

UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR -UDEVIPO-

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
Del 01 de Enero de 2025 al 31 de Diciembre de 2025
CAI 00005**

GUATEMALA, 23 de Abril de 2026

Guatemala, 23 de Abril de 2026

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-004-2026, emitido con fecha 03-03-2026, 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. _____
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	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	10
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	10
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	12
ANEXO	12

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 se Acuerda: APROBAR LAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. Dentro de las Responsabilidades en el Control Interno, estable: 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 estrategia de la entidad.

Acuerdo Número A-070-2021, de fecha 28 de octubre de 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.

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.

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.

Nombramiento(s)
No. 004-2026

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 el espacio para el resguardo de los documentos sea el óptimo, así como evaluar el avance del proceso de actualización y digitalización de los expedientes de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular UDEVIPO

4.2 ESPECÍFICOS

Evaluar el control interno durante el traslado a las nuevas instalaciones del Archivo General, asimismo, evaluar si las instalaciones son adecuadas para el almacenar los registros y la documentación de la UDEVIPO.

5. ALCANCE

La auditoría de cumplimiento se realizará por el período comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025 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	CONTROL INTERNO	1	SI	1	

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

I. BASE LEGAL Y NORMATIVA

1. - Constitución Política de la República de Guatemala.
2. - Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
3. - Decreto Número 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
4. - Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 y sus reformas, Reglamento de Salud Ocupacional.
5. - 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.
6. - Acuerdo Ministerial Número 1031-2002 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda Creación de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular.
7. - 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-.
8. - Acuerdo Ministerial Número 804-2009 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Modificar Acuerdo Ministerial Número 1031-2002.

II. NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

1. Evaluación de la 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). El examen se enfocó en determinar si los controles

vigentes garantizan razonablemente el registro íntegro, el resguardo seguro y la custodia eficiente de los documentos y expedientes bajo su responsabilidad.

a) Responsable y personal del área

La Jefatura del Departamento de Archivo General está a cargo de la **Licenciada Claudia Nohemí Juárez López**, quien ocupa el puesto de **Jefa del Archivo General**, bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario". Su gestión inició el 05 de septiembre de 2024 y, según su nombramiento, finalizó el 31 de diciembre de 2025. Dicha información fue ratificada en el listado de personal remitido mediante el **Oficio No. AG-0251-2026 de fecha 10 de marzo de 2026**.

b) Verificación de Personal (al 20 de marzo de 2026)

El Departamento de Archivo General, cuenta con un total de seis (06) personas distribuidas en diferentes renglones presupuestarios:

- Un (01) Profesional y, 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-0251-2026 del 10 de marzo de 2026.

c) Corte de formas y Libros Oficiales

Mediante **Oficio No. UDEVIPO-UDAI-070-2026/AABQ** de fecha 03 de marzo de 2026, se realizó la verificación física de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC), específicamente "**Libro para el Control de Ingresos y Salidas del Personal Contratado Bajo los Renglones 021 y 022**", identificado con registro No. 058041 de fecha 07 de marzo de 2014, el cual presenta los registros de forma razonable.

2. Procesos de gestión documental

a) Reestructuración Interna y Traslado de Expedientes

Durante la visita de campo realizada el 20 de marzo del año 2026 en las instalaciones del Archivo General en zona 7 de la Ciudad de Guatemala, se observó que han iniciado el traslado de los expedientes contenidos en cajas hacia la nueva ubicación en la bodega de zona 6. Este proceso incluye la reclasificación por proyecto y ubicación geográfica (por zonas, municipios o departamentos, según sea el caso). (Anexo I).

Como medida de conservación, se observó la sustitución de contenedores de madera por cajas de polipropileno con tapa, lo cual mejora la protección contra factores externos. El movimiento está siendo respaldado mediante oficios de traslado que detallan el conteo físico de los expedientes (Anexo II).

b) Mantenimiento y Control de Inventarios

Durante la visita de campo, se verificó la implementación de inventarios digitales mediante matrices de control (archivo Excel). El proceso consiste en el levantamiento de datos críticos (nombre del adjudicatario, dirección, número de cuenta) y la **asignación de un código interno único**. Esta acción fortalece la trazabilidad y la ubicación expedita de la información.

c) Digitalización de Expedientes

Se comprobó la operatividad del **Sistema de Gestión y Digitalización de Expedientes del Archivo**, herramienta cuyo objetivo está orientada a la preservación electrónica y mitigación de riesgos de pérdida de información física contenida en los expedientes resguardados. De acuerdo con la información proporcionada por la Jefatura del Departamento, al 28 de febrero de 2026, el sistema cuenta con un total de 6,914 expedientes digitalizados y contenidos.

d) Debilidad en el Control de Expedientes (Contraseñas de Salida)

Se identificó una deficiencia crítica en la custodia de documentos, debido a la existencia de un volumen considerable de "**contraseñas de salida**" pendientes de liquidación que datan de los años 2017 a 2023. Esta situación impide la consolidación de un inventario real y preciso. Según el **Oficio AG- CJ-0251-2026**, el Archivo General ha requerido formalmente la devolución de dichos expedientes a los departamentos y/o secciones correspondientes; sin embargo, a la fecha de la auditoría, **no se ha obtenido una respuesta favorable**, lo que vulnera el control interno de la Unidad.

3. Condiciones de las Instalaciones y Ambiente de Resguardo (Bodega zona 6)

Durante la visita de campo a las instalaciones en zona 6, donde será la nueva ubicación del Archivo General, se determinó lo siguiente:

a) Iluminación

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

b) Seguridad Contra Incendios y Salud Ocupacional

Se constató el incumplimiento de los **Artículos 105 al 108, 130 al 133 y 138 del Acuerdo Gubernativo No. 229-2014** y sus reformas. Las instalaciones carecen de extintores de incendios, señalización de salidas de emergencia y rutas de evacuación, lo cual representa un riesgo crítico para el patrimonio documental. (Anexo III).

c) Limitaciones de Infraestructura Sanitaria

Se hace necesaria la adecuación y separación de los servicios sanitarios para hombres y mujeres, en estricto cumplimiento con los **Artículos del 293 al 297 del Acuerdo Gubernativo No. 229-2014** y sus reformas (Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional).

Durante la visita de campo realizada por la Auditoría Interna, se constató que la infraestructura actual cuenta con un único servicio sanitario (Anexo IV), lo cual resulta insuficiente e impropio. Esta limitación impide el traslado, la instalación y el **funcionamiento del 100% del Departamento de Archivo General**, dado que la capacidad instalada no responde a la carga de usuarios actual, que incluye:

- El Departamento de Archivo General de la UDEVIPO.
- Personal de FOPAVI (en instalaciones cedidas por la Unidad).
- Agentes de seguridad policial.
- Cuadrillas de albañiles contratados para las remodelaciones.

Por lo anterior, se reitera que los sanitarios no solo deben estar debidamente **separados entre damas y caballeros**, sino que deben ser de uso exclusivo de la UDEVIPO, asegurando condiciones de higiene de acuerdo con la normativa vigente.

d) Control de Plagas

Si bien se constató que, al momento de la visita de campo, el servicio de fumigación y control de plagas para el ejercicio 2026 no se había contratado según los registros del portal de **GUATECOMPRAS**. Se comprobó que las observaciones **quedaron resueltas con posterioridad a la auditoría de campo**. No obstante, **es de suma importancia mantener la continuidad y periodicidad de estos servicios**. Debido a las condiciones del entorno en las instalaciones de Zona 6, donde la bodega se encuentra rodeada de abundante maleza, tierra y arena, persiste un riesgo latente de proliferación de insectos y roedores. Por lo tanto, la falta de un programa de control permanente vulnera la integridad y el resguardo de los expedientes y documentos de la UDEVIPO, exponiéndose a daños irreversibles por agentes biológicos.

e) Deficiencias de Infraestructura Tecnológica e Incumplimiento en la Transparencia Administrativa.

Durante la visita de campo realizada en marzo de 2026, se constató que la bodega de zona 6 opera con un servicio de internet satelital cuya recepción de la señal por el equipo de cómputo instalado es limitado para la digitalización y carga de archivos en el Sistema del Gestor de Archivos. Sin embargo, el Departamento de Informática procedió con el cambio del equipo de cómputo posterior a la visita de campo de auditoría interna.

La Auditoría Interna determinó que, el servicio de internet satelital contratado (según Acta Administrativa No. 005-2026) e instalado en la nueva sede del Departamento de Archivo General en la bodega de zona 6, operó durante 49 días (del 02 de marzo al 19 de abril de 2026), sin contar con un **Número de Publicación de Guatecompras (NPG) vigente**.

Se identificó que, el Departamento Administrativo Sección de Compras, **realizó la publicación de la contratación de forma extemporánea hasta el 20 de abril de 2026, bajo el NPG E581879392** y mediante la modalidad de Baja Cuantía por un monto de **Q8,990.00**.

Esta omisión contraviene lo estipulado en el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Artículo 43 "... una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad" y de la Resolución No. 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas. Dicha acción vulnera los principios de transparencia administrativa institucional.

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. Gestión Documental y Modernización

El Departamento de Archivo General muestra un compromiso con la modernización mediante la digitalización, preservación electrónica de los documentos a través del Sistema Gestor de Archivos y del uso de unidades de conservación estandarizadas (cajas de polipropileno con tapa). No obstante, estos esfuerzos se ven comprometidos por la falta de condiciones óptimas en la nueva sede de Zona 6.

2. Incumplimiento Crítico en Seguridad Ocupacional

Existe una inobservancia a los **Artículos 105 al 108, 130 al 133 y 293 al 297 del Acuerdo Gubernativo No. 229-2014**. La falta de extintores, señalización de emergencia y la insuficiencia de servicios sanitarios exclusivos para el personal de la Unidad, representan un riesgo alto para la integridad física del Departamento de Archivo General y el patrimonio documental.

3. Vulnerabilidad en la Custodia (Contraseñas de Salida)

La falta de devolución de expedientes bajo "contraseña de salida" de años anteriores (período 2017-2023) constituye una debilidad de control interno persistente. Esta situación impide la consolidación de un inventario real y expone a la Unidad a la pérdida definitiva de información sensible y documentos oficiales.

4. Incumplimiento normativo

El uso de servicios de internet con una publicación extemporánea en Guatecompras vulnera los principios de transparencia y legalidad establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas y de la Resolución Número 001-2022 por el

Departamento Administrativo.

V. RECOMENDACIONES

Se recomienda al Director de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular (UDEVIPO), girar instrucciones por escrito a efecto de subsanar las deficiencias detectadas y fortalecer el sistema de control interno, bajo las directrices siguientes:

AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

1. Saneamiento y Recuperación de Préstamos Documentales

Emitir un **Oficio Circular**, con el Visto Bueno del Director de la UDEVIPO, dirigido a todos los Departamentos y Secciones, instruyendo que en un **plazo máximo e improrrogable de noventa (90) días calendario**, efectúen la **restitución física y formal** de los expedientes originales que se encuentran bajo el control de "contraseña de salida".

Para dar cumplimiento a lo anterior, cada departamento y/o sección deberá:

- **Designar un enlace responsable** para realizar una **inspección física y levantamiento de inventario** en sus archivos de su gestión y depósitos documentales.
- **Ejecutar una revisión exhaustiva** del contenido de las cajas y carpetas para identificar y segregar los documentos que correspondan al Archivo General, según el registro de contraseñas pendientes de liquidar.

En aquellos casos donde los Departamentos y Secciones manifiestan la no posesión de los documentos, la Jefatura de Archivo General coordinará una **verificación física y cruzada en el lugar junto con el enlace responsable** para validar el contenido de los archivos departamentales.

Esta acción tiene como fin **agotar las diligencias de localización y establecer la trazabilidad de los expedientes**; de persistir la ausencia de los mismos, se deberá **proceder a certificar los hechos e interponer las acciones legales pertinentes, mediante la presentación de las denuncias ante el Ministerio Público** por el extravío de documentos oficiales que integran las contraseñas de salida.

AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE COMPRAS

1. Adecuación de Infraestructura y Seguridad Industrial

Ejecutar de forma inmediata en las instalaciones de la Bodega Zona 6, las acciones de mejora necesarias para el cumplimiento normativo:

- **Servicios Sanitarios**

Construir o adecuar servicios sanitarios independientes por sexo y de uso exclusivo para el Departamento de Archivo General de la Unidad, asegurando condiciones de higiene de

acuerdo con el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

- **Seguridad y Salud Ocupacional**

Implementar un plan de señalización de emergencia y rutas de evacuación, así como la dotación, instalación y mantenimiento preventivo de extintores contra incendios, en estricto cumplimiento al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

2. Programa de Manejo Integrado de Plagas

Establecer un calendario de **control de plagas** y saneamiento ambiental con periodicidad continua. Este programa debe incluir barreras físicas y químicas para mitigar los riesgos biológicos identificados en el entorno de la bodega, asegurando la preservación de los documentos resguardados.

3. Cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado

Instruir por escrito a la **Sección de Compras** para que toda contratación de servicios de apoyo tecnológico u otra índole o suministros se realice en estricta observancia a los tiempos y procedimientos de publicación en el portal de **GUATECOMPRAS**, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.

4. Fortalecimiento de la Conectividad para Digitalización

Gestionar y proveer los recursos tecnológicos necesarios que garanticen un **ancho de banda estable y suficiente** en la sede de Zona 6. El objetivo es asegurar que el proceso de digitalización de expedientes sea continuo y eficiente, garantizando la integridad de la memoria institucional en formato electrónico y evitando retrasos por limitaciones técnicas.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. _____
Adán Antonio Barrios Quintanilla
Auditor

F. _____
Jonathan David Cuxún Hernández
Coordinador, Supervisor

ANEXO

ANEXO I - VISITA DE CAMPO A INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL EN ZONA 7 Y BODEGA EN ZONA 6

ANEXO II - TRASLADO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DE ZONA 7 A BODEGA EN ZONA 6

ANEXO III - FALTA DE EXTINTORES Y SEÑALIZACION DE SALIDAS DE EMERGENCIA

ANEXO IV - LIMITACIONES DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA