



Oficio UDEVIPO-UDAI-212-2026/AIHH

Guatemala, 21 de julio de 2026

Señor Director:

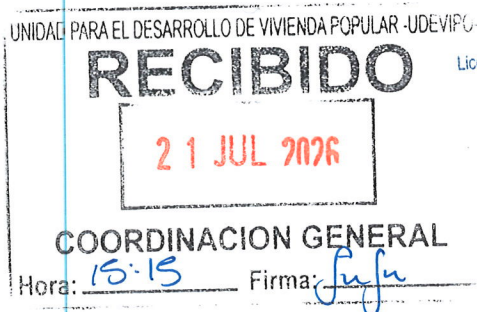
A la espera de que sus actividades se desarrollen con éxito, por este medio nos dirigimos a usted, para trasladar el Informe de Auditoría Interna No. CAI 00008-2026 correspondiente a la Auditoría de Cumplimiento al **“DEPARTAMENTO DE INFORMATICA”**, por el período comprendido del 01 de agosto de 2025 al 31 de mayo de 2026, para su consideración y efectos que contienen.

Agradeceremos Señor Director que, gire sus instrucciones por escrito, para la implementación de las recomendaciones, asimismo, remitan al Departamento de Auditoría Interna copia de las acciones correctivas para el seguimiento correspondiente.

Lo anterior, de conformidad con el **Acuerdo Número A-070-2021 de fecha 28/10/2021** emitido por el Contralor General de Cuentas, el cual aprueba: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental, NAIGUB; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental, MAIGUB y c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental; **Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Ministerial No. 1516-2007 de fecha 25 de junio de 2007** Reglamento de Organización, Funciones y Atribuciones de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, Artículo 3.

Con muestras de respeto y alta estima, nos suscribimos de usted.

Atentamente,



[Signature]
Licenciado **Antonio Barrios Guzmán**
SERVICIOS PROFESIONALES
AUDITORIA INTERNA
-UDEVIPO-

[Signature]
Vo. Bo.
Licenciado **Jonathan David Cuxún Hernández**
SERVICIOS PROFESIONALES
AUDITORIA INTERNA
-UDEVIPO-

Ingeniero

Antonio Stanin Palencia de la Roca

Director de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-
Presente.

Adjunto: Informe de Auditoría Interna CAI 00008-2026, 14 folios inclusive.
c.c. Archivo

UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR -UDEVIPO-

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
Del 01 de Agosto de 2025 al 31 de Mayo de 2026
CAI 00008**

GUATEMALA, 21 de Julio de 2026

Guatemala, 21 de Julio 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-008-2026, emitido con fecha 01-06-2026, hacemos de su conocimiento el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

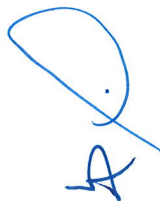
Sin otro particular, atentamente

F. 
Adán Antonio Barrios Quintanilla
Auditor
Licenciado Adán Antonio Barrios Quintanilla
SERVICIOS PROFESIONALES
AUDITORIA INTERNA
-UDEVIPO-

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	4
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	5
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	10
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	10
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	12
ANEXO	13



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.

Acuerdo Número A-070-2021, de fecha 28 de octubre de 2021, 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 2026, por medio de Resolución correspondiente.

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

Nombramiento(s)
No. 0008-2026

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

Evaluar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, la adquisición de licencias y cambio de UPS en mal estado. Verificar el avance en el desarrollo de programas solicitados por los diferentes Departamentos de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-.

4.2 ESPECÍFICOS

Evaluar el control interno y el cumplimiento de la normativa legal aplicable.

5. ALCANCE

La auditoría de cumplimiento, se realizará por el período comprendido del 01 de agosto de 2025 al 31 de mayo de 2026 y comprenderá la evaluación de la gestión administrativa y la revisión de los equipos e instalaciones y la documentación que respaldan las operaciones del Departamento de Informática.

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

A través del oficio número UDEVIPO-UDAI-173-2026/ AABQ, se realizó el requerimiento de información al Departamento de Informática, y mediante el Oficio No. INF-47-2026- AP del 09 de junio de 2026, se recibió la respuesta, sin embargo, no incluyeron la totalidad de la información, lo cual es una limitación al alcance de la auditoria, y se detalla en el presente informe.

6. ESTRATEGIAS

I. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- **Constitución Política de la República de Guatemala.**
- **Acuerdo Ministerial Número 1031-2002**, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda Creación de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular.
- **Acuerdo Ministerial Número 804-2009**, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda Modificar Acuerdo Ministerial Número 1031-2002.
- **Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas**, Normas y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma 3, Normas Aplicables a las Actividades de Control.

II. NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

Estructura y Ambiente de Control Interno

Durante el proceso de la Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Informática 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 la información trasladada por el departamento auditado.

Alcance

Se procedió al examen detallado de la documentación de respaldo, proporcionada por el Departamento de Informática mediante **Oficio No. INF-47-2026-AP** de fecha 09 de junio de 2026. El objetivo es verificar el cumplimiento de la normativa vigente y las mejores prácticas en cuanto al manejo y control de los activos y procesos informáticos.

a) Contratistas

El Departamento de Informática, Sección Técnica, cuenta con el personal técnico contratado bajo el subgrupo 18, "Servicios Técnicos y Profesionales":

- Un (01) técnico Renglón 189 "Otros Estudios y/o Servicios".
- Un (01) técnico Renglón 186 "Servicios de Informática y Sistemas Computarizados".

b) Gestión de Usuarios de Cuentas y Sistemas

Cuentas Institucionales de correo y sistemas

El análisis de la información recibida mediante **Oficio No. INF-47-2026-AP** del 09 de junio de 2026, no se incluyó el listado de cuentas de Correo Electrónico Institucional, usuarios en el Sistema de tramites, usuarios del Gestor de Expedientes, ni usuarios Administradores de la Página Web institucional, lo cual se considera una limitación al alcance de la auditoría.

c) Proceso Baja de Usuarios

A través del oficio número **UDEVIPO- UDAI-173-2026/ AABQ**, se solicitó el "Detalle del procedimiento realizado en el proceso de rescisión de contratos a los contratistas de la UDEVIPO durante el período auditado".

Al respecto, en el anexo 2 del Oficio No. **INF-47-2026-AP**, el Departamento de Informática indicó que:

"... ha participado en aspectos técnicos relacionados con la administración de accesos a sistemas informáticos, cuentas institucionales, recursos tecnológicos y activos digitales asignados al personal, cuando ha sido requerido por las autoridades competentes. Asimismo, como medida de fortalecimiento del control interno y continuidad operativa institucional...", "... propuso mejoras en los procedimientos relacionados con la gestión de accesos tecnológicos ante cambios de personal, finalización de contratos o sustituciones de personal, con el objetivo de garantizar la adecuada transferencia de información, la continuidad de las operaciones y la seguridad de los recursos tecnológicos institucionales. No obstante, la implementación, aprobación y aplicación administrativa de dichos procedimientos corresponde a las unidades competentes de la institución".

Debido a que las propuestas no han sido formalizadas ni aplicadas administrativamente por las unidades correspondientes, no se pudo realizar la evaluación del procedimiento, lo que constituye una limitación al alcance de la auditoría.

d) Verificación de Licencias Sistema Operativo, Office y Antivirus

Uso de licencias

Las licencias de software adquiridas se utilizan para garantizar la operatividad de los sistemas informáticos, herramientas ofimáticas, sistemas operativos, software especializado y plataformas de gestión institucional. Su ubicación física corresponde a las áreas administrativas, operativas y de soporte técnico, asignadas conforme a las necesidades específicas.

e) Compras de Hardware y Software

Se solicitó mediante Oficio UDEVIPO-UDAI-0173-2026/ AABQ, el detalle de las compras y contratos de hardware y software, junto con sus respectivas vigencias durante el período auditado. El Departamento de Informática respondió mediante **Oficio INF-47-2026-AP**, manifestando lo siguiente:

"El Departamento de Informática realiza funciones técnicas relacionadas con la administración,

soporte, mantenimiento, implementación y operación de la infraestructura tecnológica institucional; sin embargo, no es la unidad administrativa responsable de la gestión, contratación, adquisición, custodia y resguardo de los expedientes de compras y contratos de bienes y servicios institucionales".

De conformidad con el **Acuerdo Ministerial Número 1516-2007** Reglamento de Organización, Funciones y Atribuciones de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular (UDEVIPO), Artículo 06. **Departamento Administrativo Sección de Compras, literal c)**, se establece la atribución de: "Llevar a cabo los procesos administrativos en la adquisición de bienes y la contratación de servicios, por medio de cotización o licitación de acuerdo a la Ley".

No obstante, el mismo reglamento en su Artículo 10, Departamento de Informática, Sección Técnica, literal c), le asigna a dicho departamento la atribución de: "Controlar, mantener y supervisar todos los programas de la UDEVIPO, con sus respectivas licencias".

Por lo tanto, aunque el Departamento de Informática no sea responsable de resguardar los expedientes administrativos de compras, sí estaba obligado a mantener un inventario técnico actualizado. Este control es indispensable para la verificación de garantías por desperfectos de hardware y para el monitoreo de la vigencia de las licencias de software instaladas. El no contar con dicho control técnico, independientemente de no poseer las facturas o contratos originales, **constituye una limitación al alcance de la auditoría.**

Ante la limitación mencionada, esta Auditoría Interna procedió a realizar un procedimiento alternativo de verificación mediante el cotejo de datos públicos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS). Como resultado, se determinó que durante el período examinado se adjudicaron los siguientes bienes y servicios tecnológicos para la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular (UDEVIPO):

Servicios en la nube y hosting

- Servicio de infraestructura en línea (nube) para el portal electrónico para el sistema de trámites administrativos.
- Servicio de hosting para uso de la página web (<http://udevipo.gob.gt>), correspondiente al período del 13 de febrero de 2026 al 12 de febrero de 2027.

Licenciamiento y software

- Licencia de software para el sistema de trámites a ciudadanos a utilizarse.
- Licencias de software de ofimática, suscripción en la nube, seguridad informática y diagramación.
- Suscripción de usuarios para uso de software de sistematización y generación de minutas de instrumentos públicos para la escrituración de los usuarios.

- Derecho de uso de software para estampado de firmas electrónicas avanzadas para el sistema de trámites administrativos.

Seguridad informática y redes

- Adquisición de firewall de nueva generación (NGFW) con licenciamiento para la seguridad de las redes y datos.

Equipo de cómputo y hardware

- Dos (2) monitores curvos de 27", 2 monitores curvos de 32" y 11 unidades de poder ininterrumpido (ups), para uso en el departamento de comunicación social, y la sección de informática.
- Una (01) computadora de escritorio de alto rendimiento: Intel Core i7-14700, 12 GB de memoria dedicada GDDR6/DDR6, 32 GB DDR5 configuración 2 × 16 GB, expandible hasta 64 GB, SSD PCIe NVMe M.2 de 1 TB, Windows 11 Pro, versión más reciente, licencia perpetua, Suite de ofimática versión Home and Business 2024, Licencia perpetua, Mínimo dos (2) años, Monitor de 32 pulgadas.
- Una (01) computadora de escritorio de alto rendimiento: Intel Core i7-14700, 12 GB de memoria dedicada GDDR6/DDR6, 32 GB DDR5 configuración 2 × 16 GB, expandible hasta 64 GB, SSD PCIe NVMe M.2 de 500 GB, Windows 11 Pro, versión más reciente, licencia perpetua, Suite de ofimática versión Home - Business 2024, Licencia perpetua, Mínimo dos (2) años, Monitor de 27 pulgadas
- Siete (7) equipos de cómputo de escritorio.
- Un (1) servidor y un (1) unidad de potencia ininterrumpida (UPS).
- Repuestos para computadoras para uso en los distintos equipos de los departamentos de la Unidad.

f) Plan y Cronograma de Mantenimiento Preventivo

Se constató que el Departamento de Informática ejecutó un ciclo de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo institucionales, programado y desarrollado del **20 de abril al 12 de junio de 2026**. Esta actividad contribuye a mitigar fallas operativas, optimizar el rendimiento del hardware y prolongar la vida útil de los activos tecnológicos.

g) Desarrollo de Sistemas

Se identificó el desarrollo interno y soporte técnico de cuatro (04) sistemas informáticos institucionales, bajo el siguiente estado:

- Sistema de gestión y digitalización de expedientes del Archivo

Se encuentra en fase de mantenimiento adaptativo y mejoras continuas derivadas de su uso diario. Al respecto, se identificó la ausencia de un oficio de solicitud formal para su desarrollo; no obstante, el Departamento de Informática ha atendido el requerimiento para garantizar la continuidad operativa de la institución.

- Sistema de gestión de Cobros y Cartera

Se encuentra en proceso de optimización y ajuste técnico según los requerimientos operativos identificados por los usuarios.

- Sistema de gestión de Almacén

Se encuentra actualmente en etapa de desarrollo activo y fortalecimiento de sus funciones principales.

- Sistema Integrado de Información de Asentamientos Informales

Se encuentra en ajuste evolutivo conforme a necesidades identificadas durante su utilización.

g) Infraestructura y Seguridad en el Cuarto de Servidores (Data Center)

Se realizó una inspección física al Cuarto de Servidores, evidenciando controles físicos y ambientales mínimos aceptables: el servidor cuenta con un sistema de respaldo de energía eléctrica (UPS), el ambiente dispone de una unidad de aire acondicionado que mantiene una temperatura óptima y controlada de 19°C, y se verificó la disponibilidad de un extintor de incendios vigente. Las condiciones evaluadas se consideran razonables para la protección de la infraestructura crítica.

h) Copias de Seguridad de la Información Institucional

El Departamento de Informática realiza respaldos periódicos de la información crítica alojada en los servidores y estaciones de trabajo institucionales. Se constató que la estructura de almacenamiento se encuentra organizada de forma lógica por departamentos y usuarios en medios de almacenamiento externos dedicados, lo que optimiza la administración, identificación y disponibilidad de los datos en caso de contingencias.

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 al Departamento de Informática de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular - UDEVIPO-, en atención

al **Nombramiento No. NAI-0008-2026 CAI 00008** de fecha 01 de junio de 2026, se concluye lo siguiente:

El Departamento de Informática mantiene la operatividad técnica de la infraestructura base, el plan de mantenimiento preventivo, los respaldos de información y la disponibilidad de sistemas críticos en producción, lo cual coadyuva a la estabilidad operativa institucional de la UDEVIPO.

La Unidad de Auditoría Interna (UDAI) vio limitado su alcance en el examen y validación integral debido a:

- La falta de entrega del listado definitivo de las cuentas de correo electrónico institucional y los usuarios asignados a las plataformas clave (Sistema de Trámites, Gestor de Expedientes y portal web oficial).
- La inexistencia de un procedimiento administrativo aprobado formalmente para la gestión de bajas de accesos tecnológicos ante la rescisión de contratos o desvinculación de personal.
- La carencia de un inventario técnico y expediente de control operativo institucional dentro de la unidad de TIC que permita monitorear y fiscalizar el ciclo de vida, vigencia y garantías de los programas informáticos instalados y los activos de hardware adquiridos durante el período examinado.

RECOMENDACIONES

Se recomienda al Director de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular (UDEVIPO), gire instrucciones por escrito al Departamento de Informática para fortalecer el sistema de control interno institucional, garantizando el estricto cumplimiento de la normativa legal aplicable. Para el efecto, se deberá atender lo siguiente:

- Cumplimiento del Acuerdo Ministerial No. 1516-2007:

Dar observancia al Artículo 10, Sección Técnica, literal c), relativo a controlar, mantener y supervisar todos los programas de la UDEVIPO y sus respectivas licencias.

- Aplicación de las Normas de Control Interno (Numeral 3, 3.1, literal e)

*"...deben evaluar e incluir los tipos de controles automatizados en los procesos de seguridad de la información, la administración, desarrollo y adquisición, operaciones, contratación de servicios externos, planes de continuidad y recuperación de desastres, **controles en aplicaciones y programas** considerados críticos de la entidad, se podrán usar como buenas prácticas las referencias de los marcos internacionales de control en Tecnologías de Información".*

Derivado de lo anterior, se deben implementar de manera inmediata las siguientes

acciones:

a) Implementación del Inventario Técnico y Expedientes de Control Operativo

Para el efecto, se debe proceder a diseñar, implementar y mantener permanentemente actualizado un **Inventario Técnico Operativo de Hardware, Software y Licencias**, con independencia de que los expedientes administrativos y contractuales de compra sean resguardados por el Departamento Administrativo. Dicho control debe registrar de forma pormenorizada:

- Descripción del equipo o programa.
- Número de serie.
- Ubicación física o lógica.
- Usuario asignado.
- Fecha de instalación.
- Número de licencia.
- Período de vigencia de las suscripciones.
- Plazos de garantía por desperfectos de fábrica

b) Regularización y Gestión de Cuentas y Accesos

Implementar y consolidar una **base de datos centralizada e histórica** que contenga la **matriz de roles y permisos del personal y de los contratistas de la UDEVIPO** en las herramientas institucionales (Correo Electrónico, Sistema de Trámites, Gestor de Expedientes y Página Web). Asimismo, se deberán mantener a disposición de los entes fiscalizadores los reportes técnicos mensuales que evidencien formalmente las altas, modificaciones y bajas autorizadas en los sistemas.

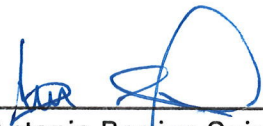
c) Implementación de Procedimiento Administrativo para la Gestión de Bajas

Implementar un procedimiento administrativo para la gestión de bajas de accesos tecnológicos ante la rescisión de contratos o desvinculación de personal, que incluya la **inhabilitación de los usuarios** en todas las plataformas, así como el **correo institucional**, para evitar vulnerabilidades en la seguridad y manejo de información institucional.

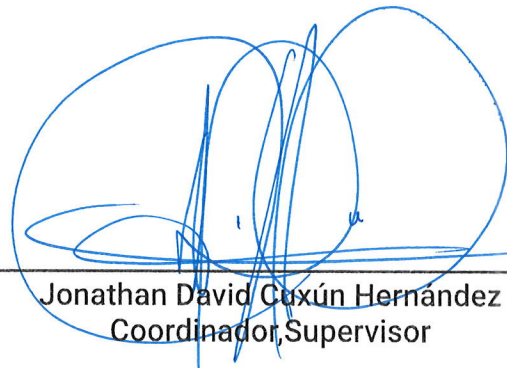
d) Formalización de Requerimientos y Solicitudes de Desarrollo Técnico

Establecer como control interno obligatorio que todo desarrollo, modificación técnica o ajuste evolutivo en los sistemas informáticos de la Unidad esté **precedido por un oficio con membrete institucional y con número de correlativo, emitido por la unidad, departamento y/o sección requirente y autorizado por la Coordinación General**. Este procedimiento tiene como **propósito documentar y garantizar la trazabilidad** de las horas de desarrollo invertidas, así como asegurar la continuidad y correcto ciclo de vida del desarrollo de software.

F.


Adán Antonio Barrios Quintanilla
Auditor
SERVICIOS PROFESIONALES
AUDITORIA INTERNA
-UDEVIPO-

F.


Jonathan David Cuxún Hernández
Coordinador, Supervisor

ANEXO

SIN ANEXOS