



ACUERDO No. 15/2026

EL GERENTE DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, concede al Instituto un sistema de organización interno eficaz, basado en un control recíproco entre sus órganos superiores, esto garantiza que los miembros de la Junta Directiva, la Gerencia, el Consejo Técnico o el personal del Instituto, respondan con sus propios bienes por las pérdidas que ocasionen al Instituto al ejecutar, consentir o permitir operaciones contrarias a dicha ley o sus reglamentos.

CONSIDERANDO:

Que el *Instructivo para Formular, Tramitar y Desvanecer los Pliegos de Reparos emitidos por el Departamento de Auditoría Interna*, requiere ser actualizado, a efecto de incorporar un procedimiento ágil y eficaz que permita al Instituto adoptar oportunamente las acciones legales y administrativas correspondientes, cuando dicho Departamento emita pliegos de reparos en contra de funcionarios, empleados, exfuncionarios o exempleados, garantizando así el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio institucional, conforme lo expuesto en el considerando anterior.

POR TANTO,

Con fundamento en lo considerado y en uso de las atribuciones que le otorga el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

**INSTRUCTIVO PARA FORMULAR, MODIFICAR, CONFIRMAR Y DESVANECER
LOS PLIEGOS DE REPAROS EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE
AUDITORÍA INTERNA**



1-10





ACUERDO No. 15/2026

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Los funcionarios y empleados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el ejercicio de sus atribuciones, son responsables de la custodia, manejo, conservación íntegra y en buenas condiciones de los valores y bienes a su cargo. Asimismo, están obligados a dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2. El pliego de reparos, al que se refiere este Acuerdo, es la objeción por escrito que el Departamento de Auditoría Interna presenta a los funcionarios, empleados, exfuncionarios o exempleados del Instituto, exigiéndoles el reintegro de una cantidad específica de dinero. Esto ocurre cuando se determina que han causado un daño al patrimonio institucional, ya sea por acción u omisión directa en el ejercicio de su cargo o puesto de trabajo.

Artículo 3. El Departamento de Auditoría Interna, emitirá el pliego de reparos mediante el formulario autorizado para el efecto, el cual deberá contener, como mínimo, los datos siguientes:

- a) Número de correlativo que le corresponde al pliego de reparos, el cual deberá iniciar nuevamente cada año, seguido de las dos últimas cifras del año de emisión;
- b) Lugar y fecha de emisión;
- c) Valor del pliego de reparos en quetzales, el cual deberá ser expresado en números;
- d) Nombre completo de la persona responsable;
- e) El Código Único de Identificación (CUI), del Documento Personal de Identificación (DPI);
- f) Número de Identificación Tributaria (NIT);
- g) Dirección para recibir notificaciones;
- h) Nombre del puesto de trabajo que ocupa o que ocupó la persona responsable al momento de originarse el reparo;
- i) Número de empleado;
- j) Situación laboral;
- k) Descripción clara y detallada de los hechos, motivos, razones, circunstancias y cualquier situación que da origen al pliego de reparos (valor del porcentaje que le corresponde a la persona según la distribución de los responsables);
- l) Plazo que se le concede para evacuar la audiencia conferida y presentar los medios de prueba de descargo que tenga a su favor;
- m) Cita de las disposiciones legales y normativas aplicables, de conformidad con informe emitido por el Auditor;



2-10





ACUERDO No. 15/2026

- n) Nombre, firma y sello del Auditor que formula el pliego de reparos; y
- o) Nombre, firma y sello del Jefe del Departamento de Auditoría Interna, quien aprueba lo actuado por el Auditor.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO

Artículo 4. El Instituto notificará, por medio del funcionario designado, el pliego de reparos al responsable de forma personal, entregándole una copia legible del mismo. El funcionario designado contará con un plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción del pliego, para realizar la notificación correspondiente. Asimismo, deberá trasladar al Departamento de Auditoría Interna la cédula de notificación, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación.

La cédula de notificación contendrá lugar, fecha, hora y dirección donde se realizó la notificación, identificación precisa del pliego de reparos, nombres y apellidos de la persona a quien se le notifica y se le entrega la copia del pliego de reparos; y ésta firmó o se negó a hacerlo; así como el nombre, cargo y firma y sello de quien llevó a cabo la notificación.

El Departamento de Auditoría Interna, remitirá copia certificada del pliego de reparos debidamente notificado al Departamento de Contabilidad, para el registro de la cuenta deudora y a la Subgerencia de Recursos Humanos para incorporar al expediente personal del funcionario, trabajador, exfuncionario y extrabajador.

Artículo 5. El Departamento de Auditoría Interna concederá audiencia a quien se le emitió el pliego de reparos, por el plazo de diez días hábiles, más el término de la distancia que corresponda, contados a partir del día siguiente de la notificación, para que presente ante el Jefe del Departamento de Auditoría Interna por escrito su descargo, en el cual se consignen como mínimo datos de identificación personal, lugar para recibir notificaciones (dirección completa), número de teléfono y dirección de correo electrónico, adjuntando o proponiendo los medios de prueba individualizados que considere pertinentes, asimismo deberá incluir fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-. A solicitud del responsable, el Departamento de Auditoría Interna podrá autorizar prórroga hasta por cinco días hábiles adicionales.

3-10





ACUERDO No. 15/2026

Artículo 6. El Departamento de Auditoría Interna, una vez vencido el plazo para la evacuación de la audiencia, dispondrá de treinta días hábiles y por causa justificada debidamente documentada, hasta diez días hábiles adicionales para analizar el expediente del pliego de reparos y realizar las investigaciones que considere pertinentes. Al concluir el análisis y la investigación, de ser necesario puede modificar el pliego de reparos emitido.

El Departamento de Auditoría Interna, elaborará un informe final el cual deberá adjuntar al expediente de mérito; asimismo, adjuntará copia certificada del informe de auditoría que dio origen al pliego de reparos y remitirá el expediente a la Subgerencia Financiera con copia del documento de traslado al Departamento Legal, cuando suceda cualesquiera de los siguientes enunciados:

- a) De conformidad con el análisis del Auditor actuante y del Jefe del Departamento de Auditoría Interna, los descargos y medios de prueba aportados no sean suficientes para desvanecer el pliego de reparos y se considere firme.
- b) Al vencimiento del plazo concedido para evacuar la audiencia y no haya comparecido el responsable.
- c) La respuesta del responsable sea impertinente.

Artículo 7. La Subgerencia Financiera, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de la recepción del expediente, procederá a su análisis y de estimarlo necesario solicitará la práctica de diligencias al Departamento de Auditoría Interna indicando expresamente el plazo dentro del cual deberá realizarlas y después de recibidas dichas diligencias, dispondrá de diez días hábiles adicionales, para la emisión de la resolución que confirme, modifique o desvanezca el pliego de reparos.

Para realizar la notificación de la resolución se deberán observar los lineamientos y plazos establecidos en el artículo 4 del presente Acuerdo. La Subgerencia Financiera deberá remitir dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la cédula de notificación, copia simple a la Subgerencia de Recursos Humanos para incorporar al expediente personal del funcionario, trabajador, exfuncionario o extrabajador y al Departamento de Auditoría Interna para su conocimiento, así también remitirá copia certificada de la resolución debidamente notificada al Departamento de Contabilidad para los efectos y registros contables.

4-10





ACUERDO No. 15/2026

De no haberse interpuesto dentro del plazo legal el recurso de revocatoria, la Subgerencia Financiera trasladará el expediente al Departamento Legal para que inicie con las acciones correspondientes, debiendo remitir copia del documento de traslado al Departamento de Auditoría Interna.

Artículo 8. El responsable de haber ocasionado un daño al patrimonio institucional podrá reconocer voluntariamente el o los pliegos de reparos emitidos en su contra y cancelar el o los pliegos de reparos en su totalidad a través de Recibo de Ingresos Diversos proporcionado por la Dirección de Recaudación, una vez realizado el pago deberá entregar copia del mismo al Departamento de Auditoría Interna, quien realizará las diligencias que correspondan.

Artículo 9. Los trabajadores, extrabajadores, funcionarios y exfuncionarios que no puedan cancelar el o los pliegos de reparos, en cualquier momento podrán solicitar la suscripción de un Reconocimiento de Deuda. Las Dependencias del Instituto están facultadas para recibir la solicitud y remitirla al Departamento Legal quien le dará el trámite correspondiente.

Los extrabajadores o exfuncionarios del Instituto, para solicitar la suscripción del Reconocimiento de Deuda sin importar el monto, deberán garantizar el pago mediante un fiador o una garantía hipotecaria, y para los trabajadores y funcionarios del Instituto, si el monto adeudado excede de setenta mil quetzales exactos (Q70,000.00), será obligatorio presentar un fiador o garantía hipotecaria.

Para los efectos del presente Acuerdo, salvo en aquellos casos en que se haya dictado sentencia judicial, en cuyo supuesto deberá seguirse el trámite procesal correspondiente; los requisitos del Reconocimiento de Deuda son los siguientes:

- a) Ser suscrito por el adeudo vigente del responsable;
- b) Establecer pagos de amortización mensual, coherentes con el monto de la deuda; y
- c) Observar el plazo máximo de setenta y dos (72) meses, contados a partir de su suscripción.

Artículo 10. El trámite de los expedientes del Reconocimiento de Deuda es el siguiente:



5-10





ACUERDO No. 15/2026

1. Para extrabajadores y exfuncionarios:

- a) La solicitud del Reconocimiento de Deuda se cursará al Departamento Legal, y éste la remitirá con el expediente de respaldo a la Gerencia para su autorización;
- b) La Gerencia realizará un análisis a la solicitud presentada por el responsable y de no existir coherencia entre la propuesta de pago y el monto de lo adeudado, solicitará se realice replanteamiento para autorizar la suscripción del Reconocimiento de Deuda;
- c) Posteriormente la Gerencia remitirá el expediente, con la autorización correspondiente al Departamento Legal para que éste, elabore el instrumento legal y tenga la guarda y custodia del expediente, hasta la recuperación total del adeudo;
- d) En los casos de incumplimiento de dos amortizaciones en la forma y fecha convenida, el Departamento de Contabilidad a través de la Subgerencia Financiera remitirá el saldo deudor al Departamento Legal para que éste pueda iniciar las acciones judiciales correspondientes dentro del plazo máximo de treinta días hábiles.
- e) El Departamento Legal, una vez suscrito el Reconocimiento de Deuda remitirá dentro del plazo de diez días hábiles lo siguiente:
 - i. A la Subgerencia de Recursos Humanos, copia simple del Reconocimiento de Deuda, para que ésta lo archive en el expediente del responsable.
 - ii. Al Departamento de Contabilidad, copia certificada o legalizada del Reconocimiento de Deuda, para apertura de la cuenta deudora y registros contables.

2. Para los trabajadores y funcionarios:

- a) La solicitud del Reconocimiento de Deuda se cursará al Departamento Legal y éste la remitirá con el expediente de respaldo a la Gerencia para su autorización;



6-10





ACUERDO No. 15/2026

- b) La Gerencia realizará un análisis a la solicitud presentada por el responsable y de no existir coherencia entre la propuesta de pago y el monto de lo adeudado, solicitará se realice replanteamiento para autorizar la suscripción del Reconocimiento de Deuda;
- c) Posteriormente la Gerencia remitirá el expediente, con la autorización correspondiente al Departamento Legal para que éste, elabore el instrumento legal;
- d) El Departamento Legal, una vez suscrito el Reconocimiento de Deuda remitirá dentro del plazo de diez días hábiles lo siguiente:
 - i. A la Subgerencia de Recursos Humanos, copia certificada o legalizada del Reconocimiento de Deuda, a efecto que se realicen los descuentos correspondientes.
 - ii. Al Departamento de Contabilidad, copia certificada o legalizada del Reconocimiento de Deuda, para apertura de la cuenta deudora y registros contables.
 - iii. Al Departamento de Auditoría Interna, se remitirá el expediente original, para su guarda y custodia hasta la recuperación total del adeudo.

CAPÍTULO III RECURSOS

Artículo 11. Procede el recurso de revocatoria contra las resoluciones que dicte la Subgerencia Financiera en los casos de pliegos de reparos emitidos por el Departamento de Auditoría Interna, tomando en consideración que las mismas constituyen resoluciones de Gerencia.

El recurso deberá interponerse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución, mediante memorial dirigido a la Subgerencia Financiera.

La Subgerencia Financiera, conforme a lo establecido en la Ley de lo Contencioso Administrativo, una vez recibido el recurso, lo analizará y con informe circunstanciado, remitirá el expediente a la Gerencia. Ésta última lo trasladará a la Junta Directiva para su resolución.



7-10





ACUERDO No. 15/2026

Artículo 12. La Gerencia al conocer lo resuelto por la Junta Directiva, remitirá el expediente a la Subgerencia Financiera.

En los casos que Junta Directiva confirme la resolución, la Subgerencia Financiera remitirá el expediente al Departamento Legal, para que inicie de inmediato con las acciones legales correspondientes, caso contrario devolverá el expediente original al Departamento de Auditoría Interna para su guarda y custodia o bien para el cumplimiento de lo resuelto conforme corresponda.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 13. El Departamento de Auditoría Interna es responsable de llevar el registro y control de los pliegos de reparos, manteniendo comunicación permanente con la Subgerencia Financiera, la Subgerencia de Recursos Humanos, el Departamento de Contabilidad y el Departamento Legal, con el objeto de conocer el saldo de la deuda y el detalle de los pagos efectuados por cada responsable, cuando proceda.

Artículo 14. El Departamento de Auditoría Interna, en el caso de serle requerido, deberá emitir si procede, la solvencia o insolvencia de los pliegos de reparos.

Artículo 15. En caso de reincidencia de pliegos de reparos contra un mismo responsable, el Departamento de Auditoría Interna recomendará la intervención de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, para que inicie la investigación correspondiente.

Artículo 16. El trabajador que detecte la posible comisión de un delito, con el apoyo de su Jefe inmediato, es el responsable de presentar la denuncia ante el Ministerio Público, de conformidad con las leyes, normativas gubernamentales e institucionales vigentes. Presentada la denuncia respectiva deberá cursarse copia de la misma al Departamento Legal.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17. El Departamento de Auditoría Interna deberá informar a la Gerencia por medio de la Contraloría General del Instituto anualmente o cuando le sea requerido, el detalle de los pliegos de reparos emitidos los cuales hayan sido desvanecidos, modificados, confirmados, con acciones legales y con reconocimiento de deuda, así como la recuperación total o parcial de los mismos.

8-10





ACUERDO No. 15/2026

Artículo 18. Los casos que se encuentren pendientes de resolución al momento de entrar en vigencia el presente Acuerdo, según el estado de las actuaciones, se concluirá el trámite y dictará la resolución, de conformidad con las disposiciones contenidas en este Acuerdo.

Artículo 19. En casos de excepción, por razones de economía de administración y costos de cobranza, se podrá declarar la extinción de los adeudos, por medio de resolución, previa autorización del Gerente, cuando concurra cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) Los pliegos de reparos, individualmente o en su conjunto, sean iguales o inferiores a un mil quetzales (Q1,000.00), hayan transcurrido al menos cinco años desde la confirmación del primer pliego de reparos y se hayan agotado todos los medios necesarios para su notificación.
- b) Se declare judicialmente la prescripción del adeudo.
- c) La notificación al deudor sea imposible de realizar y hayan transcurrido al menos cinco años desde la emisión del pliego de reparos y se hayan agotado todos los procedimientos administrativos para su localización, debiendo comprobarse documentalmente tal circunstancia;
- d) Se compruebe la muerte o se declare la muerte presunta del deudor.

La extinción de los adeudos procederá si se cumple con una o más de las literales anteriores.

Artículo 20. Las reformas o actualizaciones que se necesiten realizar al INSTRUCTIVO PARA FORMULAR, MODIFICAR, CONFIRMAR Y DESVANECER LOS PLIEGOS DE REPAROS EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, se realizarán por medio de la creación de un nuevo instrumento, aprobado mediante Acuerdo del Gerente, a solicitud y propuesta de la Contraloría General del Instituto y el Departamento de Auditoría Interna, con la asistencia de las instancias técnicas y legales correspondientes.

Artículo 21. Los casos no previstos en el presente Acuerdo, así como aquellos no comprendidos en las disposiciones y procedimientos anteriores, serán resueltos en su orden por la Subgerencia Financiera y por el Gerente del Instituto, con los dictámenes que estime pertinentes.

9-10





ACUERDO No. 15/2026

Artículo 22. Se deroga el Acuerdo 17-2009 del Gerente de fecha dieciséis de julio de dos mil nueve.

Artículo 23. El presente Acuerdo entra en vigencia a los tres días hábiles posteriores a la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintisiete días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

M. Sc. LICENCIADO EDSON JAVIER RIVERA MÉNDEZ
GERENTE

