

DE-1470-2024

Guatemala, 07 de mayo del 2024

Lic. Emmanuel Ronaldo Morales Moreno
Auditor Interno
Auditoría Interna
Registro Nacional de las Personas -RENAP-,
Presente.



ASUNTO: Traslado del Informe de Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, período comprendido del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022.

REFERENCIA: Informe Final.

Señor Auditor:

De manera atenta me dirijo a usted para trasladarle fotocopia del informe de Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, período comprendido del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022, para su conocimiento y seguimiento correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala; Guatemala

c.c. Archivo
REAH/cpaa

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
SEDE DEL RENAP
PBX 2416-1900 CALL CENTER 1516 www.renap.gob.gt



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE PROBIDAD**

**INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO CON
SEGURIDAD LIMITADA DE VERIFICACIÓN A ENTIDADES
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
-RENAP-

RECIBIDO
06 MAY 2024

DIRECCIÓN EJECUTIVA

FIRMA:  HORA: 10:00



Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala



GUATEMALA, ABRIL DE 2024

Guatemala, 30 de abril de 2024

Doctor
Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Su Despacho

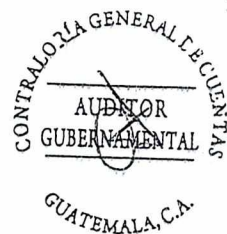
Señor (a) Director Ejecutivo:

En mi calidad de Subcontralor(a) de Probidad y en cumplimiento de lo regulado en el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 13, literal k), conforme la delegación que oportunamente me fuera otorgada, hago de su conocimiento de manera oficial el Informe de Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades, realizado por el equipo de auditores designados mediante nombramiento(s) número(s) DP-0193-2023 de fecha 01 de agosto de 2023, quienes de conformidad con el artículo 29 de la precitada Ley Orgánica, son responsables del contenido y efectos legales del mismo.

Sin otro particular,

Lic. Carlos Emilio Morales Cancino
Subcontralor de Probidad
Contraloría General de Cuentas

RENAP
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE PROBIDAD**

**INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO CON
SEGURIDAD LIMITADA DE VERIFICACIÓN A ENTIDADES
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**



GUATEMALA, ABRIL DE 2024


Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	
1.1 Base legal	1
1.2 Misión	1
1.3. Visión	1
1.4 Función o gestión principal	1
1.5 Estructura organizativa de la entidad	1
1.6 Materia controlada	4
2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS	5
4. NIVEL DE SEGURIDAD	5
5. OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES	5
5.1 Del equipo de auditoría	5
5.2 De la entidad	6
6. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	6
6.1 General	6
6.2 Específicos	6
7. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	7
8. CRITERIOS	7
9. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	9
10. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	10
Hallazgo(s) relacionado(s) con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables	10
11. CONCLUSIONES	39
12. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	39
13. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	40



14. EQUIPO DE AUDITORÍA

ANEXOS

Nombramiento(s)

Declaraciones Específicas de Independencia

Formato de Seguimiento a Recomendaciones

Cédulas



Guatemala, 15 de abril de 2024

Doctor
Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Su despacho

Señor(a) Director Ejecutivo:

El equipo de auditoría designado de conformidad con el (los) nombramiento(s) No(s). DP-0193-2023 de fecha 01 de agosto de 2023, ha practicado Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades, con los objetivos de: 1) verificar que el (los) responsable(s) haya(n) requerido por escrito a la(s) persona(s) obligada(s) la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial, al momento de la toma de posesión del cargo público; 2) comprobar que se haya(n) notificado en el plazo establecido los movimientos por la toma de posesión, ascenso o entrega del cargo público a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas y 3) confirmar el uso del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, por los sujetos obligados; durante el período comprendido del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022.

El examen abarcó la evaluación a la información y documentación presentada por el (los) responsable(s) de el (la) REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, de conformidad con los objetivos consignados en el párrafo anterior y como resultado del trabajo realizado se detectaron aspectos importantes que merecen ser mencionados:

Hallazgo(s) relacionado(s) con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área de cumplimiento

1. Incumplimiento de notificar en el plazo establecido la toma de posesión, ascenso y entrega de cargo público de las personas obligadas



El (Los) hallazgo(s) contenido(s) en el presente informe, fue (fueron) discutido(s) por el equipo de auditoría con la(s) persona(s) responsable(s).

Los comentarios y conclusiones que se determinaron, se encuentran en detalle en el informe de auditoría adjunto.

La auditoría fue practicada por los auditores: Licda. Mildred Abigail Lopez Rodenas (Coordinador) y Lic. Rolando David Hernandez Quevedo (Supervisor).

Atentamente,

EQUIPO DE AUDITORÍA

ÁREA DE CUMPLIMIENTO


Licda. MILDRED ABIGAIL LOPEZ RODENAS
Contador Público y Auditor
Cédula 9405
Coordinador Independiente


Lic. ROLANDO DAVID HERNANDEZ QUEVEDO
Supervisor Gubernamental






1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

1.1 Base legal

El REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, fue creado a través del Decreto Número 90-2005, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, de fecha 14 de diciembre de 2005.

En el artículo 1 de la Ley en mención literalmente indica "Creación. Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP, está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República; podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional, y en el extranjero, a través las oficinas consulares".

1.2 Misión

"Somos la entidad encargada de organizar y mantener el registro civil de las personas naturales dentro de un marco legal que provea certeza y confiabilidad. Utilizamos para ello, las mejores prácticas de registro y tecnología avanzada en forma confiable, segura, eficiente y eficaz, atendiendo al ciudadano en una forma cordial, aceptando siempre nuestra diversidad étnica, cultural y lingüística".

1.3. Visión

"Ser el registro de las personas naturales más confiable y con mejor atención en Centroamérica, siendo vanguardista en el uso de la tecnología".

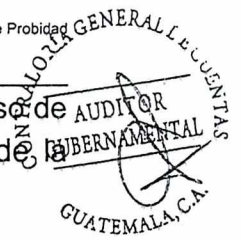
1.4 Función o gestión principal

De conformidad con el artículo 5, del Decreto Número 90-2005, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, establece: "Funciones principales. Al RENAP le corresponde planear, coordinar, dirigir, centralizar y controlar las actividades de registro del estado civil, capacidad civil e identificación de las personas naturales señaladas en la presente Ley y sus reglamentos".

1.5 Estructura organizativa de la entidad

La estructura del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, se





encuentra regulada en el artículo 8, del Decreto Número 90-2005, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, de la siguiente forma:

“Organización. Son órganos del Registro:

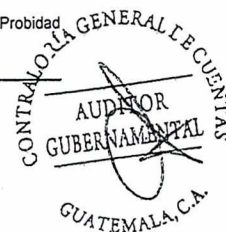
- a) Directorio;
- b) Director Ejecutivo;
- c) Consejo Consultivo;
- d) Oficinas Ejecutoras;
- e) Direcciones Administrativas.”

Así mismo, por medio del Acuerdo de Directorio Número 22-2023, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, de fecha 24 de abril de 2023, artículo 7. Estructura Orgánica, establece:

“Para el cumplimiento de sus funciones, el Registro Nacional de las Personas, se organiza de la siguiente forma:

- a) Directorio;
- b) Director Ejecutivo;
 - 1. Secretaría General;
 - 2. Inspectoría General;
 - 2.1. Departamento de Análisis y Averiguación;
 - 2.2. Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos;
 - 3. Auditoría Interna;
 - 3.1. Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos;
 - 3.2. Departamento de Auditoría Financiera Contable;
 - 3.3. Departamento de Auditoría Registral;
 - 3.4. Departamento de Auditoría de Sistemas;
 - 4. Comunicación Social;
 - 4.1. Unidad de Información Pública;
- c) Consejo Consultivo;
- d) Oficinas Ejecutoras;
 - 1. Registro Central de las Personas;
 - 1.1. Subdirección del Registro Central de las Personas;
 - 1.1.1. Departamento de Registro Civil de las Personas;
 - 1.1.2. Departamento de Asesoría Registral;
 - 1.2. Subdirección de Apoyo Registral;
 - 1.2.1. Departamento de Archivo Central;
 - 1.2.2. Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales;
 - 1.2.3. Departamento de Atención y Servicio al Usuario;
 - 1.3. Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero;
 - 1.3.1. Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero;





- 1.4. Subdirección Administrativo Registral;
 - 1.4.1. Departamento Administrativo Registral;
- 2. Dirección de Procesos;
 - 2.1. Subdirección de Procesos;
 - 2.1.1. Departamento de Biometría y Grafotecnia;
 - 2.1.2. Departamento de Impresión;
 - 2.1.3. Departamento de Control de Calidad;
 - 2.2. Subdirección de Innovación;
 - 2.2.1. Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica;
 - 2.2.2. Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua;
- 3. Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social;
 - 3.1. Departamento de Verificación de Identidad;
 - 3.2. Departamento de Apoyo Social;
 - 3.3. Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro;
- 4. Dirección de Capacitación;
 - 4.1. Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-;
- e) Direcciones Administrativas;
 - 1. Dirección de Informática y Estadística;
 - 1.1. Subdirección de Servicios Críticos;
 - 1.1.1. Departamento de Infraestructura Informática;
 - 1.1.2. Departamento de Soporte Técnico;
 - 1.1.3. Departamento de Seguridad Informática;
 - 1.2. Subdirección de Sistemas y Estadística;
 - 1.2.1. Departamento de Análisis y Estadística;
 - 1.2.2. Departamento de Desarrollo de Sistemas;
 - 1.2.3. Departamento de Base de Datos;
 - 1.2.4. Departamento de Análisis de Sistemas de Información;
 - 2. Dirección de Asesoría Legal;
 - 2.1. Subdirección de Asesoría Legal
 - 2.1.1. Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo;
 - 2.1.2. Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones;
 - 2.1.3. Departamento de Asesoría Legal Laboral;
 - 3. Dirección Administrativa;
 - 3.1. Subdirección Administrativa;
 - 3.1.1. Departamento de Seguridad;
 - 3.1.2. Departamento de Compras;
 - 3.1.3. Departamento de Servicios Generales;
 - 3.1.4. Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos;
 - 3.1.5. Departamento de Archivo y Gestión Documental;
 - 3.1.6. Departamento de Servicios Electrónicos;
 - 3.2. Subdirección de Recursos Humanos;
 - 3.2.1. Departamento de Reclutamiento y Selección;





- 3.2.2. Departamento de Gestión de Recursos Humanos;
- 3.2.3. Departamento de Nóminas;
- 4. Dirección de Presupuesto;
 - 4.1. Departamento de Presupuesto;
 - 4.2. Departamento de Contabilidad;
 - 4.3. Departamento de Tesorería;
- 5. Dirección de Gestión y Control Interno;
 - 5.1. Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional;
 - 5.1.1. Departamento de Planificación y Proyectos;
 - 5.1.2. Departamento de Cooperación Técnica;
 - 5.1.3. Departamento de Organización y Métodos;
 - 5.2. Departamento de Supervisión".

1.6 Materia controlada

La evaluación se realizó a la información y documentación presentada por los responsables de el (la) REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, consignada en el requerimiento por escrito a la persona obligada a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial, al momento de la toma de posesión del cargo público y las notificaciones de la toma de posesión, ascenso o entrega del cargo público a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, para verificar que se haya cumplido con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos; así como, la utilización del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, por los sujetos obligados, conforme a el (los) Acuerdo(s) A-002-2020 de la Contraloría General de Cuentas.

2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en el artículo 232.

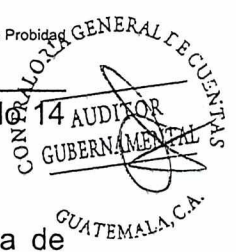
El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, artículos 2, 4 literales l), n), 7 y 27.

El Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, según lo establecido en sus artículos 16 literales d), g), 57 y 58.

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de



Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 14 literal e).



El Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículos 19, 20 y 21.

El Acuerdo A-002-2020, de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, artículos 2, 9 y 10.

Los Acuerdos Números A-075-2017 y A-066-2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueban las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- y la actualización de los Manuales de Auditoría Gubernamental.

El (Los) Nombramiento(s) de Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades, número(s) DP-0193-2023 de fecha 01 de agosto de 2023.

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS

La presente Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada, se practicó observando las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, números 30, 40, 400 y 4000.

4. NIVEL DE SEGURIDAD

La auditoría se realizó con nivel de seguridad limitada.

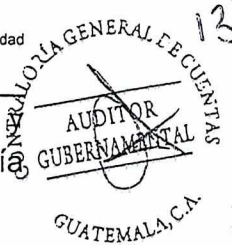
En este nivel de seguridad, los procedimientos suelen estar limitados a revisiones y análisis de la materia controlada.

5. OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES

5.1 Del equipo de auditoría

- De conformidad a la función fiscalizadora descrita en la Constitución Política de la República de Guatemala, el equipo de auditoría fue nombrado para efectuar Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de manera objetiva.





- Desempeñar sus responsabilidades de manera competente, eficaz y eficiente, observando lo normado en el Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas.
- Aplicar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- aplicables en los procesos de la auditoría y la normativa legal aplicable.
- Cuando el equipo de auditoría finalizó el trabajo de campo, dio a conocer a los responsables de la Entidad y a la Máxima Autoridad, los resultados correspondientes, para lo cual se indicó hora, lugar y fecha de la reunión a efecto proporcionar información y documentación relacionada con los resultados de la auditoría.

5.2 De la entidad

Los responsables del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, tienen la obligación de facilitar y/o indicar: 1) Acceso a toda la información que sea pertinente como registros, documentación y cualquier otro material requerido, dentro del plazo establecido por el equipo de auditoría. 2) Cualquier otra información complementaria solicitada a la entidad para los fines de la auditoría. 3) Si existe información no disponible al momento de la realización de la auditoría y que podría limitar el alcance de la misma.

6. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

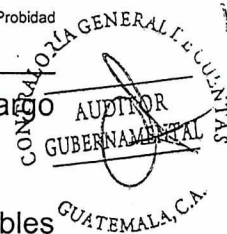
6.1 General

Verificar si los responsables de el (la) REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, requirieron por escrito a la persona obligada la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial al momento de la toma de posesión de cargo público; así como, notificaron en el plazo establecido la toma de posesión, ascenso y/o entrega del cargo público a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas y utilizaron el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública por los sujetos obligados.

6.2 Específicos

- Establecer quiénes son los funcionarios o empleados públicos responsables de requerir por escrito a la persona obligada de presentar la Declaración Jurada Patrimonial, al momento de la toma de posesión del cargo público, durante el período auditado.





- Establecer qué personal tomó posesión, fue ascendido y entregó el cargo público, durante el período auditado.
- Establecer quiénes son los funcionarios o empleados públicos responsables de notificar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo legal, los movimientos de toma de posesión, ascenso y entrega del cargo público del personal obligado a presentar Declaración Jurada Patrimonial.
- Comprobar que los sujetos obligados de conformidad con el (los) Acuerdo(s) A-002-2020 de la Contraloría General de Cuentas, estén utilizando el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública.

7. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió el análisis a la documentación proporcionada por el (los) responsable(s) de el (la) REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, contenida en acuerdos, contratos, nombramientos y/o actas de los movimientos de toma de posesión, ascenso o entrega del cargo de funcionarios o empleados públicos, en los diferentes renglones presupuestarios y el uso del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública y la información registrada en el mismo, durante el período comprendido del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022.

Asimismo, se verificó que el (los) funcionario(s) o empleado(s) público(s) responsable(s), haya(n) requerido por escrito al personal obligado la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial, al momento de la toma de posesión del cargo público y notificado los movimientos de toma de posesión, ascenso y entrega del cargo público, dentro del plazo de cinco (5) días a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.

8. CRITERIOS

De conformidad con la materia controlada delimitada, los criterios evaluados fueron los siguientes:

La Constitución Política de la República de Guatemala.

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.

El Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la República de





Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

El Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

El Acuerdo A-002-2020, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba el uso del sistema informático denominado "Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública".

El Manual de Usuario del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, emitido por la Contraloría General de Cuentas.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

El Acuerdo Número A-028-2021, del Contralor General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

El Decreto Número 90-2005, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.

El Acuerdo de Directorio número 22-2023, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, de fecha 29 de octubre de 2020, aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-512-2020, numeral 6, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, de fecha 03 de marzo de 2022, aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-0115-2022, numeral 6, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, de fecha 11 de octubre de 2022, aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-577-2022, numeral 6, del Registro Nacional de las





Personas -RENAP-

9. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

Técnicas

De conformidad con la normativa legal emitida por la Contraloría General de Cuentas, mediante los acuerdos internos Nos. A-075-2017 y A-066-2021, que aprueban las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- y la actualización de los Manuales de Auditoría Gubernamental, se estableció la materialidad cualitativa.

Con base a los parámetros autorizados por la Dirección de Probidad, no se consideró la selección de una muestra, en virtud que la cantidad de personas obligadas es menor a 300, razón por la cual se evaluó el 100% de los movimientos del personal obligado a presentar Declaración Jurada Patrimonial.

RESUMEN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL				
PERÍODO DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022				
TIPO MOVIMIENTO	MOVIMIENTOS DE PERSONAL		PERSONAS OBLIGADAS A PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL	
	SUBTOTAL	TOTAL	SUBTOTAL	TOTAL
TOMAS DE POSESIÓN		543		106
011 Personal permanente	23		23	
022 Personal por contrato	520		83	
ASCENSOS		8		8
011 Personal permanente	8		8	
ENTREGAS DE CARGO		124		124
011 Personal permanente	23		23	
022 Personal por contrato	101		101	
TOTALES		675		238

Fuente: Registro Nacional de las Personas -RENAP-

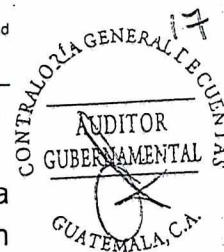
Procedimiento y/o metodología

El equipo de auditoría, para llevar a cabo los procedimientos, utilizó las técnicas siguientes:

Inspección

Se revisaron los expedientes físicos del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, para determinar que personal tomó posesión, fue ascendido y/o entregó el cargo público, durante el período del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022 y que estén obligados a presentar Declaración Jurada Patrimonial.





Indagación

Se obtuvo información para determinar durante el período auditado, quien fue la persona responsable de requerir por escrito al momento de la toma de posesión de cargo público, la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial, a las personas obligadas; así como, quien fue la persona responsable de notificar los movimientos de toma de posesión, ascenso y/o entrega de cargo público a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.

Confirmación

Se confirmó que el Analista de Recursos Humanos IV y el Profesional de Recursos Humanos del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, notificaran en el plazo de cinco (5) días, los movimientos de personal a través del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas; asimismo, que el Jefe de Gestión de Recursos Humanos y el Subdirector de Recursos Humanos, requirieran por escrito al momento de la toma de posesión de cargo público, la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial, a las personas obligadas.

Procedimientos analíticos

Se verificaron los movimientos de toma de posesión, ascenso y/o entrega de cargo público, con base en la información proporcionada por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- y la reportada a la Dirección de Probidad a través del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública; a efecto de comprobar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y el Acuerdo A-002-2020 de la Contraloría General de Cuentas.

10. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

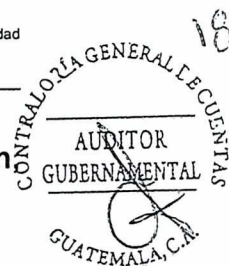
Como resultado del trabajo realizado, se detectaron aspectos importantes que merecen ser mencionados:

Hallazgo(s) relacionado(s) con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área de cumplimiento

Hallazgo No. 1





Incumplimiento de notificar en el plazo establecido la toma de posesión ascenso y entrega de cargo público de las personas obligadas

Condición

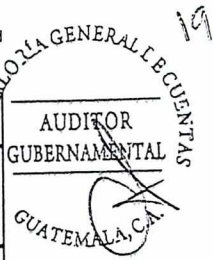
En el REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, durante el período del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022, se comprobó que incumplieron con notificar dentro del plazo legal de 05 días a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, diecisiete (17) tomas de posesión, dos (02) ascensos y sesenta y seis (66) entregas de cargo público, de las personas obligadas a presentar Declaración Jurada Patrimonial, como se detalla a continuación:

Tomas de posesión

PERSONAS OBLIGADAS A PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL							NOTIFICACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PROBIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS			
NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO O PUESTO		REGLÓN PRESUPUESTARIO	FECHA DE TOMA DE POSESIÓN	ACTA NÚMERO	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE NÚMERO	FECHA DE NOTIFICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE
		NOMINAL	FUNCIONAL							
1	BRENNER RAFAEL GUTIERREZ GONZALEZ	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III	022	3/01/2021	226-2021	11,925	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
2	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV	022	3/01/2021	240-2021	11,934	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
3	ALLAN WELLMAN JUAREZ ROBLES	TÉCNICO EN CONTROL DE CALIDAD INFORMÁTICO II	TÉCNICO EN CONTROL DE CALIDAD INFORMÁTICO II	022	4/01/2021	108-2021	11,919	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
4	ELMER NOE RODRIGUEZ ANDRES	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	022	4/01/2021	2025-2021	11,993	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
5	INGRID SUCELY DE LEON ESCOBAR	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III	022	4/01/2021	235-2021	11,929	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
6	JAKELIN MISHELL LEMUS GOMEZ	ANALISTA FINANCIERO I	ANALISTA FINANCIERO I	022	4/01/2021	580-2021	11,941	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
7	JESSICA FLOR DE MARIA DORADEA LOPEZ	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	022	4/01/2021	132-2021	11,923	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
8	JOHANNA MARCELA GUZMAN VELASQUEZ	ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	022	4/01/2021	20-2021	11,905	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
9	JOSIMAR PABLO CESAR LOPEZ NORIEGA	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	022	4/01/2021	1491-2021	11,973	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
10	LISBETH AZUCENA	REGISTRADOR CIVIL DE LAS	REGISTRADOR CIVIL DE LAS	022	4/01/2021	1312-2021	11,962	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS	ANALISTA DE RECURSOS



	EGUIZABAL BRITO	PERSONAS II	PERSONAS II						RIVAS	HUMANOS IV
11	MANUEL ENRIQUE SANTIZO REYNA	ASESOR EJECUTIVO I	ASESOR EJECUTIVO I	022	4/01/2021	2481-2021	12,026	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
12	MAURICIO ROMAN GARCIA OSORIO	COORDINADOR DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	COORDINADOR DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	022	4/01/2021	738-2021	11,952	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
13	MELVIN MAMERTO BARRIOS ESCOBAR	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	022	4/01/2021	1717-2021	11,980	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
14	OSCAR EDUARDO LORENTZEN LOPEZ	ANALISTA FINANCIERO I	ANALISTA FINANCIERO I	022	4/01/2021	587-2021	11,944	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
15	RONAL ESTUARDO LEMUS CAÑO	ANALISTA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA II	ANALISTA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA II	022	4/01/2021	43-2021	11,917	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
16	YOSELYN ESTEYFANY AGUSTIN GONZALEZ	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	022	4/01/2021	2311-2021	12,014	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
17	CRISTOPHER ANTULIO RUANO MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	022	5/04/2021	2560-2021		NO FUE NOTIFICADO	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV



Ascensos

PERSONAS OBLIGADAS A PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL							NOTIFICACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PROBIDAD DE LA CONTRALORIA			
NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO O PUESTO		REGLÓN PRESUPUESTARIO	FECHA DE TOMA DE POSESIÓN	ACTA NÚMERO	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE NÚMERO	FECHA DE NOTIFICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE
		NOMINAL	FUNCIONAL							
1	BYRON ADONIAS GARCIA GONZALEZ	JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS	JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS	011	4/01/2021	1-2021	11,894	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
2	MIGUEL JOSE ESTRADA SOLARES	JEFE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	JEFE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	011	4/01/2021	2-2021	11,900	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV

Entregas de cargo

PERSONAS OBLIGADAS A PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL							NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE CARGO PÚBLICO A LA DIRECCIÓN DE PROBIDAD			
NO.	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO O PUESTO		REGLON	FECHA DE ENTREGA DE CARGO PÚBLICO	ACTA NÚMERO	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE NÚMERO	FECHA DE NOTIFICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE
		NOMINAL	FUNCIONAL							
1	CARMEN BLANDINA GIL RIVERA	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS III	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS III	022	1/01/2021	13-2021	10,588	18/01/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
2	CRISTIAN ABILIO AMEZQUITA SANDOVAL	COORDINADOR DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	COORDINADOR DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	022	1/01/2021	09-2021	10,234	13/01/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR





									ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	DE RECURSOS HUMANOS
3	DONOVAN ALEJANDRO ZULETA HERRERA	ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO	ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO	022	1/01/2021	07-2021	10,219	13/01/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
4	SOFIA MACAL	PROFESIONAL DE REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	PROFESIONAL DE REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	022	1/01/2021	10-2021	10,238	13/01/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
5	JORGE AGUSTÍN CUEVAS MORALES	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	022	1/01/2021	NO EXISTE ACTA NI ACUERDO		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
6	LUIS RUFINO SAJBÍN SOSA	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS A	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS A	022	1/01/2021	NO EXISTE ACTA NI ACUERDO		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
7	JENNIPHER GRACIELA CITALAN VALDIZON	JEFE DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO	JEFE DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO	011	2/02/2021	44-2021	16,610	10/03/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
8	IRAIDA JANNELLE CONTRERAS CAMPOS	PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS	022	6/02/2021	29-2021	15,031	18/02/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
9	JOSE JORGE AFRE FRANCO	SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	011	16/02/2021	32-2021	15,545	24/02/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
10	ROLANDO DE JESUS VILLALOBOS HERNANDEZ	SUPERVISOR DE GUARDIANES	SUPERVISOR DE GUARDIANES	022	17/02/2021	36-2021	16,007	2/03/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
11	ESTHER NOHEMI SAGASTUME	JEFE DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO	JEFE DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO	011	1/05/2021	73-2021	21,535	14/05/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
12	FLOR DE MARIA ESTEVEZ JUAREZ	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	022	1/05/2021	75-2021	21,547	14/05/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Informe de Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades
del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022



										SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
13	IRIS ALBA GARCIA GONZALEZ	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	022	22/06/2021	147-2021	28,031	22/09/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
14	OSCAR MANOLO SINA Y MARTINEZ	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	022	27/05/2021	148-2021	28,035	22/09/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
15	CARLOS ANTONIO YOQUE LOL	PROFESIONAL JURÍDICO	PROFESIONAL JURÍDICO	022	1/07/2021	101-2021	24,531	14/07/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
16	LESLIE JACQUELINE VANEGAS SALAZAR	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS III	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS III	022	20/07/2021	ACUERDO NO. DA-SRH-204-2021		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
17	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO	JEFE DE ESCUELA DE CAPACITACIÓN DEL RENAP -ECARENAP-	JEFE DE ESCUELA DE CAPACITACIÓN DEL RENAP -ECARENAP-	011	13/08/2022	138-2022	72,600	14/08/2023	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
18	HECTOR HAROLDO PEREIRA RODAS	INSPECTOR GENERAL	INSPECTOR GENERAL	011	5/09/2021	149-2021	28,029	22/09/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
19	EDWIN ANTONIO LOPEZ VASQUEZ	OPERADOR REGISTRAL I	OPERADOR REGISTRAL I	022	1/11/2021	169-2021	30,975	17/11/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
20	LUIS ROBERTO DE LEON RODRIGUEZ	PROFESIONAL DE INSPECTORÍA	PROFESIONAL DE INSPECTORÍA	022	6/11/2021	170-2021	30,978	17/11/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
21	YHERANIA EUNICE SOSA PENAGOS	PROFESIONAL DE INSPECTORÍA	PROFESIONAL DE INSPECTORÍA	022	6/11/2021	173-2021	30,980	17/11/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
22	MARIA CARMELO PEREZ	OPERADOR REGISTRAL I	OPERADOR REGISTRAL I	022	15/11/2021	177-2021	31,725	6/12/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS /

21

AUDITOR GUBERNAMENTAL

GUATEMALA, CA.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Informe de Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022



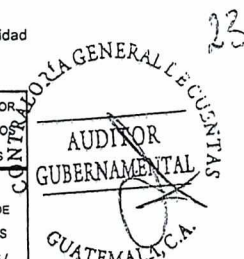
										SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
23	ANA CLAUDIA GUIROLA	JEFE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	JEFE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	011	1/01/2022	12-2022	35,175	13/01/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
24	GLORIA MARINA GUILLERMO ALVAREZ	JEFE DE COOPERACIÓN TÉCNICA	JEFE DE COOPERACIÓN TÉCNICA	011	1/01/2022	08-2022	35,172	13/01/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
25	EVELYN ALEJANDRA RODRIGUEZ BARRERA	COORDINADOR DE UNIDADES MÓVILES	COORDINADOR DE UNIDADES MÓVILES	022	1/01/2022	33-2022	37,691	14/02/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
26	JUAN CARLOS BETETA PERERA	TÉCNICO JURÍDICO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	TÉCNICO JURÍDICO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	022	1/01/2022	04-2022	35,168	13/01/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
27	MIRNA LORENA ALVAREZ ORTIZ	PROFESIONAL EN COOPERACIÓN TÉCNICA II	PROFESIONAL EN COOPERACIÓN TÉCNICA II	022	1/01/2022	06-2022	35,171	13/01/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
28	RAMON ESTUARDO OCAÑA FLORES	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	022	1/01/2022	10-2022	35,173	13/01/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
29	ELIDA MARIA FION GONGORA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	022	1/01/2022	17-2022	35,619	21/01/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
30	FRANCISCO JAVIER ROBLES CONTRERAS	SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	022	1/01/2022	05-2022	35,170	13/01/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
31	ANIBAL CHILEL CHÁVEZ	ASESOR DE APOYO SOCIAL	ASESOR DE APOYO SOCIAL	022	1/01/2022	NO EXISTE ACTA NI ACUERDO		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
32	MARVIN ARTURO ROJAS HERRERA	PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS I	PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS I	022	1/01/2022	NO EXISTE ACTA NI ACUERDO		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS /

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Informe de Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022



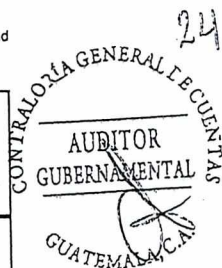
										SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
33	KARINA DEL ROSARIO COHUOJ CAHUICHE	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	022	15/01/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-3-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
34	ROSMERY ELOISA HERRERA RODRÍGUEZ	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	011	1/02/2022	31-2022	72,597	14/08/2023	BYRON EMILIO NOGUERA TORRES	PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS
35	WALTER CAMILO VÁSQUEZ CALDERÓN	SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	022	1/02/2022	NO EXISTE ACTA NI ACUERDO		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
36	LAURA PATRICIA CHACÓN BERGES	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS III	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS III	022	15/02/2022	50-2022	39,657	4/03/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
37	IRMA YOLANDA SAS GARCÍA	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	022	21/02/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-52-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
38	WILMAR ALEXANDER PEÑA	TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA II	TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA II	022	7/03/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-77-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
39	MIGUEL JOSÉ ESTRADA SOLARES	JEFE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	JEFE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	011	23/05/2022	87-2022	72,598	14/08/2023	BYRON EMILIO NOGUERA TORRES	PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS
40	RUDY ROLANDO CHAVEZ RAMOS	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	022	23/05/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-125-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
41	LUCIO EFRAIN ALVARADO LAJ	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	022	8/06/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-178-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
42	JULIO CÉSAR YANTUCHE MORATAYA	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES	022	25/06/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-177-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
43	GLORIA ESPERANZA MAZA LUNA DE SALGUERO	JEFE DE COMPRAS	JEFE DE COMPRAS	011	1/08/2022	110-2022	72,599	14/08/2023	BYRON EMILIO NOGUERA TORRES	PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS
44	SERGIO ESTUARDO	TÉCNICO DE SERVICIOS DE LA	TÉCNICO DE SERVICIOS DE LA	022	3/08/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-229-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI /	JEFE DE GESTIÓN DE



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Informe de Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022





	FLORES RODAS	INFORMACIÓN III	INFORMACIÓN III						LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
45	LUIS HUMBERTO PELICO ORELLANA	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	022	11/08/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-230-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
46	FÉLIX ALEXANDER ORDÓÑEZ PICHOL	TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	022	16/08/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-232-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
47	JHOANA VICTORIA FIGUEROA MENDOZA	ANALISTA FINANCIERO II	ANALISTA FINANCIERO II	022	16/08/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-231-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
48	MARCO ANTONIO GARCÍA MARROQUÍN	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	022	24/08/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-265-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
49	CLAUDIA WALESKA ROSALES LOPEZ	MÉDICO	MÉDICO	022	1/09/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-278-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
50	EDGAR OLIVERIO CAÁL TOT	AUXILIAR DE AUDITORÍA REGISTRAL	AUXILIAR DE AUDITORÍA REGISTRAL	022	9/09/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-284-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
51	PABLO ESTEBAN FÚNES MALDONADO	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	022	20/09/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-316-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
52	LUIS ANTONIO BOSCH OCHOA	PROGRAMADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS III	PROGRAMADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS III	022	6/10/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-334-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
53	ABNER ADOLFO MARÍN ARIAS	TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD INFORMÁTICO II	TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD INFORMÁTICO II	022	12/10/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-337-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
54	VÍCTOR ANTONIO ENRIQUEZ COTTON	JEFE DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	JEFE DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	011	14/10/2022	157-2022	72,601	14/08/2023	BYRON EMILIO NOGUERA TORRES	PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Informe de Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022



55	TOMÁS PABLO RAMOS	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	022	19/10/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-344-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
56	JULIO ENRIQUE TOLEDO NAVICHOQUE	ASESOR DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD	ASESOR DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD	022	25/10/2022	NO EXISTE ACTA NI ACUERDO		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
57	DENISSE CELESTE ALONZO RODAS	ASESOR DE APOYO SOCIAL	ASESOR DE APOYO SOCIAL	022	1/11/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-381-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
58	MANUEL ANGEL CHOCH CARRILLO	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	022	23/11/2022	178-2022	53,397	6/12/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
59	MAURICIO JOSE MORALES MOLINA	SUPERVISOR	SUPERVISOR	022	23/11/2022	173-2022	53,200	1/12/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
60	JUAN CARLOS ZELADA RUANO	SUPERVISOR	SUPERVISOR	022	24/11/2022	181-2022	53,401	6/12/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
61	ABIDAN REYNALDO LÓPEZ MÉNDEZ	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	022	7/12/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-452-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
62	ROMEO LEONEL QUINÁ TUBAC	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	022	7/12/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-451-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
63	OVIDIO BYRON SANTIZO MEJÍA	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	022	10/12/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-462-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
64	SELWIN HUMBERTO OVALLE GUTIERREZ	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III	022	10/12/2022	NO EXISTE ACTA NI ACUERDO		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
65	JUAN CARLOS COLOP SAM	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	022	13/12/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-466-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

25

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

AUDITOR GUBERNAMENTAL

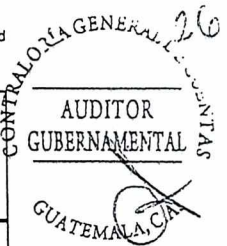
GUATEMALA, C.A.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Informe de Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades
del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022



		PERSONAS I	PERSONAS I						LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
66	VICTOR RAÚL LEAL DE LEÓN	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS III	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS III	022	13/12/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-465-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 20, Notificación de toma de posesión o ascenso de cargo público, establece: "Los Jefes o Directores de Personal, de Recursos Humanos, Presidentes, Gerentes, Administradores u otras autoridades que tengan dentro de sus obligaciones emitir nombramientos, y/o dar posesión de cargos o puestos, notificarán en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas sobre dicho movimiento, adjuntando para el efecto certificación del acta de toma de posesión del cargo. En igual forma lo hará cuando la persona obligada a presentar su declaración, sea ascendida a un puesto superior con una remuneración más alta, en caso de no cumplir con tal obligación incurre en responsabilidad administrativa" y artículo 19, Requerimiento para presentación de la declaración, establece: "...En igual forma, en el caso de entrega de cargo público, es obligatorio notificar en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas sobre dicho movimiento, adjuntando para el efecto copia certificada del acta de entrega de cargo. El incumplimiento de esta obligación hace incurrir al sujeto obligado en responsabilidad administrativa".

El Acuerdo A-002-2020 del Contralor General de Cuentas, artículo 4. Plazo establece: "En cuanto al plazo para los avisos de altas, ascensos y bajas de empleados o funcionarios públicos obligados a presentar la declaración jurada patrimonial, debe observarse lo que establecen los artículos 19 y 20 del Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Para el caso del registro de baja por fallecimiento del trabajador o funcionario, el aviso respectivo, deberá realizarse teniendo como base, la fecha de emisión del documento administrativo que declare la baja, fecha a partir de la cual se contabilizará el plazo establecido en el párrafo anterior" y artículo 5. Documentación establece: "A cada aviso que se remita de forma electrónica mediante el sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, deberá adjuntarse digitalmente copia certificada del acta de toma de posesión o documento que compruebe la baja o ascenso respectivamente, el cual deberá contener como mínimo, los nombres y apellidos completos del servidor público, el código único de





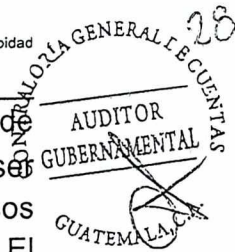
identificación del documento personal de identificación y número de identificación tributaria, correspondientes. Cuando el aviso se refiere a servidor público fallecido, deberá adjuntarse, además de la documentación descrita previamente, la certificación de defunción emitida por el Registro Nacional de las Personas”.

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-512-2020 con fecha 29 de octubre de 2020, numeral 24. Procedimiento para la terminación de la relación laboral de los trabajadores contratados en los renglones presupuestarios 011 “personal permanente” y 022 “personal por contrato” y la rescisión de contratos del 029 “otras remuneraciones de personal temporal”, establece: “24.1.9. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos imprimirá en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC- el acta de entrega de puesto a partir que la persona deja de laborar, la cual deberá ser firmada por la persona que entrega el puesto, el Subdirector de Recursos Humanos y el Jefe de Gestión de Recursos Humanos” y “24.1.13. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos informará por escrito a la Contraloría General de Cuentas -CGC- respecto a la terminación de la relación laboral y adjuntará copia del acuerdo correspondiente”.

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-0115-2022 con fecha 03 de marzo de 2022, numeral 25. Procedimiento para la terminación de la relación laboral de los trabajadores del RENAP y rescisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales, correspondientes al renglón presupuestario 029 “otras remuneraciones de personal temporal”, establece: “25.1.9. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos imprimirá en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC- el acta de entrega de puesto a partir que la persona deja de laborar, la cual deberá ser firmada por la persona que entrega el puesto, el Subdirector de Recursos Humanos y el Jefe de Gestión de Recursos Humanos” y “25.1.13. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos informará a través del “Portal Web CGC” a la Contraloría General de Cuentas -CGC- respecto a la terminación de la relación laboral y adjuntará copia certificada del acta de entrega del cargo (aplica para los trabajadores afectos a probidad)”.

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-577-2022 con fecha 11 de octubre de 2022, numeral 25. Procedimiento para la terminación de la relación laboral de los trabajadores del RENAP y rescisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales, correspondientes al renglón presupuestario 029 “otras remuneraciones de personal temporal”, establece: “25.1.9. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos imprimirá





en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC- el acta de entrega de puesto a partir que la persona deja de laborar, la cual deberá ser firmada por la persona que entrega el puesto, el Subdirector de Recursos Humanos y el Jefe de Gestión de Recursos Humanos” y “25.1.13. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos informará a través del “Portal Web CGC” a la Contraloría General de Cuentas -CGC- respecto a la terminación de la relación laboral y adjuntará copia certificada del acta de entrega del cargo (aplica para los trabajadores afectos a probidad)”.

El Contrato Administrativo individual de Trabajo Temporal número 240-2021 renglón presupuestario 022 de fecha 29 de diciembre del año 2021, suscrito entre el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el Señor Luis Rolando Villegas Rivas, clausula cuarta establece: “...Coordinar y supervisar la entrega de información del personal a la Contraloría General de Cuentas en los plazos establecidos para el efecto...”.

El Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas, aprobado mediante Acuerdo de Directorio número 46-2020 con fecha 14 de diciembre de 2020, serie de Descriptores de Clases de Puestos Código de Puesto 250821, Serie Analista de Recursos Humanos IV, numeral 2.3 Funciones Específicas, sección Gestión de Recursos Humanos, numeral 12 establece: “Coordinar y supervisar la entrega de información del personal a la Contraloría General de Cuentas en los plazos establecidos para el efecto”.

El OFICIO-DA-SRH-DGRH-934-2022, con fecha 28 de marzo de 2022, de la Licenciada Celia Iliana Viana Durini, Jefe de Gestión de Recursos Humanos, dirigido a un grupo de destinatarios, entre los cuales se incluye a Byron Emilio Noguera Torres, Profesional de Recursos Humanos, establece: “Por este medio me dirijo a ustedes para recordarles el cumplimiento del aviso a la Contraloría General de Cuentas por medio del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública...”.

Causa

Inobservancia a la normativa legal vigente en materia de probidad, por parte del Subdirector de Recursos Humanos, Jefe de Gestión de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos IV y del Profesional de Recursos Humanos, de notificar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas en el plazo establecido, los movimientos de tomas de posesión, ascensos y entregas de cargo público de las personas obligadas a presentar Declaración Jurada Patrimonial.

Efecto

Los responsables al no proporcionar de manera oportuna los movimientos de





personal de las personas obligadas a presentar Declaración Jurada Patrimonial, incurrieron en responsabilidad administrativa.

Recomendación

El Director Ejecutivo del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, debe girar instrucciones por escrito al Director Administrativo y este a su vez deberá girar instrucciones al Subdirector de Recursos Humanos y Jefe de Gestión de Recursos Humanos, a efecto de mejorar y supervisar los controles internos para que el Profesional de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos IV o responsable designado, cumpla con la notificación de los movimientos de personal, de las tomas de posesión, ascensos y entregas de cargo público, a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, a través del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, dentro del plazo legal indicado en los artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y Acuerdo A-002-2020 de la Contraloría General de Cuentas.

Comentario del responsable

a. Por medio de nota sin número de fecha 02 de noviembre de 2023, Laura Alejandra Montejo Silvestre, Subdirector de Recursos Humanos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, durante el período comprendido del 01 de enero del 2021 al 31 de diciembre del 2022, manifestó lo siguiente:

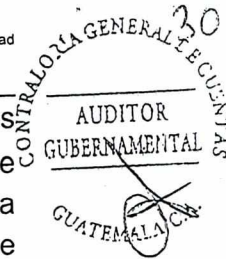
“...Dentro del planteamiento del hallazgo se han encontrado varias inconsistencias que se detallan a continuación:

1. En cuanto a los avisos de baja están tomando como inicio del plazo la fecha efectiva de la baja, sin embargo, me permito citar el Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 en el Artículo 19 indica: “...En el caso de entrega de cargo público, es obligatorio notificar en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas sobre dicho movimiento, adjuntando para el efecto copia certificada del ACTA de entrega de cargo”.

El Acuerdo A-002-2020 del Contralor General de Cuentas, artículo 4 establece: “...el aviso respectivo, deberá realizarse teniendo como base, la fecha de emisión del documento administrativo que declare la baja, fecha a partir de la cual se contabilizará el plazo establecido en el párrafo anterior”.

También citare el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos el cual fue aprobado por medio del Acuerdo de Directorio No.DE-007-2020 de fecha 03 de enero de 2020, donde se dejó establecido lo siguiente:





25.1.9 El Departamento de Gestión de Recursos Humanos imprimirá en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC- el acta de entrega de puesto a partir que la persona deja de laborar, la cual deberá ser firmada por la persona que entrega el puesto, el Subdirector de Recursos Humanos y el Jefe de Gestión de Recursos Humanos.

25.1.13 El Departamento de Gestión de Recursos Humanos informará a través del "Portal Web CGC" a la Contraloría General de Cuentas -CGC- respecto a la terminación de la relación laboral y adjuntará copia certificada del acta de entrega del cargo (aplica para los trabajadores afectos a probidad).

Con base a lo antes citado me permito solicitar que desvanezcan del hallazgo los avisos de baja en virtud que se han realizado en tiempo según la fecha de suscripción del Acta de Entrega de Cargo, documento que la Ley de Probidad solicita que se adjunte al momento de dar el aviso y que se elabora al momento que el trabajador se presenta a la Subdirección de Recursos Humanos a hacer entrega del mismo para que pueda comparecer en el Acta en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

2. Cómo Subdirector de Recursos Humanos, en el ejercicio de mi función, se giró la instrucción de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo 613-2005 por medio del oficio No. DA-SRH-DGRH-3661-2019 de fecha 30 de octubre de 2019, así como, el seguimiento a la instrucción al Jefe de Gestión de Recursos Humanos para que se realizara la reiteración de la instrucción, el cual se llevó a cabo a través de los oficios DA-SRH-DGRH-2976-2021, DA-SRH-DGRH-934-2022, DA-SRH-DGRH-3912-2022 y DA-SRH-DGRH-987-2023 [...].

Se realizó el trámite para la asignación de usuarios en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública por medio del oficio DA-SRH-DGRH-0811-2020 de fecha 10 de marzo de 2020, así como la actualización de usuarios por medio del oficio DA-SRH-DGRH-121-2022 de fecha 18 de enero de 2022 [...].

También se han implementado controles entre los trabajadores que ven altas, bajas, ascensos y el trabajador que da los avisos por medio del Sistema de Altas y Bajas de la Administración Pública, como correos con los avisos de dichos movimientos, entrega física de los documentos que establecen los movimientos de personal con firma de recibido y firma del encargado de dar los avisos en el sistema en las notificaciones de movimientos [...].





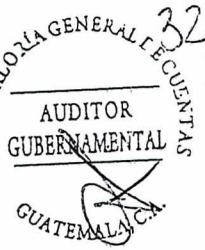
Como Subdirector de Recursos Humanos, se ha llevado a cabo con la función de supervisión de la normativa vigente así como la implementación de controles para realizarlo, por lo que solicitó que el hallazgo sea desvanecido ya que como jefe he realizado acciones que evidencian la búsqueda del cumplimiento a los establecido en la Ley de Probidad y no soy la responsable directa de realizar la carga de los documentos y el aviso en el Sistema como lo colocaron en la redacción del hallazgo.

3. Es importante mencionar que la responsabilidad de aperturar probidad es al iniciar la relación laboral y cerrarla cuando termina la relación laboral, en el caso del personal 022 que se les realiza un nuevo contrato cada año, no cierran y aperturan probidad por cada contrato sino como se mencionó anteriormente, la mayor parte de personal citado en el listado ya cuenta con apertura de probidad de cuando ingresaron a la Institución y con el cambio de puesto al no ser catalogado como Ascenso en el renglón 022, no nos obliga a cumplir con el plazo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, cumpliendo únicamente con una actualización del puesto ante la CGC [...].

4. Cabe mencionar que es improcedente tipificar y por consiguiente redactar hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas sin contar con elementos suficientes y competentes y menos sobre irregularidades incurridos por el ente fiscalizador, al respecto y como fundamento por parte de la suscrita es necesario que el ente rector del Control del Gasto Público se adhiera a lo establecido en el manual de Auditoría Interna Gubernamental, Tomo I parte introductoria y módulo de planificación específicamente la GUIA CRI. REDACCIÓN DE HALLAZGOS: 2 Objetivos numeral 2.4 donde textualmente se indica redactar los hechos encontrados en forma clara y convincente de tal manera que no surjan dudas o condiciones erróneas y que su contenido este plenamente sustentado por el trabajo realizado; como es evidente presentar cedula de trabajo o papel de trabajo que genera dudas como las señaladas en conceptos antes vertidos al ser improcedente redactar o tratar de imponer sanción sobre base con irregularidades, en este sentido el hallazgo es improcedente.

En virtud de lo establecido en los puntos anteriores solicito que el hallazgo sea desvanecido, ya que no se han incumplido las funciones establecidas en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas y los procedimientos se han realizado conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, haciendo todo el esfuerzo por dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo 613-2005...".





b. Por medio de nota sin número de fecha 27 de octubre de 2023, Celia Iliana Viana Durini, Jefe de Gestión de Recursos Humanos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, durante el período comprendido del 01 de enero del 2021 al 31 de diciembre del 2022, manifestó lo siguiente:

“...Dentro del planteamiento del hallazgo se han encontrado varias inconsistencias que se detallan a continuación:

1. En cuanto a los avisos de baja están tomando como inicio del plazo la fecha efectiva de la baja, sin embargo, me permito citar el Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 en el Artículo 19 indica: “...En el caso de entrega de cargo público, es obligatorio notificar en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas sobre dicho movimiento, adjuntando para el efecto copia certificada del ACTA de entrega de cargo”.

El Acuerdo A-002-2020 del Contralor General de Cuentas, artículo 4 establece: “...el aviso respectivo, deberá realizarse teniendo como base, la fecha de emisión del documento administrativo que declare la baja, fecha a partir de la cual se contabilizará el plazo establecido en el párrafo anterior”.

También citare el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos el cual fue aprobado por medio del Acuerdo de Directorio No.DE-007-2020 de fecha 03 de enero de 2020, donde se dejó establecido lo siguiente:

25.1.9 El Departamento de Gestión de Recursos Humanos imprimirá en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC- el acta de entrega de puesto a partir que la persona deja de laborar, la cual deberá ser firmada por la persona que entrega el puesto, el Subdirector de Recursos Humanos y el Jefe de Gestión de Recursos Humanos.

25.1.13 El Departamento de Gestión de Recursos Humanos informará a través del “Portal Web CGC” a la Contraloría General de Cuentas -CGC- respecto a la terminación de la relación laboral y adjuntará copia certificada del acta de entrega del cargo (aplica para los trabajadores afectos a probidad).

Con base a lo antes citado me permito solicitar que desvanézcan del hallazgo los avisos de baja en virtud que se han realizado en tiempo según la fecha de suscripción del Acta de Entrega de Cargo, documento que la Ley de Probidad solicita que se adjunte al momento de dar el aviso y que se elabora al momento que el trabajador se presenta a la Subdirección de Recursos Humanos a hacer





entrega del mismo para que pueda comparecer en el Acta en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

2. Es importante mencionar que la responsabilidad de aperturar probidad es al iniciar la relación laboral y cerrarla cuando termina la relación laboral, en el caso del personal 022 que se les realiza un nuevo contrato cada año, no cierran y aperturan probidad por cada contrato sino como se mencionó anteriormente, la mayor parte de personal citado en el listado ya cuenta con apertura de probidad de cuando ingresaron a la Institución y con el cambio de puesto al no ser catalogado como Ascenso en el renglón 022, no nos obliga a cumplir con el plazo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, cumpliendo únicamente con una actualización del puesto ante la CGC [...].

3. En mi función como Jefe de Gestión de Recursos Humanos llevando aproximadamente un mes desempeñando el cargo, gire la instrucción de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo 613-2005 por medio del oficio No. DA-SRH-DGRH-3661-2019 de fecha 30 de octubre de 2019, así como la reiteración por medio de los oficios DA-SRH-DGRH-2976-2021, DA-SRH-DGRH-934-2022, DA-SRH-DGRH-3912-2022 y DA-SRH-DGRH-987-2023[...].

Se realizó el trámite para la asignación de usuarios en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública por medio del oficio DA-SRH-DGRH-0811-2020 de fecha 10 de marzo de 2020, así como la actualización de usuarios por medio del oficio DA-SRH-DGRH-121-2022 de fecha 18 de enero de 2022 [...].

También se han implementado controles entre los trabajadores que ven altas, bajas, ascensos y el trabajador que da los avisos por medio del Sistema de Altas y Bajas de la Administración Pública, como correos con los avisos de dichos movimientos, entrega física de los documentos que establecen los movimientos de personal con firma de recibido y firma del encargado de dar los avisos en el sistema en las notificaciones de movimientos [...].

Como Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos he cumplido mi función de supervisión del cumplimiento a la normativa vigente así como la implementación de controles para realizarlo, por lo que solicitó que el hallazgo sea desvanecido ya que como jefe he realizado acciones que evidencian la búsqueda del cumplimiento a lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y no soy la responsable directa de realizar la





carga de los documentos y el aviso en el Sistema como lo colocaron en la redacción del hallazgo, la cual considero que está mal tipificada en virtud que el título del cuadro dice: "Nombre del Responsable de realizar la notificación en el Sistema de Altas, Ascensos y Bajas" y como mencione anteriormente dentro de mis funciones como Jefa no se encuentra el realizar las notificaciones en el sistema, razón por la cual existe un encargado de hacerlo según el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

4. Es importante recalcar que la redacción del hallazgo es confusa en virtud que en el cuadro de bajas colocan mi nombre y puesto de Jefe de Gestión de Recursos Humanos, así como a la Licenciada Montejo Silvestre, Subdirectora de Recursos Humanos como Responsables de realizar la notificación de bajas en el sistema, en las mismas fechas del cuadro de altas donde es claro que existe un responsable para realizarlo, siendo en 2021 Luis Rolando Villegas Rivas y en 2022 Byron Emilio Noguera Torres, tal como lo describen los oficios citados en el punto 3 y no nos colocan como responsables de realizar la supervisión del cumplimiento a la normativa vigente, acción que si es función de una Jefatura o Subdirección, por lo que cabe mencionar que es improcedente tipificar y por consiguiente redactar hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas sin contar con elementos suficientes y competentes y menos sobre irregularidades incurridos por el ente fiscalizador, al respecto y como fundamento por parte de la suscrita es necesario que el ente rector del Control del Gasto Público se adhiera a lo establecido en el manual de Auditoría Interna Gubernamental, Tomo I parte introductoria y módulo de planificación específicamente la GUIA CRI. REDACCIÓN DE HALLAZGOS: 2 Objetivos numeral 2.4 donde textualmente se indica redactar los hechos encontrados en forma clara y convincente de tal manera que no surjan dudas o condiciones erróneas y que su contenido este plenamente sustentado por el trabajo realizado; como es evidente presentar cedula de trabajo o papel de trabajo que genera dudas como las señaladas en conceptos antes vertidos al ser improcedente redactar o tratar de imponer sanción sobre base con irregularidades, en este sentido el hallazgo es improcedente.

En virtud de lo establecido en los puntos anteriores solicito que el hallazgo sea desvanecido, ya que no se han incumplido las funciones establecidas en el Manual de Especificaciones de clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas y los procedimientos se han realizado conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, haciendo todo el esfuerzo por dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo 613-2005..."

c. Por medio de nota sin número de fecha 27 de octubre de 2023, Byron Emilio Noguera Torres, Profesional de Recursos Humanos del Registro Nacional de las





Personas -RENAP-, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022, manifestó lo siguiente:

“...Dentro del planteamiento del hallazgo se han encontrado varias inconsistencias que se detallan a continuación:

1. En cuanto a los avisos de baja están tomando como inicio del plazo la fecha efectiva de la baja, sin embargo, me permito citar el Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 en el Artículo 19 indica: “...En el caso de entrega de cargo público, es obligatorio notificar en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas sobre dicho movimiento, adjuntando para el efecto copia certificada del ACTA de entrega de cargo”.

El Acuerdo A-002-2020 del Contralor General de Cuentas, artículo 4 establece: “...el aviso respectivo, deberá realizarse teniendo como base, la fecha de emisión del documento administrativo que declare la baja, fecha a partir de la cual se contabilizará el plazo establecido en el párrafo anterior”.

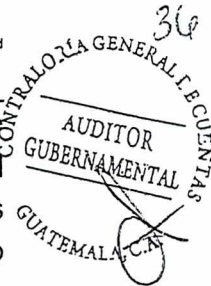
También citare el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos el cual fue aprobado por medio del Acuerdo de Directorio No.DE-007-2020 de fecha 03 de enero de 2020, donde se dejó establecido lo siguiente:

25.1.9 El Departamento de Gestión de Recursos Humanos imprimirá en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC- el acta de entrega de puesto a partir que la persona deja de laborar, la cual deberá ser firmada por la persona que entrega el puesto, el Subdirector de Recursos Humanos y el Jefe de Gestión de Recursos Humanos.

25.1.13 El Departamento de Gestión de Recursos Humanos informará a través del “Portal Web CGC” a la Contraloría General de Cuentas -CGC- respecto a la terminación de la relación laboral y adjuntará copia certificada del acta de entrega del cargo (aplica para los trabajadores afectos a probidad).

Con base a lo antes citado me permito solicitar que desvanezcan del hallazgo los avisos de baja en virtud que se han realizado en tiempo según la fecha de suscripción del Acta de Entrega de Cargo, documento que la Ley de Probidad solicita que se adjunte al momento de dar el aviso y que se elabora al momento que el trabajador se presenta a la Subdirección de Recursos Humanos a hacer entrega del mismo para que pueda comparecer en el Acta en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.





2. Como profesional de Recursos Humanos y en conjunto del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de la Subdirección de Recursos Humanos del Registro Nacional de las Personas y se han implementado controles entre los involucrados que ven altas, bajas, ascensos para poder dar los avisos por medio del Sistema de Altas y Bajas de la Administración Pública, como correos con los avisos de dichos movimientos, entrega física de los documentos que establecen los movimientos de personal con firma de recibido y firma del encargado de dar los avisos en el sistema en las notificaciones de movimientos [...].

3. Es importante mencionar que la responsabilidad de aperturar probidad es al iniciar la relación laboral y cerrarla cuando termina la relación laboral, en el caso del personal 022 que se les realiza un nuevo contrato cada año, no cierran y aperturan probidad por cada contrato sino como se mencionó anteriormente, la mayor parte de personal citado en el listado ya cuenta con apertura de probidad de cuando ingresaron a la Institución y con el cambio de puesto al no ser catalogado como Ascenso en el renglón 022, no nos obliga a cumplir con el plazo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, cumpliendo únicamente con una actualización del puesto ante la CGC [...].

4. Cabe mencionar que es improcedente tipificar y por consiguiente redactar hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas sin contar con elementos suficientes y competentes y menos sobre irregularidades incurridos por el ente fiscalizador, al respecto y como fundamento por parte de la suscrita es necesario que el ente rector del Control del Gasto Público se adhiera a lo establecido en el manual de Auditoría Interna Gubernamental, Tomo I parte introductoria y módulo de planificación específicamente la GUIA CRI. REDACCIÓN DE HALLAZGOS: 2 Objetivos numeral 2.4 donde textualmente se indica redactar los hechos encontrados en forma clara y convincente de tal manera que no surjan dudas o condiciones erróneas y que su contenido este plenamente sustentado por el trabajo realizado; como es evidente presentar cedula de trabajo o papel de trabajo que genera dudas como las señaladas en conceptos antes vertidos al ser improcedente redactar o tratar de imponer sanción sobre base con irregularidades, en este sentido el hallazgo es improcedente.

En virtud de lo establecido en los puntos anteriores solicito que el hallazgo sea desvanecido, ya que no se han incumplido las funciones establecidas en el Manual de Especificaciones de clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas y los procedimientos se han realizado conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, haciendo todo el esfuerzo por dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo 613-2005...”.





d. Por medio de nota sin número de fecha 27 de octubre de 2023, Luis Rolando Villegas Rivas, Analista de Recursos Humanos IV del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, durante el período comprendido del 03 de enero de 2021 al 31 de diciembre del 2022, manifestó lo siguiente:

“...Dentro del planteamiento del hallazgo se han encontrado varias inconsistencias que se detallan a continuación:

1. Dentro del detalle de la condición de las Tomas de Posesión citan 17 movimientos con fecha de notificación el día 28 de enero de 2021. Cabe mencionar que el trabajador responsable fue nombrado según el Oficio DA-SRH-804-2020 a realizar comisión oficial cuyo principal objetivo de la comisión asignada fue hacer llegar los contratos, actas de toma de posesión, compromiso de confidencialidad, finiquitos de prestaciones laborales, actualización de beneficiarios, información sobre la Actualización de Datos y sobre la Ley de Probidad [...].

Dicho procedimiento conlleva las siguientes gestiones:

- Clasificación, firma y revisión de los documentos que respaldan la vinculación laboral de todo el personal del Registro Nacional de las Personas -RENAP- a nivel nacional.
- La comisión oficial finalizó el día viernes 08 de enero de 2021 en horas de la noche
- Es importante indicar que dicho procedimiento es llevado a cabo minuciosamente.

2. Dentro del detalle de la condición citan 2 personas con movimiento de ASCENSO término erróneo en virtud que dichas personas finalizaron contrato bajo renglón 022 y se les realizó toma de Posesión bajo el renglón 011. Es importante mencionar que según el Manual de Clasificación Presupuestaria el Renglón 022 está clasificado como personal temporal y ni el Acuerdo ni el Acta citan el término ascenso con estas 2 personas.

“02 Personal Temporal: Este subgrupo comprende las erogaciones, que por concepto de retribuciones al puesto, se haga al personal que ocupa puestos temporales en el sector público, para trabajos especiales y transitorios. Se subdivide en los siguientes renglones...”

“022 Personal por contrato. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de



carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio" [...].

Nombre	Puesto	No. de Acuerdo	No. de Acta
Byron Adonías García González	JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS	01-2021	1-2021
Miguel José Estrada Solares	JEFE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	01-2021	2-2021



3. En cuanto a los avisos de baja están tomando como inicio del plazo la fecha efectiva de la baja, sin embargo, me permito citar el Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 en el Artículo 19 indica: "...En el caso de entrega de cargo público, es obligatorio notificar en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas sobre dicho movimiento, adjuntando para el efecto copia certificada del ACTA de entrega de cargo".

El Acuerdo A-002-2020 del Contralor General de Cuentas, artículo 4 establece: "...el aviso respectivo, deberá realizarse teniendo como base, la fecha de emisión del documento administrativo que declare la baja, fecha a partir de la cual se contabilizará el plazo establecido en el párrafo anterior".

También citare el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos el cual fue aprobado por medio del Acuerdo de Directorio No.DE-007-2020 de fecha 03 de enero de 2020, donde se dejó establecido lo siguiente:

25.1.9 El Departamento de Gestión de Recursos Humanos imprimirá en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC- el acta de entrega de puesto a partir que la persona deja de laborar, la cual deberá ser firmada por la persona que entrega el puesto, el Subdirector de Recursos Humanos y el Jefe de Gestión de Recursos Humanos.

25.1.13 El Departamento de Gestión de Recursos Humanos informará a través del "Portal Web CGC" a la Contraloría General de Cuentas -CGC- respecto a la terminación de la relación laboral y adjuntará copia certificada del acta de entrega del cargo (aplica para los trabajadores afectos a probidad).

Con base a lo antes citado me permito solicitar que desvanezcan del hallazgo los avisos de baja en virtud que se han realizado en tiempo según la fecha de suscripción del Acta de Entrega de Cargo, documento que la Ley de Probidad solicita que se adjunte al momento de dar el aviso y que se elabora al momento que el trabajador se presenta a la Subdirección de Recursos Humanos a hacer entrega del mismo para que pueda comparecer en el Acta en cumplimiento a lo



establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.



4. Es importante mencionar que la responsabilidad de aperturar probidad es al iniciar la relación laboral y cerrarla cuando termina la relación laboral, en el caso del personal 022 que se les realiza un nuevo contrato cada año, no cierran y aperturan probidad por cada contrato sino como se mencionó anteriormente, la mayor parte de personal citado en el listado ya cuenta con apertura de probidad de cuando ingresaron a la Institución y con el cambio de puesto al no ser catalogado como Ascenso en el renglón 022, no nos obliga a cumplir con el plazo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, cumpliendo únicamente con una actualización del puesto ante la CGC [...].

5. También se han implementado controles entre los trabajadores que ven altas, bajas, ascensos y el trabajador que da los avisos por medio del Sistema de Altas y Bajas de la Administración Pública, como correos con los avisos de dichos movimientos, entrega física de los documentos que establecen los movimientos de personal con firma de recibido y firma del encargado de dar los avisos en el sistema en las notificaciones de movimientos [...].

6. Cabe mencionar que es improcedente tipificar y por consiguiente redactar hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas sin contar con elementos suficientes y competentes y menos sobre irregularidades incurridos por el ente fiscalizador, al respecto y como fundamento por parte del suscrito es necesario que el ente rector del Control del Gasto Público se adhiera a lo establecido en el manual de Auditoría Interna Gubernamental, Tomo I parte introductoria y módulo de planificación específicamente la GUIA CRI. REDACCIÓN DE HALLAZGOS: 2 Objetivos numeral 2.4 donde textualmente se indica redactar los hechos encontrados en forma clara y convincente de tal manera que no surjan dudas o condiciones erróneas y que su contenido este plenamente sustentado por el trabajo realizado; como es evidente presentar cedula de trabajo o papel de trabajo que genera dudas como las señaladas en conceptos antes vertidos al ser improcedente redactar o tratar de imponer sanción sobre base con irregularidades, en este sentido el hallazgo es improcedente.

Con base a lo expuesto en los 6 puntos anteriores solicito desvanecer el posible hallazgo notificado en virtud que se ha hecho todo el esfuerzo por dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo 613-2005...”.





Comentario de auditoría

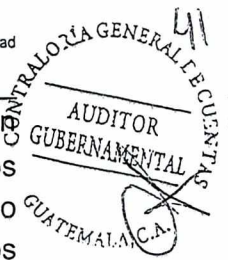
a. Se confirma el hallazgo para Laura Alejandra Montejo Silvestre, Subdirector de Recursos Humanos, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, durante el período comprendido del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022, toda vez que del resultado de la revisión y análisis de los argumentos manifestados y pruebas de descargo presentadas el 07 de noviembre del 2023, no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, por lo que se expone lo siguiente:

Según el artículo 19 del Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, en el caso de entrega de un cargo público, es obligatorio notificar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas dentro de un plazo de cinco días, adjuntando una copia certificada del acta de entrega de cargo. Es importante indicar que el plazo mencionado empieza a partir de la fecha efectiva en que se realizó el movimiento, no a partir de la fecha de suscripción del acta.

En relación a su comentario sobre el Acuerdo A-002-2020 del Contralor General de Cuentas, es importante mencionar que el párrafo citado por la responsable no se encuentra completo. El artículo 4 del acuerdo en mención establece que en el caso de la baja por fallecimiento de un trabajador o funcionario, el aviso respectivo debe realizarse con base en la fecha de emisión del documento administrativo que declare la baja, a partir de la cual se contabilizará el plazo establecido en el párrafo anterior; por lo tanto, el argumento presentado no es válido ya que se refiere específicamente a bajas por fallecimiento. Además, el artículo 5 del mismo acuerdo permite notificar acta o cualquier otro documento que compruebe el movimiento, lo que respalda la obligación de notificar dentro del plazo establecido a partir de la fecha efectiva del movimiento. Es importante destacar que el cómputo del plazo para la notificación es de 5 días desde la fecha efectiva en que se realizó el movimiento, por lo que la entidad debió cumplir con suscribir en tiempo la documentación necesaria, el comienzo del cómputo del plazo debe coincidir con lo establecido en el artículo 22. de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

El documento mencionado en los comentarios "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos" el cual fue aprobado por medio del Acuerdo de Directorio No.DE-007-2020 de fecha 03 de enero de 2020, no es aplicable en virtud que no estaba vigente durante el período de la auditoría; asimismo, dentro de los procedimientos de los manuales vigentes en la presente auditoría, consignados en el criterio del hallazgo, indican que las actas de entrega de puesto deberán ser firmadas por la persona que entrega el puesto, el Subdirector de Recursos Humanos y el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, mismas que fueron realizadas de manera extemporánea, por lo que el Profesional de Recursos Humanos y el Analista de Recursos Humanos IV no realizaron la notificación de los movimientos en el plazo establecido, si bien es





cierto que se giraron oficios para la solicitud de cumplimiento, existe la instrucción para que el Profesional de Recursos Humanos y Analista de Recursos Humanos IV, notifiquen en el sistema la copia certificada de las actas, procedimiento que no se pudo cumplir por los responsables, toda vez que no se les proporcionaron los documentos correspondientes, por lo que los controles establecidos, no fueron efectivos ya que no produjo que se evitara incurrir en el incumplimiento. Es importante mencionar que aún existen bajas que no han sido notificadas y no se presentaron gestiones al respecto.

El Subdirector de Recursos Humanos no tiene responsabilidad en cuanto a las altas y ascensos señalados en la condición del hallazgo. Sin embargo, es importante destacar que de las personas obligadas a presentar Declaración Jurada Patrimonial mencionadas en este atributo, fue hasta el período de la auditoría que tuvieron un aumento de salario o manejaron fondos, lo que significa que no estaban afectas previamente. Por lo tanto, fue durante dicho período que debieron cumplir con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

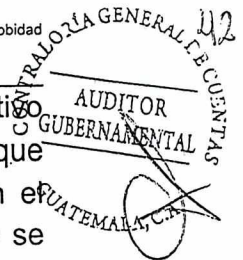
Es importante destacar que el hallazgo de mérito se realizó con base a la evaluación de la evidencia suficiente y apropiada obtenida durante el proceso de la auditoría, de acuerdo con el Manual de Auditoría de Cumplimiento Gubernamental. Cabe señalar que, según el nombramiento, se trata de una Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada, por lo que no es procedente utilizar otro manual como sugiere el responsable. El equipo elaboró el hallazgo considerando su juicio profesional y la repercusión de los actos de incumplimiento.

b. Se confirma el hallazgo para Celia Iliana Viana Durini, Jefe de Gestión de Recursos Humanos; del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, durante el período comprendido del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022, toda vez que del resultado de la revisión y análisis de los argumentos manifestados y pruebas de descargo presentadas el 07 de noviembre del 2023, no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, por lo que se expone lo siguiente:

Según el artículo 19 del Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, en el caso de entrega de un cargo público, es obligatorio notificar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas dentro de un plazo de cinco días, adjuntando una copia certificada del acta de entrega de cargo. Es importante indicar que el plazo mencionado empieza a partir de la fecha efectiva en que se realizó el movimiento, no a partir de la fecha de suscripción del acta.

En relación a su comentario sobre el Acuerdo A-002-2020 del Contralor General de Cuentas, es importante mencionar que el párrafo citado por la responsable no se encuentra completo. El artículo 4 del acuerdo en mención establece que en el



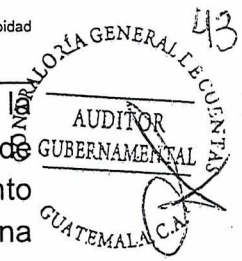


caso de la baja por fallecimiento de un trabajador o funcionario, el aviso respectivo debe realizarse con base en la fecha de emisión del documento administrativo que declare la baja, a partir de la cual se contabilizará el plazo establecido en el párrafo anterior; por lo tanto, el argumento presentado no es válido ya que se refiere específicamente a bajas por fallecimiento. Además, el artículo 5 del mismo acuerdo permite notificar acta o cualquier otro documento que compruebe el movimiento, lo que respalda la obligación de notificar dentro del plazo establecido a partir de la fecha efectiva del movimiento. Es importante destacar que el cómputo del plazo para la notificación es de 5 días desde la fecha efectiva en que se realizó el movimiento, por lo que la entidad debió cumplir con suscribir en tiempo la documentación necesaria, el comienzo del cómputo del plazo debe coincidir con lo establecido en el artículo 22. de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

El documento mencionado en los comentarios "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos" el cual fue aprobado por medio del Acuerdo de Directorio No.DE-007-2020 de fecha 03 de enero de 2020, no es aplicable en virtud que no estaba vigente durante el período de la auditoría; asimismo, dentro de los procedimientos de los manuales vigentes en la presente auditoría, consignados en el criterio del hallazgo, indican que las actas de entrega de puesto deberán ser firmadas por la persona que entrega el puesto, el Subdirector de Recursos Humanos y el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, mismas que fueron realizadas de manera extemporánea, por lo que el Profesional de Recursos Humanos y el Analista de Recursos Humanos IV no realizaron la notificación de los movimientos en el plazo establecido, si bien es cierto que se giraron oficios para la solicitud de cumplimiento, existe la instrucción para que el Profesional de Recursos Humanos y Analista de Recursos Humanos IV, notifiquen en el sistema la copia certificada de las actas, procedimiento que no se pudo cumplir por los responsables, toda vez que no se les proporcionaron los documentos correspondientes, por lo que los controles establecidos, no fueron efectivos ya que no produjo que se evitara incurrir en el incumplimiento. Es importante mencionar que aún existen bajas que no han sido notificadas y no se presentaron gestiones al respecto.

El Jefe de Gestión de Recursos Humanos no tiene responsabilidad en cuanto a las altas y ascensos señalados en la condición del hallazgo; sin embargo, es importante destacar que de las personas obligadas a presentar Declaración Jurada Patrimonial mencionadas en este atributo, fue hasta el período de la auditoría que tuvieron un aumento de salario o manejaron fondos, lo que significa que no estaban afectas previamente. Por lo tanto, fue durante dicho período que debieron cumplir con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.





Es importante destacar que el hallazgo de mérito se realizó con base a la evaluación de la evidencia suficiente y apropiada obtenida durante el proceso de la auditoría, de acuerdo con el Manual de Auditoría de Cumplimiento Gubernamental. Cabe señalar que, según el nombramiento, se trata de una Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada, por lo que no es procedente utilizar otro manual como sugiere el responsable. El equipo elaboró el hallazgo considerando su juicio profesional y la repercusión de los actos de incumplimiento.

c. Se confirma el hallazgo para Byron Emilio Noguera Torres, Profesional de Recursos Humanos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022, toda vez que del resultado de la revisión y análisis de los argumentos manifestados y pruebas de descargo presentadas el 07 de noviembre del 2023, no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, por lo que se expone lo siguiente:

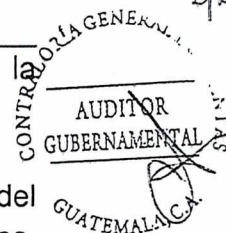
Según el artículo 19 del Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, en el caso de entrega de un cargo público, es obligatorio notificar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas dentro de un plazo de cinco días, adjuntando una copia certificada del acta de entrega de cargo. Es importante indicar que el plazo mencionado empieza a partir de la fecha efectiva en que se realizó el movimiento, no a partir de la fecha de suscripción del acta.

En relación a su comentario sobre el Acuerdo A-002-2020 del Contralor General de Cuentas, es importante mencionar que el párrafo citado por el responsable no se encuentra completo. El artículo 4 del acuerdo en mención establece que en el caso de la baja por fallecimiento de un trabajador o funcionario, el aviso respectivo debe realizarse con base en la fecha de emisión del documento administrativo que declare la baja, a partir de la cual se contabilizará el plazo establecido en el párrafo anterior; por lo tanto, el argumento presentado no es válido ya que se refiere específicamente a bajas por fallecimiento. Además, el artículo 5 del mismo acuerdo permite notificar acta o cualquier otro documento que compruebe el movimiento, lo que respalda la obligación de notificar dentro del plazo establecido a partir de la fecha efectiva del movimiento. Es importante destacar que el cómputo del plazo para la notificación es de 5 días desde la fecha efectiva en que se realizó el movimiento, por lo que la entidad debió cumplir con suscribir en tiempo la documentación necesaria, el comienzo del cómputo del plazo debe coincidir con lo establecido en el artículo 22. de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

El documento mencionado en los comentarios "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos" el cual fue aprobado por medio del Acuerdo de Directorio No.DE-007-2020 de fecha 03 de enero de 2020, no es aplicable en virtud que no estaba vigente durante el período



de la auditoría; asimismo, los procedimientos de los manuales vigentes en la presente auditoría fueron consignados en el criterio del hallazgo.



Con relación a los movimientos de personal que se le atribuyen en la condición del hallazgo, de Rosmery Eloisa Herrera Rodríguez, Miguel José Estrada Solares, Gloria Esperanza Maza Luna De Salguero y Victor Antonio Enriquez Cottón, las actas de entrega de cargo correspondientes fueron suscritas a tiempo y firmadas por el Profesional de Recursos Humanos, sin embargo fueron notificadas fuera del plazo establecido en el Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Es importante destacar que el hallazgo de mérito se realizó con base a la evaluación de la evidencia suficiente y apropiada obtenida durante el proceso de la auditoría, de acuerdo con el Manual de Auditoría de Cumplimiento Gubernamental. Cabe señalar que, según el nombramiento, se trata de una Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada, por lo que no es procedente utilizar otro manual como sugiere el responsable. El equipo elaboró el hallazgo considerando su juicio profesional y la repercusión de los actos de incumplimiento.

d. Se confirma el hallazgo para Luis Rolando Villegas Rivas, Analista de Recursos Humanos IV del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, durante el período comprendido del 03 de enero de 2021 al 31 de diciembre del 2022, toda vez que del resultado de la revisión y análisis de los argumentos manifestados y pruebas de descargo presentadas el 07 de noviembre del 2023, no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, por lo que se expone lo siguiente:

Se ha confirmado que existe un documento que asigna una comisión y que la misma finalizó el 8 de enero de 2021; sin embargo, el nombramiento para realizar dicha comisión no inhabilitó las funciones indicadas en el contrato, incluyendo la notificación de los movimientos en el Sistema de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública; los movimientos de los señores Byron Adonías García González y Miguel José Estrada Solares, se tomaron como ascensos, ya que de esta forma fueron notificados en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, con relación a los movimientos de personal de tomas de posesión y ascensos que se le atribuyen en la condición del hallazgo, la notificación a la Dirección de Probidad fue realizada fuera del plazo establecido en el Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Según el artículo 19 del Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, en el caso de entrega de un cargo público, es obligatorio notificar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas dentro de un plazo de cinco días, adjuntando una copia certificada del acta de entrega de cargo. Es importante indicar que el





plazo mencionado empieza a partir de la fecha efectiva en que se realizó el movimiento, no a partir de la fecha de suscripción del acta.

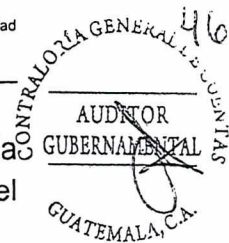
En relación a su comentario sobre el Acuerdo A-002-2020 del Contralor General de Cuentas, es importante mencionar que el párrafo citado por el responsable no se encuentra completo. El artículo 4 del acuerdo en mención establece que en el caso de la baja por fallecimiento de un trabajador o funcionario, el aviso respectivo debe realizarse con base en la fecha de emisión del documento administrativo que declare la baja, a partir de la cual se contabilizará el plazo establecido en el párrafo anterior; por lo tanto, el argumento presentado no es válido ya que se refiere específicamente a bajas por fallecimiento. Además, el artículo 5 del mismo acuerdo permite notificar acta o cualquier otro documento que compruebe el movimiento, lo que respalda la obligación de notificar dentro del plazo establecido a partir de la fecha efectiva del movimiento. Es importante destacar que el cómputo del plazo para la notificación es de 5 días desde la fecha efectiva en que se realizó el movimiento, por lo que la entidad debió cumplir con suscribir en tiempo la documentación necesaria, el comienzo del cómputo del plazo debe coincidir con lo establecido en el artículo 22. de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

El documento mencionado en los comentarios "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos" el cual fue aprobado por medio del Acuerdo de Directorio No.DE-007-2020 de fecha 03 de enero de 2020, no es aplicable en virtud que no estaba vigente durante el período de la auditoría; asimismo, los procedimientos de los manuales vigentes en la presente auditoría fueron consignados en el criterio del hallazgo.

En cuanto a los movimientos de altas y ascensos que se le atribuyen en la condición del hallazgo, es importante destacar que de las personas obligadas a presentar Declaración Jurada Patrimonial mencionadas, fue hasta el período de la auditoría que tuvieron un aumento de salario o manejaron fondos, lo que significa que no estaban afectas previamente. Por lo tanto, fue durante dicho período que se debió cumplir con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Es importante destacar que el hallazgo de mérito se realizó con base a la evaluación de la evidencia suficiente y apropiada obtenida durante el proceso de la auditoría, de acuerdo con el Manual de Auditoría de Cumplimiento Gubernamental. Cabe señalar que, según el nombramiento, se trata de una Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada, por lo que no es procedente utilizar otro manual como sugiere el responsable. El equipo elaboró el hallazgo considerando su juicio profesional y la repercusión de los actos de incumplimiento.





Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	2,500.00
PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS	BYRON EMILIO NOGUERA TORRES	3,000.00
JEFE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	CELIA ILIANA VIANA DURINI	4,500.00
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	5,750.00
Total		Q. 15,750.00

11. CONCLUSIONES

Se practicó la Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades, en el REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en los artículos 19 y 20 del Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y el Acuerdo A-002-2020 de la Contraloría General de Cuentas, en el período comprendido del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022, determinándose lo siguiente:

Se comprobó que por medio de los acuerdos de nombramientos y actas de toma de posesión se requiere la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial a las personas obligadas al momento de la toma de posesión del cargo público, conforme a la normativa legal.

Se comprobó que no se notificó a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas a través del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública en el plazo de cinco días, conforme a la normativa legal los siguientes movimientos de personal: diecisiete (17) tomas de posesión, dos (02) ascensos y sesenta y seis (66) entregas de cargo público, de las personas obligadas a presentar Declaración Jurada Patrimonial.

Se comprobó que se utilizó el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública.

12. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, efectuadas por la Contraloría General de Cuentas en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, estableciéndose que se practicó la Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades por el período comprendido del 01



de enero al 31 de diciembre de 2020, según nombramiento número DP-0197-2021 de fecha 20 de septiembre de 2021, emitiendo recomendación correspondiente a las autoridades superiores del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, dicha recomendación fue cumplida por el Director Ejecutivo, mediante el oficio número DE-887-2023 de fecha 14 de marzo de 2023, en donde se giraron las instrucciones correspondientes, así mismo, se tuvieron a la vista los oficios siguientes: oficio número DA-0869-2023 de fecha 16 de marzo de 2023, en el cual el Director Administrativo gira instrucciones a los responsables de la Subdirección de Recursos Humanos; oficio número DA-SRH-114-2023 de fecha 20 de marzo de 2023, en el cual el Subdirector de Recursos Humanos gira instrucciones al Jefe de Gestión de Recursos Humanos y oficio DA-SRH-DGRH-987-2023 de fecha 20 de marzo 2023, en el cual el Jefe de Gestión de Recursos Humanos gira instrucciones a los Analistas de Recursos Humanos y a los Profesionales de Recursos Humanos.

47
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
AUDITOR
GUBERNAMENTAL
GUATEMALA, C.A.

13. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

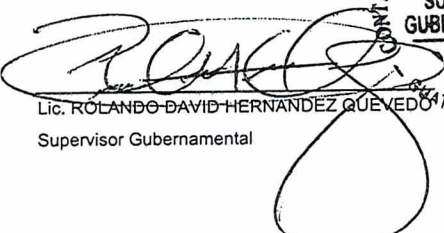
El (Los) funcionario(s) y empleado(s) responsable(s) de la(s) deficiencia(s) encontrada(s), se incluye(n) en el (los) hallazgo(s) formulado(s) en el apartado correspondiente de este informe; asimismo, a continuación, se detalla el nombre y cargo de las personas responsables de la entidad durante el período auditado.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2021 - 31/12/2022

14. EQUIPO DE AUDITORÍA

ÁREA DE CUMPLIMIENTO


Licda. Mildred Abigail López Rodenas
Contador Público y Auditor
Cédula 9405
Coordinador Independiente

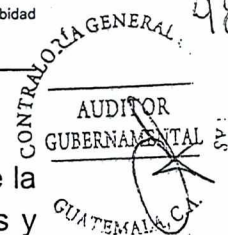

Lic. ROLANDO DAVID HERNÁNDEZ QUEVEDO
Supervisor Gubernamental

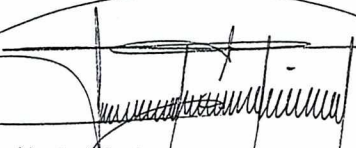
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SUPERVISOR
GUBERNAMENTAL
GUATEMALA, C.A.



RAZÓN:

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, artículo 29, los auditores gubernamentales nombrados son responsables del contenido y efectos legales del presente informe, el (la) Director(a) y el (la) Subdirector(a) únicamente firman en constancia de haber conocido el contenido del mismo.

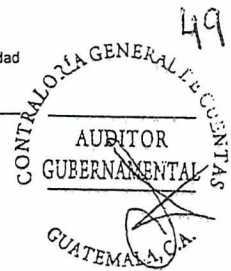
**INFORME CONOCIDO POR:**


Lic. José Emilio Abigail Ramírez Ruiz
Subdirector de Probidad
Contraloría General de Cuentas




Dr. Luis Antonio Marroquín Pimentel
Director de Probidad
Contraloría General de Cuentas





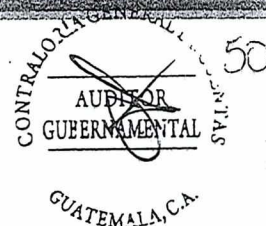
ANEXOS





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA



DIRECCIÓN DE PROBIDAD
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO CON SEGURIDAD LIMITADA DE
VERIFICACIÓN A ENTIDADES
No. DP-0193-2023



CUA:79510

2022-100-101-20-014

Guatemala, 01 de agosto de 2023

Equipo de Auditoría

ROLANDO DAVID HERNANDEZ QUEVEDO (Supervisor Gubernamental)

MILDRED ABIGAIL LOPEZ RODENAS (Coordinador Independiente)

En cumplimiento a los artículos 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 2, 4 literales l), n), 7 y 27 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas; 16 literales d), g), 57 y 58 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; 14 literal e) del Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos; 19, 20 y 21 del Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos; 2, 9 y 10 del Acuerdo A-002-2020, de la Contraloría General de Cuentas; esta Dirección les designa para que en representación de la Contraloría General de Cuentas se constituyan en el (la) REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-, para practicar Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades, con los objetivos de: 1) verificar que el (los) responsable(s) haya(n) requerido por escrito a la(s) persona(s) obligada(s) la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial, al momento de la toma de posesión del cargo público; 2) comprobar que se haya(n) notificado en el plazo establecido los movimientos por la toma de posesión, ascenso o entrega del cargo público a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas y 3) confirmar el uso del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, por los sujetos obligados; durante el periodo comprendido del 01/01/2021 al 31/12/2022.

Las acciones de fiscalización pueden extenderse a otras entidades públicas o privadas que hayan o estén administrando recursos del Estado; asimismo, a otros ejercicios fiscales, funcionarios, empleados de otras entidades públicas o privadas, cuando corresponda, siempre que se deriven de la presente auditoría.

Para el cumplimiento de este nombramiento deberán observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, -ISSAI.GT-, leyes y disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada. Como mínimo deberán otorgar 7 días hábiles entre la notificación de los hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.

Las actuaciones se harán constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e informe, dando a conocer los resultados de los aspectos evaluados. El plazo para practicar la auditoría es de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de ser notificado el presente nombramiento, el cual puede variar según las circunstancias que se presenten en el desarrollo del trabajo.

Dr. Luis Antonio Marroquín Pimentel
Director de Probidad
Contraloría General de Cuentas



Vo. Bo.

Lic. Carlos Emilio Morales Cancino
Subcontralor de Probidad
Contraloría General de Cuentas



Este nombramiento puede ser consultado en la página web: <http://www.contraloria.gob.gt/>

7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala, Guatemala C.A. Código Postal: 01013
PBX: (502) 2417-8700. | www.contraloria.gob.gt



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA



DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo: ROLANDO DAVID HERNANDEZ QUEVEDO en mi calidad de SUPERVISOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCIÓN DE PROBIDAD, declaro que he sido designado(a) conforme nombramiento No. DP-0193-2023, de fecha 01 de agosto de 2023 para realizar Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades en el (la) REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-, con cuentadancia número 2022-100-101-20-014, durante el periodo comprendido del 01/01/2021 al 31/12/2022, con los objetivos de: 1) verificar que el (los) responsable(s) haya(n) requerido por escrito a la(s) persona(s) obligada(s) la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial, al momento de la toma de posesión del cargo público; 2) comprobar que se haya(n) notificado en el plazo establecido los movimientos por la toma de posesión, ascenso o entrega del cargo público a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas y 3) confirmar el uso del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, por los sujetos obligados.

Por lo anterior, declaro:

- Que no tengo ningún tipo de interés personal, comercial, financiero o económico directo o indirecto; ni conflictos de interés de cualquier índole sobre los resultados que en su momento se deriven. En el mismo sentido manifiesto que no tengo compromisos de servicio, trabajo o dependencia con la entidad objeto de fiscalización.

- Que ningún miembro de mi familia dentro de los grados de ley, desempeña cargo de autoridad o tiene relación directa con la entidad a auditarse.

- Que me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés, que sobreviniere a la presente declaración y que pudiera afectar la imparcialidad de la labor para la que se me nombró.

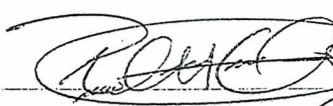
Comprendo que en el ejercicio de mi función como SUPERVISOR GUBERNAMENTAL, tendré acceso a información que debe ser manejada con responsabilidad y prudencia, motivo por el cual me comprometo a no utilizarla para fines distintos a los relacionados con la función para la que se me designó.

Hago constar mi compromiso para no utilizar la investidura que se me otorgó para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros o de grupos relacionados con mi persona; así como, ejercer la función de fiscalización con responsabilidad, honestidad y profesionalismo.

Por último, declaro que todos los datos aquí consignados son verdaderos, caso contrario estoy sujeto a las responsabilidades legales y administrativas que correspondan.

Guatemala, 01 de Agosto de 2023

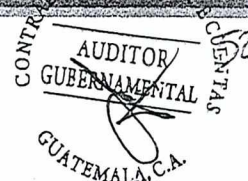
f)


SUPERVISOR GUBERNAMENTAL
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
GUATEMALA, C.A.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA



DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo: MILDRED ABIGAIL LOPEZ RODENAS en mi calidad de COORDINADOR INDEPENDIENTE de la DIRECCIÓN DE PROBIDAD, declaro que he sido designado(a) conforme nombramiento No. DP-0193-2023, de fecha 01 de agosto de 2023 para realizar Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades en el (la) REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-, con cuentadancia número 2022-100-101-20-014, durante el periodo comprendido del 01/01/2021 al 31/12/2022, con los objetivos de: 1) verificar que el (los) responsable(s) haya(n) requerido por escrito a la(s) persona(s) obligada(s) la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial, al momento de la toma de posesión del cargo público; 2) comprobar que se haya(n) notificado en el plazo establecido los movimientos por la toma de posesión, ascenso o entrega del cargo público a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas y 3) confirmar el uso del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, por los sujetos obligados.

Por lo anterior, declaro:

- Que no tengo ningún tipo de interés personal, comercial, financiero o económico directo o indirecto; ni conflictos de interés de cualquier índole sobre los resultados que en su momento se deriven. En el mismo sentido manifiesto que no tengo compromisos de servicio, trabajo o dependencia con la entidad objeto de fiscalización.

- Que ningún miembro de mi familia dentro de los grados de ley, desempeña cargo de autoridad o tiene relación directa con la entidad a auditarse.

- Que me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés, que sobreviniere a la presente declaración y que pudiera afectar la imparcialidad de la labor para la que se me nombró.

Comprendo que en el ejercicio de mi función como COORDINADOR INDEPENDIENTE, tendré acceso a información que debe ser manejada con responsabilidad y prudencia, motivo por el cual me comprometo a no utilizarla para fines distintos a los relacionados con la función para la que se me designó.

Hago constar mi compromiso para no utilizar la investidura que se me otorgó para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros o de grupos relacionados con mi persona; así como, ejercer la función de fiscalización con responsabilidad, honestidad y profesionalismo.

Por último, declaro que todos los datos aquí consignados son verdaderos, caso contrario estoy sujeto a las responsabilidades legales y administrativas que correspondan.

Guatemala, 01 de Agosto de 2023

f)


Mildred Abigail López Rodenas
Contador Público y Auditor
Colegiado 9405
COORDINADOR INDEPENDIENTE

IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES



Dirección	DIRECCIÓN DE PROBIDAD
Nombre de la Entidad	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
Nombre de Cuentadancia	2022-100-101-20-014 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Tipo de Auditoría	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CON SEGURIDAD LIMITADA DE VERIFICACION A ENTIDADES
Nombramiento	DP-0193-2023
Período Auditado	01/01/2021 - 31/12/2022
Auditor Gubernamental	
Auditor Independiente	Licda. MILDRED ABIGAIL LOPEZ RODENAS
Supervisor	Lic. ROLANDO DAVID HERNANDEZ QUEVEDO

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Área de cumplimiento

Hallazgo No. 1

Incumplimiento de notificar en el plazo establecido la toma de posesión, ascenso y entrega de cargo público de las personas obligadas

Condición

En el REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, durante el período del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022, se comprobó que incumplieron con notificar dentro del plazo legal de 05 días a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, diecisiete (17) tomas de posesión, dos (02) ascensos y sesenta y seis (66) entregas de cargo público, de las personas obligadas a presentar Declaración Jurada Patrimonial, como se detalla a continuación:

Tomas de posesión

PERSONAS OBLIGADAS A PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL							NOTIFICACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PROBIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS			
NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO O PUESTO		REGLÓN PRESUPUESTARIO	FECHA DE TOMA DE POSESIÓN	ACTA NÚMERO	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE NÚMERO	FECHA DE NOTIFICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE
		NOMINAL	FUNCIONAL							
1	BRENNER RAFAEL GUTIERREZ GONZALEZ	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III	022	3/01/2021	226-2021	11,925	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
2	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV	022	3/01/2021	240-2021	11,934	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
3	ALLAN WELLMAN JUAREZ ROBLES	TÉCNICO EN CONTROL DE CALIDAD INFORMÁTICO II	TÉCNICO EN CONTROL DE CALIDAD INFORMÁTICO II	022	4/01/2021	108-2021	11,919	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV



4	ELMER NOE RODRIGUEZ ANDRES	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	022	4/01/2021	2025-2021	11,993	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
5	INGRID SUCELY DE LEON ESCOBAR	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III	022	4/01/2021	235-2021	11,929	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
6	JAKELIN MISHELL LEMUS GOMEZ	ANALISTA FINANCIERO I	ANALISTA FINANCIERO I	022	4/01/2021	580-2021	11,941	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
7	JESSICA FLOR DE MARIA DORADEA LOPEZ	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	022	4/01/2021	132-2021	11,923	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
8	JOHANNA MARCELA GUZMAN VELASQUEZ	ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	022	4/01/2021	20-2021	11,905	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
9	JOSIMAR PABLO CESAR LOPEZ NORIEGA	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	022	4/01/2021	1491-2021	11,973	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
10	LISBETH AZUCENA EGUIZABAL BRITO	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	022	4/01/2021	1312-2021	11,962	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
11	MANUEL ENRIQUE SANTIZO REYNA	ASESOR EJECUTIVO I	ASESOR EJECUTIVO I	022	4/01/2021	2481-2021	12,026	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
12	MAURICIO ROMAN GARCIA OSORIO	COORDINADOR DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	COORDINADOR DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	022	4/01/2021	738-2021	11,952	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
13	MELVIN MAMERTO BARRIOS ESCOBAR	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	022	4/01/2021	1717-2021	11,980	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
14	OSCAR EDUARDO LORENTZEN LOPEZ	ANALISTA FINANCIERO I	ANALISTA FINANCIERO I	022	4/01/2021	587-2021	11,944	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
15	RONAL ESTUARDO LEMUS CAÑO	ANALISTA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA II	ANALISTA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA II	022	4/01/2021	43-2021	11,917	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
16	YOSELYN ESTEFFANY AGUSTIN GONZALEZ	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	022	4/01/2021	2311-2021	12,014	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV
17	CRISTOPHER ANTULIO RUANO MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	022	5/04/2021	2560-2021		NO FUE NOTIFICADO	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV

54
 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
 AUDITORIA GUBERNAMENTAL
 GUATEMALA, C.A.

Ascensos

PERSONAS OBLIGADAS A PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL							NOTIFICACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PROBABILIDAD DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS			
NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO O PUESTO		REGLÓN PRESUPUESTARIO	FECHA DE TOMA DE POSESIÓN	ACTA NÚMERO	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE NÚMERO	FECHA DE NOTIFICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE
		NOMINAL	FUNCIONAL							
1	BYRON ADONIAS GARCIA GONZALEZ	JEFE DE DESARROLLO	JEFE DE DESARROLLO	011	4/01/2021	1-2021	11,894	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS	ANALISTA DE RECURSOS



		DE SISTEMAS	DE SISTEMAS						RIVAS	HUMANOS IV
2	MIGUEL JOSE ESTRADA SOLARES	JEFE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	JEFE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	011	4/01/2021	2-2021	11,900	28/01/2021	LUIS ROLANDO VILLEGAS RIVAS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV

GUATEMALA, C.A.

Entregas de cargo

PERSONAS OBLIGADAS A PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL							NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE CARGO PÚBLICO A LA DIRECCIÓN DE PROBIDAD			
NO.	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO O PUESTO		REGLON	FECHA DE ENTREGA DE CARGO PÚBLICO	ACTA NÚMERO	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE NÚMERO	FECHA DE NOTIFICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE
		NOMINAL	FUNCIONAL							
1	CARMEN BLANDINA GIL RIVERA	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS III	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS III	022	1/01/2021	13-2021	10,588	18/01/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
2	CRISTIAN ABILIO AMEZQUITA SANDOVAL	COORDINADOR DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	COORDINADOR DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	022	1/01/2021	09-2021	10,234	13/01/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
3	DONOVAN ALEJANDRO ZULETA HERRERA	ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO	ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO	022	1/01/2021	07-2021	10,219	13/01/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
4	SOFIA MACAL	PROFESIONAL DE REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	PROFESIONAL DE REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	022	1/01/2021	10-2021	10,238	13/01/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
5	JORGE AGUSTÍN CUEVAS MORALES	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	022	1/01/2021	NO EXISTE ACTA NI ACUERDO		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
6	LUIS RUFINO SAJBÍN SOSA	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS A	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS A	022	1/01/2021	NO EXISTE ACTA NI ACUERDO		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
7	JENNIPHER GRACIELA CITALAN VALDIZON	JEFE DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO	JEFE DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO	011	2/02/2021	44-2021	16,610	10/03/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
8	IRAIDA JANNELLE CONTRERAS CAMPOS	PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS	022	6/02/2021	29-2021	15,031	18/02/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



CONTROL GENERAL DE CUENTAS
 56
 ASESOR
 GUBERNAMENTAL
 GUATEMALA, C.A.

9	JOSE JORGE AFRE FRANCO	SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	011	16/02/2021	32-2021	15,545	24/02/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
10	ROLANDO DE JESUS VILLALOBOS HERNANDEZ	SUPERVISOR DE GUARDIANES	SUPERVISOR DE GUARDIANES	022	17/02/2021	36-2021	16,007	2/03/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
11	ESTHER NOHEMI SAGASTUME	JEFE DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO	JEFE DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO	011	1/05/2021	73-2021	21,535	14/05/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
12	FLOR DE MARIA ESTEVEZ JUAREZ	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	022	1/05/2021	75-2021	21,547	14/05/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
13	IRIS ALBA GARCIA GONZALEZ	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	022	22/06/2021	147-2021	28,031	22/09/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
14	OSCAR MANOLO SINAY MARTINEZ	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	022	27/06/2021	148-2021	28,035	22/09/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
15	CARLOS ANTONIO YOQUE LOL	PROFESIONAL JURÍDICO	PROFESIONAL JURÍDICO	022	1/07/2021	101-2021	24,531	14/07/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
16	LESLIE JACQUELINE VANEGAS SALAZAR	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS III	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS III	022	20/07/2021	ACUERDO NO. DA-SRH-204-2021		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
17	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO	JEFE DE ESCUELA DE CAPACITACIÓN DEL RENAP -ECARENAP-	JEFE DE ESCUELA DE CAPACITACIÓN DEL RENAP -ECARENAP-	011	13/08/2022	138-2022	72,600	14/08/2023	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
18	HECTOR HAROLDO PEREIRA RODAS	INSPECTOR GENERAL	INSPECTOR GENERAL	011	5/09/2021	149-2021	28,029	22/09/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
19	EDWIN ANTONIO LOPEZ	OPERADOR REGISTRAL I	OPERADOR REGISTRAL I	022	1/11/2021	169-2021	30,975	17/11/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI /	JEFE DE GESTIÓN DE



	VASQUEZ								LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	RECURSOS HUMANOS SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
20	LUIS ROBERTO DE LEON RODRIGUEZ	PROFESIONAL DE INSPECTORIA	PROFESIONAL DE INSPECTORIA	022	6/11/2021	170-2021	30,978	17/11/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
21	YHERANIA EUNICE SOSA PENAGOS	PROFESIONAL DE INSPECTORIA	PROFESIONAL DE INSPECTORIA	022	6/11/2021	173-2021	30,980	17/11/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
22	MARIA CARMELO PEREZ	OPERADOR REGISTRAL I	OPERADOR REGISTRAL I	022	15/11/2021	177-2021	31,725	6/12/2021	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
23	ANA CLAUDIA GUIROLA	JEFE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	JEFE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	011	1/01/2022	12-2022	35,175	13/01/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
24	GLORIA MARINA GUILLERMO ALVAREZ	JEFE DE COOPERACIÓN TÉCNICA	JEFE DE COOPERACIÓN TÉCNICA	011	1/01/2022	08-2022	35,172	13/01/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
25	EVELYN ALEJANDRA RODRIGUEZ BARRERA	COORDINADOR DE UNIDADES MÓVILES	COORDINADOR DE UNIDADES MÓVILES	022	1/01/2022	33-2022	37,691	14/02/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
26	JUAN CARLOS BETETA PERERA	TÉCNICO JURÍDICO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	TÉCNICO JURÍDICO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	022	1/01/2022	04-2022	35,168	13/01/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
27	MIRNA LORENA ALVAREZ ORTIZ	PROFESIONAL EN COOPERACIÓN TÉCNICA II	PROFESIONAL EN COOPERACIÓN TÉCNICA II	022	1/01/2022	06-2022	35,171	13/01/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
28	RAMON ESTUARDO OCAÑA FLORES	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	022	1/01/2022	10-2022	35,173	13/01/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
29	ELIDA MARIA FION GONGORA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	022	1/01/2022	17-2022	35,619	21/01/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS /



TRIBUNAL GENERAL DE CUENTAS
 AUDITOR
 GUBERNAMENTAL
 GUATEMALA, C.A.

									MONTEJO SILVESTRE	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
30	FRANCISCO JAVIER ROBLES CONTRERAS	SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	022	1/01/2022	05-2022	35,170	13/01/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
31	ANIBAL CHILEL CHÁVEZ	ASESOR DE APOYO SOCIAL	ASESOR DE APOYO SOCIAL	022	1/01/2022	NO EXISTE ACTA NI ACUERDO		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
32	MARVIN ARTURO ROJAS HERRERA	PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS I	PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS I	022	1/01/2022	NO EXISTE ACTA NI ACUERDO		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
33	KARINA DEL ROSARIO COHUOJ CAHUICHE	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	022	15/01/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-3-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
34	ROSMERY ELOISA HERRERA RODRÍGUEZ	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	011	1/02/2022	31-2022	72,597	14/08/2023	BYRON EMILIO NOGUERA TORRES	PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS
35	WALTER CAMILO VÁSQUEZ CALDERÓN	SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	022	1/02/2022	NO EXISTE ACTA NI ACUERDO		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
36	LAURA PATRICIA CHACON BERGES	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS III	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS III	022	15/02/2022	50-2022	39,657	4/03/2022	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
37	IRMA YOLANDA SAS GARCÍA	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	022	21/02/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-52-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
38	WILMAR ALEXANDER PEÑA	TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA II	TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA II	022	7/03/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-77-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
39	MIGUEL JOSÉ ESTRADA SOLARES	JEFE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	JEFE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	011	23/05/2022	87-2022	72,598	14/08/2023	BYRON EMILIO NOGUERA TORRES	PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS
40	RUDY ROLANDO CHAVEZ RAMOS	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	022	23/05/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-125-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS /



59
 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CUENTAS
 AUDITOR
 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CUENTAS
 GUATEMALA, C.A.

										SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
41	LUCIO EFRAIN ALVARADO LAJ	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	022	8/06/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-178-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
42	JULIO CÉSAR YANTUCHE MORATAYA	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES	022	25/06/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-177-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
43	GLORIA ESPERANZA MAZA LUNA DE SALGUERO	JEFE DE COMPRAS	JEFE DE COMPRAS	011	1/08/2022	110-2022	72.599	14/08/2023	BYRON EMILIO NOGUERA TORRES	PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS
44	SERGIO ESTUARDO FLORES RODAS	TÉCNICO DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN III	TÉCNICO DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN III	022	3/08/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-229-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
45	LUIS HUMBERTO PELICÓ ORELLANA	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	022	11/08/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-230-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
46	FÉLIX ALEXANDER ORDÓÑEZ PICHOL	TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	022	16/08/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-232-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
47	JHOANA VICTORIA FIGUEROA MENDOZA	ANALISTA FINANCIERO II	ANALISTA FINANCIERO II	022	16/08/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-231-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
48	MARCO ANTONIO GARCÍA MARROQUÍN	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	022	24/08/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-265-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
49	CLAUDIA WALESKA ROSALES LÓPEZ	MÉDICO	MÉDICO	022	1/09/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-278-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
50	EDGAR OLIVERIO CAÁL TOT	AUXILIAR DE AUDITORÍA REGISTRAL	AUXILIAR DE AUDITORÍA REGISTRAL	022	9/09/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-284-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
51	PABLO ESTEBAN	REGISTRADOR CIVIL DE LAS	REGISTRADOR CIVIL DE LAS	022	20/09/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-316-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI /	JEFE DE GESTIÓN DE



62	ROMEO LEONEL QUINÁ TUBAC	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	022	7/12/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-451-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
63	OVIDIO BYRON SANTIZO MEJÍA	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	022	10/12/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-462-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
64	SELWIN HUMBERTO OVALLE GUTIERREZ	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III	022	10/12/2022	NO EXISTE ACTA NI ACUERDO		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
65	JUAN CARLOS COLOP SAM	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS I	022	13/12/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-466-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
66	VICTOR RAÚL LEAL DE LEÓN	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS III	REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS III	022	13/12/2022	ACUERDO NO. DA-SRH-465-2022		NO FUE NOTIFICADO	CELIA ILIANA VIANA DURINI / LAURA ALEJANDRA MONTEJO SILVESTRE	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
AUDITOR GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Recomendación

El Director Ejecutivo del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, debe girar instrucciones por escrito al Director Administrativo y este a su vez deberá girar instrucciones al Subdirector de Recursos Humanos y Jefe de Gestión de Recursos Humanos, a efecto de mejorar y supervisar los controles internos para que el Profesional de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos IV o responsable designado, cumpla con la notificación de los movimientos de personal, de las tomas de posesión, ascensos y entregas de cargo público, a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, a través del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, dentro del plazo legal indicado en los artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y Acuerdo A-002-2020 de la Contraloría General de Cuentas.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV, JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS, SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		X	

Nota: El incumplimiento a estas recomendaciones serán motivo de sanción económica, según el artículo 39 numeral 2 del Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



Fecha: Guatemala, 15 de abril de 2024

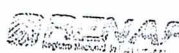



Licda. MILDRED ABIGAIL LOPEZ RODENAS
Auditor Independiente
Coordinador

*Licda. Mildred Abigail López Rodenas
Contador Público y Auditor
Colegiado 9405*



Autoridad Superior


Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas - RENAP -
Guatemala, Guatemala



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE PROBIDAD

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO CON SEGURIDAD LIMITADA DE VERIFICACIÓN A ENTIDADES
DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

RESUMEN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL				
TIPO MOVIMIENTO	MOVIMIENTOS DE PERSONAL		PERSONAS OBLIGADAS A PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL	
	SUBTOTAL	TOTAL	SUBTOTAL	TOTAL
TOMAS DE POSESIÓN		543		106
011 Personal permanente	23		23	
022 Personal por contrato	520		83	
ASCENSOS		8		8
011 Personal permanente	8		8	
ENTREGAS DE CARGO		124		124
011 Personal permanente	23		23	
022 Personal por contrato	101		101	
TOTALES		675		238
Fuente: Registro Nacional de las Personas -RENAP-				

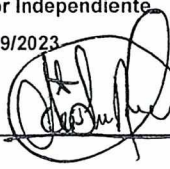
Conclusión: En el Registro Nacional de las Personas -RENAP- durante el período del 01 de enero del 2021 al 31 de diciembre del 2022, realizaron 675 movimientos de personal por tomas de posesión, ascensos y entregas de cargo público, de los cuales 238 corresponden a personas obligadas a presentar Declaración Jurada Patrimonial, evaluándose el 100% de los movimientos del personal obligado referido.

Lcda. Mildred Abigail López Rodenas

Coordinador Independiente

Fecha: 28/09/2023

F)

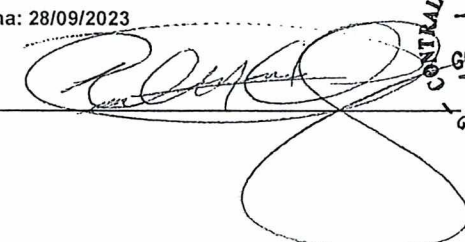

Lcda. Mildred Abigail López Rodenas
Contador Público y Auditor
Colegiado 9405

Lic. Rolando David Hernández Quevedo

Supervisor Gubernamental

Fecha: 28/09/2023

F)


CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SUPERVISOR
GUBERNAMENTAL
GUATEMALA, C. A.

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
AUDITOR
GUBERNAMENTAL
GUATEMALA, C. A.