

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
ENCARGADO DE INFORMATICA
Del 01 de Diciembre de 2025 al 31 de Marzo de 2026
CAI 00004**

GUATEMALA, 30 de Junio de 2026

Guatemala, 30 de Junio de 2026

Licenciado:

Elvyn Leonel Diaz Sánchez

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

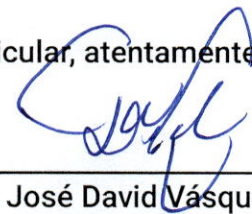
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-004-2026, emitido con fecha 07-04-2026, hacemos de su conocimiento el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

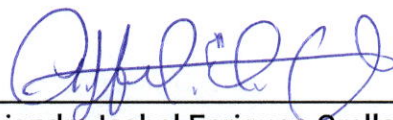
Sin otro particular, atentamente

F.



José David Vásquez
Auditor, Coordinador

F.



Alejandra Isabel Enriquez Orellana
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	9
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	10
ANEXO	10

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Asesorar y coordinar con las dependencias del Organismo Ejecutivo la programación y gestión de los Derechos Humanos y el cumplimiento de los Acuerdos de Paz para contribuir a la consolidación de la democracia en Guatemala.

1.2 VISIÓN

En 2031, ser la institución rectora que impulsa la protección efectiva de la dignidad humana, el respeto de los derechos humanos y el cumplimiento de los Acuerdos de Paz, como pilares fundamentales para la convivencia pacífica en una sociedad más justa e inclusiva.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Las auditorías se realizarán con base en:

- 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.
- 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 3 del Original de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

Nombramiento(s)

No. 0004-2026

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 adecuado y oportuno cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos y, a su vez verificar lo planificado por el personal de la Sección de Informática.

4.2 ESPECÍFICOS

Evaluar el cumplimiento del cronograma anual de actividades para el mantenimiento preventivo conforme al MNP informáticos.

Evaluar el cumplimiento del cronograma anual de mantenimiento preventivo conforme a la programación establecida.

Evaluar si el equipo de computación, servidores y equipo de telecomunicaciones cumplen con lo establecido en el MNP de informática en cuanto a protección física.

Determinar si los procedimientos que realiza la sección de informática están adecuadamente documentados y cumplen lo requerido por la normativa interna definida para el efecto.

5. ALCANCE

Sección de Informática del 01 de diciembre de 2025 al 31 de marzo de 2026

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Examen del Cronograma anual de mantenimiento preventivo	11	SI	10	
3	Evaluar los controles y procedimientos físicos para la protección del servidor y equipo de telecomunicaciones	1	SI	1	
4	Prueba de documentación de soporte de procedimientos informáticos	8	SI	7	

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

1. Se formuló la matriz de evaluación de riesgos y controles, con la finalidad de obtener el cuestionario de control interno y se procedió a la ponderación de la seguridad de control y a la valoración del riesgo inherente. Del resultado de esta evaluación se obtuvo el nivel de riesgo con el cual se orientaron las pruebas de auditoría.

2. Durante el desarrollo de la auditoría, se mantuvo comunicación constante e

intercambio de información con el personal que integra la Sección de Informática del Departamento Administrativo, con el objeto de unificar criterios sobre la evaluación, análisis de la información y documentos de soporte obtenidos de conformidad con el alcance definido, con lo cual se alcanzaron los objetivos establecidos en las diferentes etapas de planificación de la auditoría, hasta la emisión del informe final.

3. Se obtuvo evidencia suficiente y competente sobre la información solicitada con la finalidad de validar el cumplimiento del Manual normas y procedimientos informáticos y verificar lo planificado por el personal de la Sección de Informática.

4. Se examinó por medio de una muestra estadística la información y documentación obtenida para evaluar el cronograma anual de mantenimiento preventivo, los controles y procedimientos físicos para la protección del servidor y equipo de telecomunicaciones y la documentación de soporte de los procedimientos informáticos.

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. Examen del Cronograma anual de mantenimiento preventivo

Riesgo materializado

CONDICIÓN: En la revisión realizada a la documentación de soporte de los procedimientos presentados por la Sección de Informática durante el periodo de 01 de diciembre de 2025 al 31 de marzo de 2026 se observó que algunos de ellos no se documentaron conforme lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos Informáticos (versión 2 vigente desde junio 2025). A continuación, se detallan los casos identificados:

a) En el examen de la documentación de soporte de una muestra de 7 dictámenes técnicos se estableció que, ninguno contaba con oficio de solicitud del interesado, el cual es requerido según el numeral 15.6A Matriz del procedimiento para la emisión de dictamen técnico.

b) En el examen de la documentación de soporte de una muestra de 10 mantenimiento (predictivo, preventivo y correctivo) realizados por el personal de la sección de informática, se estableció que ninguno contaba con la ficha de diagnóstico que debe ser llenada en ¿formulario solicitud de servicio técnico¿, el cual es requerido según el numeral 13.2 Mantenimiento, inciso d, todo trabajo de mantenimiento predictivo deberá registrarse mediante ficha de diagnóstico. Así mismo, se determinó que, a pesar de existir un cronograma anual para el 2026 de mantenimiento preventivo del equipo informático de la COPADEH, el mismo no fue ejecutado en los tiempos establecidos en dicho cronograma, así mismo se indica que para el caso de diciembre 2025, no fue realizado ningún mantenimiento preventivo al equipo computo tal como se evidencia en la información presentada.

c) En el examen de la documentación de soporte de una muestra de siete cancelaciones de cuentas institucionales se observó que los formularios de ¿solicitud de respaldo de

información, no cuentan con correlativo de numeración, tal como lo establece el procedimiento.

CRITERIO INCUMPLIDO

Lo anterior incumple con:

Manual de Normas y Procedimientos Informáticos dentro de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos. Versión 2 de junio de 2025.

Acuerdo 0039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Normas 3, 4 y 12.

CAUSA

El personal de la Sección de Informática de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEH), no aplicó íntegramente los establecido en el Manual de Normas y Procedimientos Informáticos vigente en la COPADEH en cuanto a la documentación de soporte de los procedimientos informáticos realizados del 1 de diciembre de 2025 al 31 de marzo de 2026.

EFFECTO

Los procedimientos indicados en el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de informática no cuentan con la documentación de soporte correspondiente.

RECOMENDACIÓN

Con el objeto de subsanar los aspectos descritos anteriormente recomendamos lo siguiente:

El jefe administrativo de la COPADEH debe girar sus instrucciones al encargado de la Sección de Informática para que a la mayor brevedad posible se generen los mecanismos necesarios para documentar adecuadamente los procedimientos realizados a la fecha, así mismo, que se realice una revisión detallada del Manual de Normas y Procedimientos y se realicen las actualizaciones necesarias al Manual.

Se recomienda al jefe administrativo diseñar los controles y procedimientos adecuados que le permitan supervisar el cumplimiento del cronograma anual de mantenimientos preventivo del equipo informáticos, así mismo, girar las instrucciones al encargado de informática para que proceda a realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos programados cumplir con lo indicado en el cronograma, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo del personal de la COPADEH.

Se recomienda al Jefe Administrativo, girar las instrucciones a la sección de informática, a efecto de reanudar el programa de mantenimiento preventivo para el equipo de computo ubicado en las sedes regionales. Considerando que el ultimo mantenimiento fue realizado aproximadamente en el mes de septiembre de 2025.

Comentario de la Auditoría

Derivado de los oficios de respuesta DA-305-2026/COPADEH/LAMV/reca de fecha 23 de junio de 2026 y DA-INF-093-2026/COPADEH/EJAL de fecha 18 de junio y de acuerdo con los argumentos y medios de prueba presentados el jefe Administrativo y el Encargado de Informática, la Unidad de Auditoría Interna consideró no desvanecer las deficiencias, debido a que los argumentos y medios de prueba presentados corresponden a las acciones a realizar a partir de la fecha de los oficios presentados.

Comentario de los Responsables

El MSc. Luis Alexander Morales Vainez, Jefe Administrativo, mediante oficio DA-305-2026/ COPADEH/LAMV/reca de fecha 23 de junio de 2026 en sus argumentos y documentos de descargo manifiesta lo siguiente:

En atención al oficio de notificación No. UDAI-001- CAI-00004-2026, se hace de su conocimiento mediante oficio No, DA-300-2026/ LAMV/ reca, se trasladó a la sección de Informática las observaciones contenidas en dicho oficio, girando instrucciones correspondientes para su atención y seguimiento.

El Sr. Erwin Javier Andrade López, Encargado de Informática, mediante oficio DA-INF-093-2026/ COPADEH/ EJAL de fecha 18 de junio de 2026 en sus argumentos y documentos de descargo manifiesta lo siguiente:

Para atender los aspectos señalados, se informa lo siguiente:

- a) Se ha iniciado el fortalecimiento de la documentación de soporte de los procesos y servicios que presta la Sección de Informática, mediante la revisión, ordenamiento y resguardo de formularios, registros, correos institucionales, constancias de recepción y demás documentos vinculados a los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos Informáticos, con el propósito de mejorar su trazabilidad, control y archivo.
- b) Se encuentran en ejecución acciones de seguimiento y documentación de los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos del equipo informático institucional, de conformidad con los requerimientos operativos y las necesidades identificadas en las distintas dependencias, procurando el adecuado registro de cada intervención realizada.
- c) Respecto de las actividades programadas para la sede central y sus anexos conforme al cronograma anual de mantenimiento 2026, se informa que se ha continuado con la ejecución de intervenciones y con la integración de la documentación de soporte correspondiente. Asimismo, se encuentra en proceso de revisión la programación de aquellos mantenimientos que, por necesidades institucionales o aspectos operativos identificados, deban ser complementados, regularizados o reprogramados.
- d) En relación con los mantenimientos preventivos programados para las sedes regionales, se informa que su ejecución se encuentra contemplada dentro de la planificación correspondiente al tercer trimestre del año 2026, realizándose actualmente las evaluaciones técnicas, administrativas y logísticas necesarias para su adecuada implementación.
- e) Se ha iniciado la revisión y análisis de los Manuales de Procedimientos y Normativas de la Sección de Informática, con el objetivo de identificar oportunidades de actualización y fortalecimiento que permitan adecuarlos a las necesidades actuales de la institución, robustecer los mecanismos de control interno y optimizar la gestión de los servicios tecnológicos, de conformidad con el procedimiento institucional aplicable para su modificación y aprobación.
- f) Se encuentra en desarrollo la recopilación, revisión y análisis de la documentación relacionada con los procedimientos observados, con el propósito de integrar la evidencia disponible en cada expediente. En los casos en que no sea posible localizar el documento inicial de solicitud, se estará complementando el expediente con la documentación de respaldo existente, incluyendo dictámenes emitidos, constancias de recepción firmadas por los solicitantes, fechas y horas de entrega, así como demás evidencias técnicas o administrativas que permitan acreditar la realización y notificación formal de las actuaciones correspondientes.

g) De igual forma, se están considerando medidas orientadas a fortalecer la trazabilidad de las solicitudes, actuaciones y cierres de los servicios brindados por esta Sección, incluyendo el mejor resguardo de comunicaciones institucionales y demás soportes documentales que formen parte de los expedientes administrativos, conforme a la normativa interna y aplicable en materia de conservación documental.

Responsables del área

LUIS ALEXANDER MORALES VAÍNEZ
ERWIN JAVIER ANDRADE LÓPEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Con el objeto de subsanar los aspectos descritos anteriormente recomendamos lo siguiente: El jefe administrativo de la COPADEH debe girar sus instrucciones al encargado de la Sección de Informática para que a la mayor brevedad posible se generen los mecanismos necesarios para documentar adecuadamente los procedimientos realizados a la fecha, así mismo, que se realice una revisión detallada del Manual de Normas y Procedimientos y se realicen las actualizaciones necesarias al Manual. Se recomienda al jefe administrativo diseñar los controles y procedimientos adecuados que le permitan supervisar el cumplimiento del cronograma anual de mantenimientos preventivo del equipo informáticos, así mismo, girar las instrucciones al encargado de informática para que proceda a realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos programados cumplir con lo indicado en el cronograma, con la finalidad de mantener en ópticas condiciones los equipos de cómputo del personal de la COPDEH. Se recomienda al Jefe Administrativo, girar las instrucciones a la sección de informática, a efecto de reanudar el programa de mantenimiento preventivo para el equipo de computo ubicado en las sedes regionales. Considerando que el ultimo mantenimiento fue realizado aproximadamente en el mes de septiembre de 2025.	24/06/2026

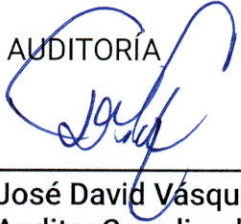
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

1. En la auditoria a la Sección de Informática se utilizaron técnicas de auditoría, entre ellas: indagación, recopilación y análisis de información, muestra selectiva, pruebas sustantivas y de cumplimiento, que fueron aplicadas al evaluar el adecuado y oportuno cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos Informáticos y verificar el cumplimiento de los planificado por la sección de informática respecto al mantenimiento de los equipos de computo del personal de la COPADEH.
2. En seguimiento al riesgo que originó la auditoria, se obtuvo evidencia de que durante el periodo auditado que es del 1 de diciembre de 2025 al 31 de marzo de 2026 aún existen oportunidades de mejora en cuanto la documentación de soporte de los procedimientos realizados por la Sección de Informática.
3. La planificación del cronograma anual de mantenimiento preventivo del equipo informático de la COPADEH debe elaborarse en coordinación con las áreas involucradas y tomando en cuenta el recurso humano disponible, las actividades ordinarias y fechas críticas de la sección de informática y las áreas involucradas, así como cualquier factor que pueda afectar el cumplimiento la planificación realizada.
4. La Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de evitar situaciones de riegos o posibles sanciones por el ente fiscalizador, considera necesario seguir fortaleciendo en la Sección de Informática, el control interno y los mecanismos establecidos para documentar adecuada y oportunamente los

procedimientos informáticos.

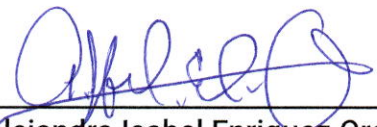
9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.



José David Vásquez
Auditor, Coordinador

F.



Alejandra Isabel Enriquez Orellana
Supervisor

ANEXO

N/A