
- Numeral 22 (Compras directas): Información disponible únicamente hasta el mes de agosto de 2025.
- Numeral 28 (Pertenencia Sociolingüística): Información disponible únicamente hasta el mes de agosto de 2025. (Anexo I)

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 realizada a la Unidad de Acceso a la

Información Pública de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIVO-, por el período comprendido del 01 de enero de 2024 al 15 de agosto de 2025 y en cumplimiento del Nombramiento de Auditoría No. NAI-016-2025, CAI 00016 de fecha 29 de septiembre de 2025, se concluye lo siguiente:

La Unidad demuestra que el procedimiento para la atención de solicitudes de información es adecuado y conforme a la normativa legal vigente, lo que refleja un ambiente de control interno razonable en este proceso, a excepción de la Información Pública de Oficio desactualizada en la página web de la Institución.

V. RECOMENDACIONES

Se recomienda al **Director de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular (UDEVIVO)** girar las instrucciones por escrito a la Unidad de Acceso a la Información Pública, con el propósito fortalecer el ambiente de control interno:

Actualización de la Información Pública de Oficio

Mantener un seguimiento constante a los diferentes departamentos y/o unidades de la UDEVIVO, para que trasladen en los plazos establecidos la Información requerida y con esto mantener actualizada la Información Pública de Oficio en la página web.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. _____

Adán Antonio Barrios Quintanilla
Auditor

F. _____

Crhistian Fernando Ortiz Illescas
Asistente

F. _____

Jonathan David Cuxún Hernández
Coordinador, Supervisor

ANEXO

ANEXO I - INFORMACION PUBLICA DE OFICIO DESACTUALIZADA