

**SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:102640**

**SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Actividad Administrativa**



GUATEMALA, FEBRERO DE 2021

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	2
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	3
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	4



INTRODUCCION

La actividad administrativa se definió como una combinación de actividades necesarias a desarrollar, para iniciar con los procesos auditables; como resultado del desarrollo de ésta se obtendrán herramientas útiles y necesarias en la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna Periodo 2021, de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Derivado de lo anterior se desarrollaron actividades orientadas a: 1) Revisión de la normativa aplicable, manuales vigentes de la entidad; y 2) Evaluación del control interno implementado en la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información. Derivado de los resultados obtenidos se emite el presente informe.

Como fundamento principal, es preciso citar que el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, norma que la Unidad de Auditoría Interna, es la responsable del control interno financiero y administrativo y que su actuación será de carácter preventivo, con el objeto de detectar y controlar riesgos por medio de los procesos que evalúe y así evitar la pérdida, reparos del patrimonio, deterioro en menoscabo y perjuicio de la Secretaría General de la Presidencia de la República. Incluyendo dentro de sus funciones que, debe realizar las actividades conforme a las normas generales de control interno, normas de auditoría gubernamental, leyes, acuerdos y manuales que rijan la organización y actividades de la Secretaría General de la Presidencia de la República, así como la ejecución del gasto público y que es responsable de la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna.

Para el desarrollo de la actividad, se delimitaron dos áreas principales a evaluar y a las que se dirigió la evaluación siendo, las siguientes:

1. La Unidad de Planificación es la principal en materia de normativa actual vigente aplicable y manuales; así mismo, es la responsable de dirigir, coordinar, integrar, monitorear y evaluar los planes estratégicos y operativos, orientados al cumplimiento de las funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
2. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información que es la responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades, recursos y sistemas de informática y desarrollo tecnológico, garantizando la disponibilidad, confiabilidad, transparencia, seguridad y sustentabilidad de la información, así como gestionar los servicios de la red telefónica, red de internet, servidores, equipo e infraestructura física.



Derivado de lo anterior y considerando que, en la actualidad los recursos tecnológicos son primordiales para el logro de objetivos institucionales y que, dentro del Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se contempla "Uso de dispositivos de seguridad"; así como, el brindar los servicios básicos de comunicación (telefonía e internet); y que es primordial actualizar el marco legal interno aplicable, que rige el desarrollo de las actividades administrativas-financieras de la institución, se llevó a cabo la inclusión y ejecución de la presente actividad administrativa.

Por lo que, en cumplimiento al nombramiento emitido, se efectuó la actividad administrativa y se definieron para el presente informe, los Objetivos, Alcance y Resultados de la Actividad que a continuación se detallan:

OBJETIVOS

Recabar la Normativa Aplicable y Manuales Vigentes de la Secretaría General de la Presidencia de la República, que se aplicarán para el desarrollo de las actividades administrativas-financieras, en la Secretaría General de la Presidencia de la República, durante el periodo 2021, con el fin de actualizar el archivo permanente de la Unidad de Auditoría Interna y contar con los instrumentos necesarios que coadyuven a un adecuado proceso de familiarización de la Secretaría General de la Presidencia de la República en las revisiones que se encuentran incluidas en el Plan Anual de Auditoría Interna 2021.

Conformar el archivo permanente para el periodo 2021 y registrar en el Módulo Archivo Permanente Específico del Sistema SAG-UDAI, los documentos obtenidos, relacionados con la actualización de la normativa aplicable y manuales vigentes, con el objetivo de cumplir con los registros que el sistema habilitado por la Contraloría General de Cuentas requiera.

Evaluar el control interno implementado en la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información y si se elaboró una planificación y una programación, relacionadas con las medidas de seguridad sistematizadas, para la protección de los sistemas informáticos que funcionan en la Secretaría General de la Presidencia de la República para el periodo 2021, con el objetivo de establecer si se cuenta con un adecuado marco de control interno establecido por los especialistas técnicos en el tema.



ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

La actividad administrativa realizada por la Unidad de Auditoría Interna, comprendió la revisión de la normativa aplicable, manuales vigentes de la entidad; y evaluación del control interno implementado en la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información; esta se ejecutó durante el periodo comprendido del 18 de enero al 01 de febrero de 2021.

Para el desarrollo de la actividad el nombramiento se dirigió a la Unidad de Planificación y Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, los responsables principales trasladaron información y a su vez se solicitó el apoyo para obtener información específica de carácter administrativo-financiero a la Dirección Ejecutiva Financiera, Dirección Ejecutiva Administrativa y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Se requirió la normativa legal vigente y manuales relacionados especialmente con las actividades administrativas-financieras que se desarrollan en la Secretaría General de la Presidencia de la República; así mismo, se recabó la información en los medios digitales disponibles y oficiales.

Se elaboró Cuestionario de Control Interno, con fundamento en las guías establecidas por la Normas de Auditoría Gubernamental ISSAI.GT, por medio del cual se pretende conocer de forma preliminar el control interno de la entidad a través de la evaluación de los componentes basados en COSO para establecer la seguridad del control, específicamente de los aspectos relacionados con planificación y actividades de control, el cual fue dirigido a la Unidad de Planificación.

Se elaboró Cuestionario de Control Interno, por medio del cual se evaluó la estructura actual implantada, relacionadas a las medidas de seguridad sistematizadas planificadas e implementadas en la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.

Se llevaron a cabo entrevistas con la Directora de la Unidad de Planificación y el Subdirector Ejecutivo de Tecnología de la Información de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se llevaron a cabo las pruebas de confirmación y se evaluó la documentación presentada, con el fin de constatar por medio de las evidencias, la veracidad de lo manifestado por los Directores y Subdirectores.



Se conformó el archivo permanente específico de la Secretaría General de la Presidencia de la República, a utilizar por la Unidad de Auditoría Interna durante el periodo 2021 y se registró en el sistema SAG-UDAI en los módulos correspondientes.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

En el desarrollo de las actividades, se lograron obtener los siguientes resultados:

1. ESTRUCTURA ACTUAL

1.1 Unidad de Planificación

Se constató que, actualmente se encuentra integrada por dos personas, las cuales desarrollan funciones, bajo los siguientes perfiles:

- Director de la Unidad de Planificación.
- Asistente de Planificación.

Para el desarrollo de las funciones inherentes a la Unidad, cuenta con la asignación de una oficina dentro del Edificio que ocupa la Secretaría General de la Presidencia de la República.

1.2 Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información

Esta se encuentra integrada por tres personas, bajo los siguientes perfiles:

- Subdirector Ejecutivo de Tecnología de la Información.
- Jefe Técnico de Tecnología de la Información.
- Técnico Analista de Sistemas.

Cuenta con la asignación de espacios, dentro del Edificio que ocupa la Secretaría General de la Presidencia de la República, los cuales se detalla a continuación:

- Una oficina compartida, asignada a las 03 personas que integran actualmente la Dirección.
- Un cuarto frío que resguarda los servidores de la Secretaría General de la Presidencia de la República, ubicado en el primer nivel del edificio, Centro de Datos. (Cuenta con aires acondicionados, extinguidor especial y acceso limitado al mismo).



-Un armario que contiene switches para conectar los equipos a internet llamado rack de distribución de datos, el cual se encuentra ubicado en el segundo nivel del edificio.

2. MONITOREO DE PLANIFICACIÓN

Se evaluó el marco de control interno y legal, relacionado con el plan operativo anual -POA-, el seguimiento al cumplimiento de metas, el plan estratégico institucional -PEI- entre otras acciones que deben desarrollarse en la institución, por parte de la Unidad de Planificación, obteniendo los siguientes resultados:

-Existe un seguimiento y monitoreo que se realiza y se comunica por medio del informe cuatrimestral del POA.

-En lo que respecta a modificaciones presupuestarias en la Unidad de Planificación se emite la Resolución de Metas, como parte de su participación en el proceso.

-El Plan Estratégico Institucional 2021-2025, Plan Operativo Multianual 2021-2025 y Plan Operativo Anual 2021, fueron entregados a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y Dirección Técnica del Presupuesto el 30 de abril de 2020, cumpliendo así con lo establecido en el artículo 24, del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y a Contraloría General de Cuentas.

-Por medio del Oficio No. 011-2021-SGPR-UP/adp, de fecha 08 de enero de 2021 se remitió a la Contraloría General de Cuentas, se remitió copia del Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2021, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con fundamento en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 4.2 Plan Operativo Anual.

-El presupuesto y planes anuales de las direcciones, unidades, áreas y Comisiones Presidenciales fueron actualizados durante el periodo 2020, en lo que respecta a Comisiones Presidenciales la Unidad de Planificación de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se limita únicamente al registro en el sistema.

-Se confirmó que durante el periodo 2020, se cumplió con lo estipulado en el Oficio Circular -SPPD-01-2020, emitido por SEGEPLAN, en el cual se normó la presentación ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y el Ministerio de Finanzas Públicas del informe cuatrimestral el avance de metas



e indicadores, lo cual fue cumplido por parte de la Unidad de Planificación de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

3. NORMATIVA LEGAL VIGENTE APLICABLE, MANUALES, POLÍTICAS, ETC. MANUALES VIGENTES

En el desarrollo de las actividades, se logró recabar la información y determinar los siguientes resultados:

-Por medio del Acuerdo Interno No. 26-2019, de fecha 29 de octubre de 2019, fue aprobado el Manual de Funciones y Responsabilidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

-Mediante el Acuerdo Interno No. 28-2019, de fecha 30 de octubre de 2019, fue aprobado el Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

-Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Interno No. 104-2020, de fecha 03 de noviembre de 2020.

-La actualización de los Manuales se encuentra en proceso, y el seguimiento se ha realizado oportunamente por parte de la Unidad de Planificación.

-Se confirmó que los Manuales se encuentran publicados en el portal Web oficial de la Secretaría General de la Presidencia de la República, dando cumplimiento a la publicación obligatoria con fundamento en el Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

-El Acuerdo No. 28-2020 de fecha 31 de enero de 2020, deja en suspenso la aplicación de los formatos, procesos, sistemas y cualquier otra disposición o componente implementados por la Norma ISO 9001:2015 y el Sistema de Gestión Anti-Soborno, basado en la Norma ISO 37001:2016.

-Por medio del Acuerdo Interno 54-2020, de fecha 11 de marzo de 2020, se derogó el Acuerdo Interno Número 68-2016A, mediante el cual se acordó aprobar la Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, basado en la Norma ISO 9001:2015 y el Acuerdo No. 28-2017, mediante el cual se acordó aprobar la implementación del Sistema de Gestión Anti-Soborno, basado en la Norma ISO 37001:2016.



4. NORMATIVA Y POLÍTICAS VIGENTES

Así mismo, se observó que existe normativa interna vigente específica que norma y regula el proceder de cuatro Direcciones Ejecutivas, la Unidad de Compras y de Planificación, siendo dentro de la normativa más relevante a mencionar, la que se detalla a continuación:

4.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA

Dentro de las actividades de carácter financiero, se hace importante hacer mención a la existencia de la siguiente normativa, la cual se consideró la más relevante:

-Acuerdo Interno AI-105-2020, Disposiciones para el Manejo de Fondo Rotativo Institucional de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

-Acuerdo Interno No. 1-2021, Disposiciones para el manejo del fondo de Caja Chica, de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

-Acuerdo Interno No. 112-2020, Disposiciones para la Administración y Uso del Servicio de Telefonía e Internet de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

-Resolución FRI 23-2021, de la Tesorería Nacional por Asignación del Fondo Rotativo Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para el año 2021.

-Resolución y Acuerdo Ministerial de Ampliación de Presupuesto.

4.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA

En lo que respecta a las acciones administrativas, en esta Dirección se encuentra la mayor cantidad de normativa en esa materia y se hace referencia a la más relevante, siendo la siguiente:

-Acuerdo Interno No. AI-91-2020, Disposiciones para la Asignación de Vehículos y Combustible para Uso de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

-Acuerdo Interno No. AI-96-2020, Disposiciones para la Asignación, Adquisición y Distribución de Alimentos preparados para el personal de seguridad y conserjes al Servicio de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



-Acuerdo Interno No. 112-2020, Disposiciones para la Administración y Uso del Servicio de Telefonía e Internet de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

4.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Dentro de lo más relevante a citar es la existencia de Políticas de Seguridad Informática, así misma normativa relacionada con requerimiento de soporte a usuarios, creación, modificación y baja de usuarios, soporte a juramentaciones y modificaciones a la página web institucional; cabe mencionar que se encuentran en proceso de actualización las políticas.

4.4 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

En materia de recursos humanos en lo que respecta a la administración del personal y contratistas, se emitieron circulares internas para crear un ambiente de control interno de los siguientes aspectos:

-Calendarización de fecha de entrega de los requisitos de contratación del personal bajo los renglones presupuestario 021, 022, 029.

-Programación para entrega de documentos, contratación 2021.

-Presentación y Ampliación de probidad.

-Calendarización de fecha de entrega de facturas e informes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.

-Control de asistencia y puntualidad.

-Entre otros.

En lo que respecta a la estructura organización de la institución, se citan las siguientes referencias legales más importantes reportadas:

-Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno.

-Acuerdo Interno No. AI-83-2020, nombramiento del Director de Gestión Pública.

-Acuerdo Interno No. AI-84-2020, nombramiento del Director Ejecutivo Administrativo.



-Acuerdo Interno No. AI-85-2020, nombramiento del Director de la Unidad de Planificación.

-Acuerdo Interno No. AI-86-2020, nombramiento del Director de la Unidad de Asesoría Específica.

4.5 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

-Políticas para modificación del Plan Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal 2021, emitidos por medio de oficios específicos.

4.6 UNIDAD DE COMPRAS

-Aprobación del Plan Anual de Compras, para el ejercicio 2021, por medio la Resolución No. 71-2020, emitida por la Secretaría General de la Presidencia de la República y sus modificaciones, con fecha 09 de diciembre de 2020, cumpliendo así con lo estipulado en la Ley de Contrataciones, que indica que deberá aprobarse previo al inicio del periodo.

5. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con el oficio SGPR-DTI-06-2021, de fecha 21 de enero de 2021, se informó que actualmente se encuentran implementadas medidas de seguridad por parte de la Dirección Ejecutiva de Tecnología -DTI- de la Información, lo que muestra que existen controles preventivos relacionados con la seguridad y protección de los sistemas.

En lo relacionado al control en la recepción de los servicios de internet, correo electrónico, arrendamiento de escáner y telefonía durante el periodo 2021, se tiene planificado llevar a cabo medidas preventivas, en lo que respecta al servicio de internet una medición semanal del ancho de banda y velocidad del internet que debe brindar el proveedor; para el servicio de correo electrónico la verificación se realiza todos los días y en lo que respecta al arrendamiento de escáner y de impresoras se supervisa de manera semanal el correcto funcionamiento; en lo que respecta al control cruzado con el proveedor con el número de impresiones realizadas cada mes se monitorea por medio de la generación de reportes semanales de los consumos en las Direcciones y Unidades por parte de la DTI.



-Se informó que para el 2021, la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información brindó soporte y acompañamiento para la implementación de 02 Sistemas dentro de los cuales se mencionan los siguientes:

a) Sistema de Gestión e Ingreso de Expediente: La fase No. 1 se encuentra implementada y se tienen planificado finalizar la fase No. 2 para el mes de octubre de 2021, propiciando una mejora en el control de expedientes.

b) Sistema de Control de Registros de Vehículos: Es un sistema implementado en la Unidad de Servicios Generales, lo cual ha permitido la sistematización de la generación de boletas y contar con un control más estricto en el seguimiento al uso de vehículos.

Cabe mencionar que la sistematización de los procesos, es una característica que se vincula directamente con la mejora continua y sobre todo es un proceso en el cual no solo se involucra la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información quien es el principal actor en la creación de éstos y por contraparte los usuarios directos quienes evalúan los sistemas, sugieren mejoras e implementan el uso de los mismos, logrando así un adecuado proceso de mejora en el desarrollo del proceso.

CONCLUSIÓN

En la Unidad de Planificación se dio cumplimiento a la entrega de informes y planes en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, dando cumplimiento a lo regulado en el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, la normativa propia de SEGEPLAN y el ente fiscalizador superior.

Actualmente existe una planificación y un programa relacionados con las medidas de seguridad sistematizadas, para la protección de los sistemas informáticos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para el periodo 2021, en la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información; así mismo, se observó que, en el periodo 2020 se implementó el uso de 02 sistemas de carácter interno, propiciando así la sistematización de los procesos y una mejor en el control interno; sin embargo el Sistema de Gestión e Ingreso de Expedientes se encuentra en proceso de implementación en su fase 2.



RECOMENDACIÓN

Que la Directora de la Unidad de Planificación de la Secretaría General de la Presidencia de la República, continúe con el seguimiento a la actualización de los Manuales que se encuentran en proceso.

Que el Subdirector Ejecutivo de Tecnología de la Información de la Secretaría General de la Presidencia de la República, de manera constante realice un seguimiento y cumplimiento a las actividades planificadas para el periodo 2021, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos y priorice la implementación de la fase 2 del Sistema de Gestión e Ingreso de Expedientes.



IRENE ALEJANDRA SAGASTUME VELASQUEZ
Auditor



IRENE ALEJANDRA SAGASTUME VELASQUEZ
Director

