**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

**INFORME O-DIDAI/SUB-055-2023-7**

**SIAD: 622871**

**Consejo o consultoría de verificación del cumplimiento de la normativa referente a la Actualización Anual de Datos ante la Contraloría General de Cuentas en la Unidad Ejecutora:**

**Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.**

**GUATEMALA, JUNIO DE 2023**

# 

# INDICE

|  |  |
| --- | --- |
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| OBJETIVOS | 1 |
| ALCANCE DE LA ACTIVIDAD | 1 |
| RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD | 2 |
| ANEXOS | 3 |

**INTRODUCCIÓN**

De conformidad con el nombramiento de auditoría No. O-DIDAI/SUB-055-2023 de fecha 19 de abril de 2023, fuimos nombrados para realizar consejo o consultoría de verificación del cumplimiento de la normativa referente a la actualización anual de datos ante la Contraloría General de Cuentas en la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional –DICONIME-.

**OBJETIVOS**

**GENERAL:**

Verificar el cumplimiento de la normativa referente a la actualización Anual de Datos ante la Contraloría General de Cuentas.

**ESPECÍFICO:**

Verificar que el personal de cada unidad ejecutora cumplió con la actualización anual de Datos ante la Contraloría General de Cuentas.

**ALCANCE DE LA ACTIVIDAD**

La auditoría de cumplimiento de conformidad al nombramiento No. O-DIDAI/SUB-055-2023 de fecha 19 de abril de 2023, por el período del 01 de enero al 28 de febrero de 2023, comprendió la verificación del cumplimiento de la normativa referente a la actualización anual de datos ante la Contraloría General de Cuentas en la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional –DICONIME-, para lo cual fue comparada la base de datos del personal del Ministerio de Educación que actualizó datos al 28 de febrero de 2023 y que fue proporcionada por la Contraloría General de Cuentas, con el listado del personal que aparece asignado a la unidad ejecutora en el Sistema de Guatenóminas.

**RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD**

El trabajo realizado se resume a continuación:

El total de empleados de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional –DICONIME-, según reporte de Guatenóminas es de 12 empleados, de los cuales 5 aparecían que no habían actualizado datos ante la Contraloría General de Cuentas al 28 de febrero de 2023, por lo que se envió el oficio No. DIDAI/SUB-055-2023-07 de fecha 24 de abril de 2023 (Ver anexo 1), donde se solicitó al encargado de recursos humanos un informe circunstanciado donde explicará la situación que ocurrió en cada caso y si al 16 de mayo de 2023, estos ya habían sido corregidos y/o actualizados.

En respuesta a lo anteriormente solicitado, la directora de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional –DICONIME-, envió el oficio Ref.:400/DICONIME/OBAA/kg de fecha 4 de mayo de 2023 en el que indicó lo siguiente:

“*Que los colaboradores si realizaron la actualización de datos en el tiempo establecido por la Contraloría General de Cuentas, así mismo, informaron que el sistema de actualización dio inconvenientes al momento de guardar la información”; (Ver anexo 2)”*

**CONCLUSIÓN**

De conformidad con el procedimiento efectuado, se concluyó que los 5 casos que fueron reportados a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional –DICONIME-; conforme a lo indicado por la directora en el oficio Ref.:400/DICONIME/OBAA/kg de fecha 4 de mayo de 2023, fueron corregidos al 16 de mayo de 2023; y adicional adjuntaron las constancias de actualización de los 5 empleados donde ya aparecen corregidas al 16 de mayo de 2023.

Se recomienda a la directora de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional –DICONIME-, que gire instrucciones reiterando al encargado de Recursos Humanos que cuando los empleados efectúen la actualización conforme lo establece el acuerdo No. 005-2017, emitido por la Contraloría General de Cuentas, verifiquen lo siguiente: 1) Que actualicen antes del 28 de febrero de cada año o cuando la situación lo amerite; 2) Que los campos de: entidad, dependencia y período (en el caso de personal permanente solo deben colocar fecha de inicio de labores y el personal por contrato debe colocar fecha de inicio y terminación del contrato) estén correctos y 3) Que la fecha de actualización y fecha de impresión corresponda al año en el que lo están realizando.

**ANEXOS**





