



Guatemala, 09 septiembre de 2024
Oficio Ref. No. UDAI-241-2024/COPADEFH/NAVMM/owvr

Magister
Héctor Oswaldo Samayoa Sosa
Director Ejecutivo
Comisión Presidencial por la Paz y los
Derechos Humanos –COPADEFH–
Presente.



Magister Samayoa:

Atentamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que la Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2024, efectuó Auditoría Operativa en la sección de Informática, según CAI: 00006, comprendido en el periodo del 01 de septiembre de 2024 al 30 de junio 2024, con el objetivo de evaluar el riesgo identificado: “Que los equipos de cómputo no se les brinde el mantenimiento oportuno”.

Al respecto se informa que, desde la planificación, ejecución y resultado final de la auditoría Operativa, se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento, de igual manera se consideraron los argumentos y documentos que fueron entregados por parte de la Sección de Informática.

Por lo expuesto, la Unidad de Auditoría Interna en aras de evitar situaciones de riesgo y posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:

1. Que el Jefe Administrativo, en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera, realicen una planificación adecuada para la adquisición de un servidor que este acorde con las necesidades de la COPADEFH.
2. Que el Jefe Administrativo en conjunto con los analistas de informática y la Dirección Administrativa Financiera, realicen un análisis y plan para realizar los backup con altas medidas de seguridad y cumplimiento con los periodos establecidos en los manuales de la institución.
3. Que los analistas de informática, realicen la evaluación de las necesidades de compra de servidor y espacios necesarios en los discos duros, obteniendo una dicha técnica indicando todos los pormenores y necesidades a cubrir.

Que el jefe de Administrativo, al momento de recibir la información por parte de la Sección de Informática, realice las gestiones técnicas y administrativas, con el fin de obtener presupuesto y realizar la ejecución de la compra a la brevedad posible.

1/2

Oficio Ref. No. UDAI-241-2024/COPADEFH/NAVMM/mlch



Comisión Presidencial
**Por la Paz y los
Derechos Humanos**

Por lo antes expuesto, adjunto encontrará el Informe Final generado por el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, solicitando girar sus instrucciones a los responsables de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, a efecto de dar cumplimiento a las recomendaciones sugeridas por el equipo de auditoría,

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,


Lic. Nestor Amilcar Veliz Medina
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
-COPADEF-



C. c. archivo
Adjunto 13 folios Inclusive

2/2

Oficio Ref. No. UDAI-241-2024/COPADEF/NAVM/mlch

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
ENCARGADO DE INFORMATICA
Del 01 de Septiembre de 2023 al 30 de Junio de 2024
CAI 00006**

GUATEMALA, 09 de Septiembre de 2024



Guatemala, 09 de Septiembre de 2024

Magister:

Hector Oswaldo Samayoa Sosa

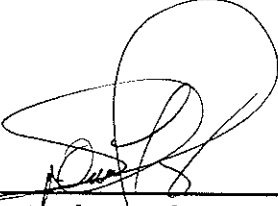
COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-007-2024, emitido con fecha 24-07-2024, hago de su conocimiento en 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. 
Nestor Amilcar Veliz Medina
Auditor, Coordinador, Asistente, 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	5
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	11
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	12
ANEXO	12



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

La COPADEH es la dependencia del Organismo Ejecutivo que asesora y coordina con las dependencias del Organismo Ejecutivo y otros actores, la promoción de acciones y mecanismos para la vigencia y protección de los derechos humanos, el fomento de una cultura de paz basada en la no violencia, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.

1.2 VISIÓN

Para 2031 la COPADEH es la institución del Estado de Guatemala, referente en la articulación de acciones para la efectiva vigencia y promoción de los derechos humanos y cultura de paz, orientada a contribuir en el desarrollo de la población, con pertinencia cultural.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 28 de octubre de 2021, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Acuerdo Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 12 de octubre de 2021, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 24 de mayo de 2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna Versión 2 del Original de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.
- Manual de Normas y Procedimientos del área de Informática Versión 3 del Original de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos

Nombramiento(s)
No. 007-2024

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 adecuado y oportuno cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos de Informática.

4.2 ESPECÍFICOS

Evaluar el adecuado y oportuno cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos de Informática, para brindar seguridad y control sobre los sistemas informáticos y el equipo informático de la institución

5. ALCANCE

Del 01 de septiembre de 2023 al 30 de junio de 2024

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Cumplimiento de los manuales de informática de la Institución	3	NO		3

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubieron limitaciones en el alcance de la Auditoría

6. ESTRATEGIAS

Las estrategias que la Unidad de Auditoría Interna utilizó durante la ejecución de la auditoría, son descritas a continuación:

- Evaluar el cumplimiento de lo establecido en los manuales de organización y funciones de la sección de informática
- Obtener evidencia suficiente y competente, sobre la información solicitada, con la finalidad de presentar recomendaciones adecuadas a las deficiencias encontradas.
- Realizar entrevistas, verificaciones físicas y establecer puntos de referencia para la realización de la auditoría.
- Para el aseguramiento de la calidad de la auditoría, se realizar un seguimiento constante desde su planificación hasta la comunicación de resultados.



7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Cumplimiento de los manuales de informática de la Institución

Riesgo materializado

De acuerdo a lo estipulado en el manual de normas y procedimientos informáticos dentro de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH-, versión 3, aprobado mediante Acuerdo Interno Número 139-2024- COPADEH, en el numeral 14 Responsabilidades, Jefe Administrativo (a), indica: Proveer materiales, herramientas y apoyo logístico, requerido por la sección de informática.

Adicional el Manual de Organización y funciones, versión 4 del original, en el numeral 19.4 Departamento administrativo, funciones, se tiene lo siguiente: - Provisión del apoyo técnico e infraestructura para el personal de la COPADEH en el uso de tecnología de la información y la comunicación; - Administración y soporte técnico de sistemas informáticos; - Adquisición, abastecimiento, control y resguardo de los insumos, bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina conforme a lo planificado y la normativa legal vigente.

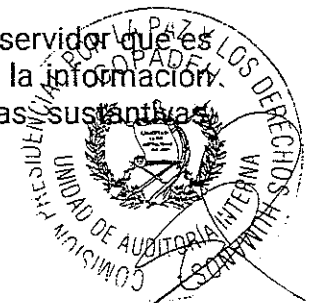
Por lo anterior, en las entrevistas, verificación física, cuestionarios y revisión de la documentación presentada, se determinó que la Unidad de Informática no ha realizado los backup correspondientes a la página web y de personal, derivado que el servidor se encuentra al límite de su capacidad.

Por lo que la función del jefe administrativo y su departamento, se ha visto incumplida al no proveer los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad y lo estipulado en los manuales de la COPADEH, poniendo en riesgo información tan importante para la institución.

Comentario de la Auditoría

Derivado que la respuesta y comentarios recibidos, no se solventa la deficiencia, sin embargo se destacan que los riesgos al contar con los backup en discos duros externos se maximizan porque pueden ser sustraídos o copiados por cualquier persona, lo que es perjudicial contra la institución.

No se ha ejecutado un correcto Plan Operativo Anual, dejando sin adquirir el servidor que es un insumo de alta necesidad para la institución, porque debería contar con la información total de los procesos que se llevan para el cumplimiento de las metas sustantivas información sensible en los procesos financieros y técnicos, entre otros.



Comentario de los Responsables

Se está evaluando el Plan Operativo Anual - POA-, así como en la gestión de riesgos asociados a los respaldos de los equipos de cómputo en nuestra institución, no esta de mas informarle que en el Plan Operativo Anual -POA- del mes de julio se tenía contemplado la adquisición de un servidor en el renglón 328 en la actividad DA/4.1 donde teníamos contemplado Q.90,000.00 para cubrir esta necesidad.

Como parte de mis responsabilidades como jefe, estoy liderando una reestructuración de los procesos de gastos con el objetivo de optimizar los recursos y alinearlos con las necesidades actuales de la institución. Este proceso de readecuación tiene como finalidad no solo mejorar la eficiencia financiera, sino también asegurar el cumplimiento estricto de las directrices establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos de todas las dependencias a mi cargo.

Entendemos que cualquier readecuación puede implicar riesgos, por lo cual hemos tomado medidas proactivas para gestionarlos. En particular, hemos implementado un protocolo riguroso para la realización de respaldos generales de los equipos de cómputo de los usuarios que estén por alguna razón cuando se dan de baja de la institución para poder respaldar todo y no perder nada de la información que le compete a la COPADEH. Este proceso garantiza que la información crítica esté protegida y disponible para su recuperación en caso de ser necesario, minimizando así cualquier riesgo asociado con la pérdida de datos, dicho respaldo se realiza de forma manual en discos duros externos, mismos que se encuentran bajo resguardo de la sección de informática.

Es importante destacar que estas acciones están completamente alineadas con las políticas de control interno y gestión de riesgos de la institución. Continuaremos monitoreando y ajustando nuestras estrategias para asegurar que se mantenga el cumplimiento con las normativas y se minimicen los riesgos.

Responsables del área

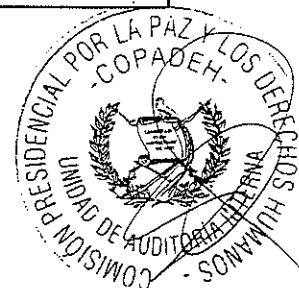
MARVIN LEONEL GIRON MORAN

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Jefe administrativo, en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera, realicen una planificación adecuada para la adquisición de un servidor que esté acorde con las necesidades de la COPADEH. Que el Jefe Administrativo, en conjunto con los analistas de informática y la Dirección Administrativa Financiera, realicen un análisis y plan para realizar los backup con altas medidas de seguridad y cumpliendo con los períodos establecidos en los manuales de la institución.	09/09/2024

2. Cumplimiento de los manuales de informática de la Institución

Riesgo materializado



De acuerdo a lo estipulado en el manual de normas y procedimientos informáticos dentro de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH-, versión 3, aprobado mediante Acuerdo Interno Número 139-2024- COPADEH, en el numeral 13.14 Protección Física y Ubicación de los equipos, indica: la sección de informática debe ser un área restringida, además de estar libre de contactos e instalaciones en mal estado, contar por lo menos con dos extinguidores de incendio adecuado, entre otros.

Adicional el Manual de Organización y funciones, versión 4 del original, en el numeral 19.4 Departamento administrativo, funciones, se tiene lo siguiente: - Provisión del apoyo técnico e infraestructura para el personal de la COPADEH en el uso de tecnología de la información y la comunicación; - Adquisición, abastecimiento, control y resguardo de los insumos, bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina conforme a lo planificado y la normativa legal vigente; - Realización del mantenimiento, limpieza y resguardo de las instalaciones, mobiliario y equipo

Por lo anterior, en las entrevistas, verificación física, cuestionarios y revisión de la documentación presentada, se determinó:

1. La Unidad de Informática no tiene área restringida, ya que cuenta con ingreso con biométrico, pero tiene dos puertas sin seguridad para ingresar al departamento.
2. El área de servidores del 3er nivel no sirve el biométrico de acceso
3. El aire acondicionado del 3er nivel presenta fugas de agua hacia adentro del área de servidores
4. El DVR de cámaras de seguridad está fuera de un área restringida, por lo que cualquier persona puede tener acceso al mismo.
5. El área del anexo, donde se encuentran los puntos de distribución de señal de internet y cámaras de seguridad no es un lugar adecuado adicional a no contar con la seguridad correspondiente.
6. Los extintores se encontraban a días de vencer, según la revisión física realizada.

Por lo que la función del jefe administrativo y su departamento, se ha visto incumplida al no proveer los insumos, seguridad e instrumentos necesarios para el correcto resguardo de la unidad y sus equipos y lo estipulado en los manuales de la COPADEH, poniendo en riesgo información tan importante para la institución.

Comentario de la Auditoría

Se indica al jefe administrativo que:

1. Las puertas de acceso solo están bloqueadas por mesas o estantes de fácil movilización.
2. El biométrico se verificó y no ha sido instalado.
3. Los aires acondicionados al presentar un goteo hacia adentro donde está la ubicación de los servidores es un peligro derivado que puede tener corto circuito por contacto con electricidad.
4. El DVR presenta riesgo de ser sustraído al estar expuesto al personal.
5. El área de equipos en el anexo está ubicado en un área que antes era lavandería, según la estructura del edificio, por lo que no cuenta con una arquitectura correcta para esta profesión.



6. Los extintores pueden realizarse su carga sin necesidad de una capacitación, derivado que son procesos separados.

Comentario de los Responsables

1. Seguridad de Acceso al Área de informática: Actualmente hay dos puertas que no cuentan con medidas de seguridad adecuadas que dan acceso a la zona de informática.

- La puerta que da acceso a la oficina del guardia de seguridad permanece bloqueada para impedir el acceso no autorizado.

- La puerta que da acceso al corredor principal permanece bajo llave y es accesible únicamente por personal de informática, pero también será inhabilitada para mejorar el resguardo del área. Estas acciones garantizarán un control de acceso más riguroso y alineado a las políticas de seguridad.

2. Biométrico del 3er nivel: El biométrico ubicado en el tercer nivel que resguarda los servidores fue retirado debido a un daño. Este dispositivo ya ha sido reparado, y estamos coordinando con la sección de servicios generales su reinstalación para restablecer el control de acceso a esta área.

3. Aires acondicionados: Se está gestionando la readecuación presupuestaria para poder atender el mantenimiento adecuado a los aires acondicionados.

4. DVR en área restringida: El DVR que se encuentra en las oficinas de la Dirección de vigilancia y promoción de los Derechos Humanos -DIDEH- solo el personal de informática tiene acceso a él. Ya que no cuenta con monitor o dispositivos conectados, lo que impide cualquier manipulación o uso no autorizado. Estamos evaluando las medidas adicionales sugeridas para reforzar la seguridad en esta área.

5. Resguardo de equipos en el edificios anexo: Los equipos almacenados en el edificio anexo están en un área de acceso limitado, al cual solo pueden ingresar personal de informática, el jefe administrativo y el guardia del edificio. A pesar de esto, hemos tomado en cuenta sus observaciones y estamos planificando mejoras adicionales para asegurar la protección de este espacio.

6. Extintores: En cuanto a los extintores cuya fecha de vencimiento está próxima, ya estamos coordinando con la sección de servicios generales su renovación ya que previo a su cambio van a dar una capacitación para asegurar el buen uso de los mismos la cual está coordinada para la primera semana de octubre.

Responsables del área

MARVIN LEONEL GIRON MORAN

Recomendaciones



No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el jefe administrativo, realice las gestiones necesarias con el fin de ubicar presupuesto de emergencia, para poder ejecutar las medidas de corrección en nivel de seguridad y mantenimiento de los espacios que ocupa la Sección de Informática y los equipos que están en uso y propiedad de la COPADEH. Derivado que este proceso y equipamiento es de alto nivel para el resguardo de información y los intereses de la institución.	09/09/2024

3. Cumplimiento de los manuales de informática de la Institución

Riesgo materializado

De acuerdo a lo estipulado en el manual de normas y procedimientos informáticos dentro de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH-, versión 3, aprobado mediante Acuerdo Interno Número 139-2024- COPADEH, en el numeral 13.5 Realización del respaldo de información de usuarios indica: d. Los respaldos de información se realizarán de manera automática, una copia diferencial semanalmente y una copia completa cada mes. Adicional, 13.6 Realización de copias de seguridad de base de datos de la página web institucional, indica: que se debe tener una hoja de bitácora de respaldo de información.

De acuerdo a la documentación presentada, las copias de respaldo de la página web principal, se realizaron con 10 meses de diferencia, una el 11-5-2023, la siguiente el 18-3-2024, luego con un mes de diferencia, siendo la más reciente el 12-4-2024.

El backup de las páginas completas se tiene una del 28-9-2023 y la siguiente del 9-8-2024. Adicional el backup del personal indican que se hace de manera diaria pero el servidor ha llegado al límite de su capacidad.

Lo anterior incumple con lo estipulado en el manual de la periodicidad que debe realizarse el respaldo de la información, adicional al tener los servidores al límite de su capacidad, puede provocar pérdida de información, acciones que no se realicen o completen, poniendo en riesgo la información de la COPADEH y de los usuarios.

Comentario de la Auditoría

Los procesos de backup de la información del personal y de las páginas WEB, es información vital y de alta seguridad para la institución, por lo que es necesario que se cumpla a cabalidad lo establecido en los manuales de la institución, asegurando de esta manera a la institución en materia de información, control, seguimiento y ejecución de casos y en temas financieros.

Comentario de los Responsables

Comprendo que se han tenido inconvenientes al respecto de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos, se están realizando las correcciones para cubrir las deficiencias y garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.



Para esto se están tomando las siguientes medidas:

Se esta gestionando la compra de un Servidor Y Servidor de Almacenamiento en Red -NAS- esto con la finalidad de poder retomar los respaldos diarios y asegurar que todos los datos de los usuarios sean respaldados regularmente, pero se está realizando un proceso temporal el cual consta de realizar el respaldo adecuado de toda la información que tienen los equipos, evitando la pérdida de datos importantes, esto se realiza cada vez que una persona se retira de la institución.

Para el resguardo de la información de las paginas web de la institución, como consta en el anexo entregado ya con anterioridad se realizo un respaldo de toda la información que se tiene el 09 de agosto del presente año y se regularizaran las bitácoras de los respaldos que se realicen periódicamente y asegurar un seguimiento adecuado conforme a lo estipulado en el manual.

Responsables del área

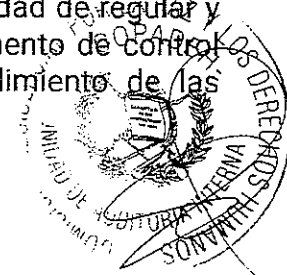
LUIS DANILO ESPINOZA LUNA
BELMIN AYESSER PINEDA CERNA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que los Analistas de informática, realicen la evaluación de las necesidades de compra de servidor y espacios necesarios en los discos duros, obteniendo una ficha técnica indicando todos los pormenores y necesidades a cubrir. Que el Jefe Administrativo, al momento de recibir la información por parte de la Sección de informática, realice las gestiones técnicas y administrativas, con el fin de obtener presupuesto y realizar la ejecución de la compra a la brevedad posible.	09/09/2024

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

- En la auditoría que se llevó a cabo a la Sección de Informática, para verificar el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Organización y funciones de la sección, responde con lo regulado dentro de la institución, se utilizaron técnicas de auditoría, entre ellas: revisión de lo estipulado en el manual, entrevistas y verificaciones físicas que fueron aplicados por la Unidad de Auditoría Interna.
- Verificar que se cumpla lo indicado en el Manual de Funciones de la sección de informática que indica: Establecer las normas de la Sección de Informática, con la finalidad de regular y agilizar los procesos que se realizan, así como también ofrecer un instrumento de control interno que facilite la verificación de los procedimientos para el cumplimiento de las funciones



La unidad de auditoría interna con el fin de evitar situaciones de riesgo o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:

- Revisar, dar seguimiento y cumplir con lo descrito en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Funciones de la Sección de informática, por cada punto descrito.
- Continuar con las buenas prácticas ya establecidas dentro de la Sección de Informática
- Realizar una revisión periódica por parte del Jefe Administrativo y la Dirección Administrativa Financiera, para velar por el cumplimiento de las funciones de la Sección de Informática.
- Velar por la seguridad de los equipos y la información sensible de la institución a nivel informático.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones descritas, adicional a las disposiciones de los manuales de la COPADEH

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.



Néstor Amilcar Veliz Medina
Auditor, Coordinador, Asistente, Supervisor

ANEXO

N/A