



ACUERDO No. 16/2026

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debe realizar actividades independientes y objetivas de aseguramiento y consulta, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de las operaciones institucionales y al fortalecimiento del sistema de gestión de riesgos, en concordancia con las metas y estrategias establecidas en el Instituto.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un instrumento administrativo y técnico, que oriente al personal del Departamento de Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus atribuciones, mediante la estandarización de procedimientos y la optimización de recursos, lo cual facilitará el adecuado control y registro de las actividades desarrolladas por el mismo.

POR TANTO,

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna**, el cual consta de setenta y cuatro (74) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Gerente y que forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con el presente Acuerdo, se debe divulgar su contenido y enviar copia al Departamento de Organización y Métodos para conocimiento, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su publicación dentro del Portal Electrónico del Instituto y a la Sección de Recopilación de Leyes del Departamento Legal para su compilación.



1-2





ARTÍCULO 3. Las revisiones, modificaciones o actualizaciones que se necesite realizar al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto, se realizarán por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante Acuerdo, a solicitud y propuesta del Jefe del Departamento de Auditoría Interna, con anuencia del Contralor General; y, con el apoyo de las instancias técnicas y legales correspondientes.

ARTÍCULO 4. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, será resuelto en su orden, por el Jefe del Departamento de Auditoría Interna, Contralor General y en última instancia por el Gerente del Instituto.

ARTÍCULO 5. El presente Acuerdo entra en vigencia cinco días hábiles después de la fecha de emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

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

M. Sc. LICENCIADO EDSON JAVIER RIVERA MENDEZ
GERENTE



Heard



Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**



Guatemala, Mayo 2026



Neum





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Índice

I.	Introducción	3
II.	Objetivos del Manual	3
III.	Campo de Aplicación	3
IV.	Normas	4
V.	Descripción de Procedimientos	5
	Procedimiento No. 01	5
	Ingreso de Correspondencia.....	5
	Procedimiento No. 02	8
	Egreso de Correspondencia	8
	Procedimiento No. 03	11
	Pliego de Reparos	11
	Procedimiento No. 04	21
	Solicitud de Insumos.....	21
	Procedimiento No. 05	24
	Recepción, Almacenamiento y Distribución de Insumos	24
	Procedimiento No. 06	27
	Baja de Activos por el Método de Destrucción	27
	Procedimiento No. 07	36
	Baja de Medicamentos y Dispositivos Médicos	36
	Procedimiento No. 08	42
	Verificación de consumo de combustible en los vehículos asignados a las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto... 42	
	Procedimiento No. 09	47
	Entrega y Recepción de Cargos del Personal	47
	Procedimiento No. 10	54
	Revisión de Expedientes de Becas y Subsidios	54
	Procedimiento No. 11	58
	Revisión de la Liquidación de Viáticos al Exterior y Gastos Conexos . 58	
	Procedimiento No. 12	62
	Seguimiento de Recomendaciones	62
VI.	Anexo.....	67





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

I. Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna, establece los objetivos, campo de aplicación, los procedimientos y flujogramas de las actividades realizadas por el personal del mismo, con el propósito de contribuir al correcto funcionamiento del sistema de gestión de riesgos, que aporta un enfoque sistemático y disciplinado, de acuerdo con la normativa institucional y de Auditoría Interna Gubernamental, que emita la Contraloría General de Cuentas.

En consecuencia, el presente Manual es un instrumento administrativo que orienta y no limita las atribuciones de los puestos de trabajo del Departamento de Auditoría Interna.

II. Objetivos del Manual

General

Disponer de un instrumento administrativo, que establezca las normas y procedimientos, sobre los cuales se base el quehacer del personal del Departamento de Auditoría Interna, con el propósito de garantizar el mejoramiento continuo de las operaciones institucionales y al fortalecimiento del sistema de gestión de riesgos.

Específicos

1. Informar al personal del Departamento de Auditoría Interna, sobre sus responsabilidades y del correcto procedimiento del quehacer del mismo.
2. Disponer mediante diagramas de flujo, los pasos a seguir en el cumplimiento de la normativa vigente, para que no existan equivocaciones en la realización de las funciones que el Departamento de Auditoría Interna tiene asignadas.

III. Campo de Aplicación

El presente Manual es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal del Departamento de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que por su competencia intervenga en el cumplimiento de los procedimientos que dicho Departamento desarrolla.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

IV. Normas

Generales

1. La Secretaria de Recepción y la Secretaria Encargada de Egreso de Correspondencia del Departamento de Auditoría Interna, deben dar cumplimiento a las Resoluciones del Subgerente Administrativo 283-SGA/2018 y 432-SGA/2018 de fecha dos de abril de dos mil dieciocho y treinta de mayo del mismo año respectivamente o normativa vigente, relacionadas con la implementación del Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI-, o Sistema vigente.
2. El personal del Departamento de Auditoría Interna, debe atender la documentación marginada de manera diligente de acuerdo a las circunstancias, para el efectivo flujo de información y cumplimiento de responsabilidades y tiempos establecidos.
3. Los Pliegos de Reparos deben ser emitidos de conformidad a lo normado en el Acuerdo del Gerente 17-2009 de fecha dieciséis de julio de dos mil nueve, INSTRUCTIVO PARA FORMULAR, TRAMITAR Y DESVANECER LOS PLIEGOS DE REPAROS EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA o normativa vigente, a funcionarios, empleados, exfuncionarios y exempleados; que, por acción u omisión directa en el ejercicio de su cargo o puesto de trabajo, ocasionen daño al patrimonio institucional.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

V. Descripción de Procedimientos

Procedimiento No. 01

Ingreso de Correspondencia

Normas Específicas

1. La Secretaria de Recepción, debe trasladar a donde corresponda, los documentos de forma oportuna para su atención, con excepción de los casos que por su naturaleza ameriten menos tiempo, casos urgentes o de atención inmediata.
2. Los documentos que conforman los anexos de los expedientes, deben presentar un único correlativo de foliado, lo cual debe ser verificado por la Secretaria de Recepción.
3. La Secretaria de Recepción, no debe recibir documentos cuya fecha de emisión sea superior a un mes calendario.
4. La Secretaria de Recepción, debe controlar y verificar semanalmente los documentos asignados a los responsables para su respuesta, considerar la fecha de entrega, e informar a Jefatura si existe incumplimiento de los mismos.
5. Los documentos o expedientes que no cuenten con registro en el Sistema de Correspondencia vigente, se les debe realizar el registro de ingreso y asignar el número de caso correspondiente, proporcionado por dicho Sistema.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 01: Ingreso de Correspondencia

Pasos: 05

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefatura Secretaria de Recepción.	INICIO	
	01	Recibe físicamente el documento o expediente, revisa el número de caso según Sistema de Correspondencia vigente, fecha de documento, destinatario, cuerpo del documento, firmas, sellos, anexos y folios.
	02	Verifica que los anexos indicados coincidan físicamente, con lo descrito en el documento, que solo exista un único correlativo de folios y que el mismo se encuentre ordenado.
Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento	03	Ingresa en el Sistema de Correspondencia vigente, el número que corresponda y confirma que coincida la documentación física con lo descrito y que el documento se encuentre escaneado; y, lo traslada al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento según corresponda.
	04	Margina el documento al Supervisor del área correspondiente o al responsable de la resolución del mismo de forma física y registra el traslado en el Sistema de Correspondencia vigente.
Secretaria de Recepción.	05	Realiza un control auxiliar del ingreso de documentos en el cual firma de recibido el responsable que corresponda.
FIN		



Recibo





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Pasos: 05 Formas: 00

Procedimiento No. 01:

Ingreso de Correspondencia

Jefatura

Secretaría de Recepción

Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento

INICIO

01
Recibe físicamente el documento o expediente, revisa el número de caso según Sistema de Correspondencia vigente, fecha de documento, destinatario, cuerpo del documento, firmas, sellos, anexos y folios.

02
Verifica que los anexos indicados coincidan físicamente, con lo descrito en el documento, que solo exista un único correlativo de folios y que el mismo se encuentre ordenado.

03
Ingresa en el Sistema de Correspondencia vigente, el número que corresponda y confirma que coincida la documentación física con lo descrito y que el documento se encuentre escaneado; y, lo trasladado al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento según corresponda.

05
Realiza un control auxiliar del ingreso de documentos en el cual firma de recibido el responsable que corresponda.

FIN

04
Margina el documento al Supervisor del área correspondiente o al responsable de la resolución del mismo de forma física y registra el traslado en el Sistema de Correspondencia vigente.



[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 02

Egreso de Correspondencia

Normas Específicas

1. La Secretaria Encargada del Egreso de Correspondencia, debe corroborar previo a la salida de los documentos y expedientes emitidos por el personal del Departamento de Auditoría Interna, lo siguiente:
 - a. Que el número de caso asignado por el Sistema de Correspondencia vigente sea el correcto.
 - b. Que presente las firmas y sellos del personal respectivo.
 - c. Que los anexos se encuentren debidamente foliados y ordenados.
2. La Secretaria Encargada del Egreso de Correspondencia, no recibirá documentos cuya fecha de emisión sea superior a un mes calendario.
3. La Secretaria Encargada del Egreso de Correspondencia, debe archivar y llevar un control de la documentación emitida por el Departamento que causa egreso, verifica que las copias cuenten con sus respectivos sellos y firmas de recibido y archiva adecuadamente dichas copias.
4. Los documentos o expedientes que no cuenten con registro en el Sistema de Correspondencia vigente, se les debe realizar el registro de ingreso y se les debe asignar el número de caso correspondiente proporcionado por dicho Sistema.



[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 02: Egreso de Correspondencia

Pasos: 06

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefatura Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento Secretaria Encargada de Egreso de Correspondencia.....		INICIO
	01	Entrega el documento firmado y sellado juntamente con el expediente respectivo.
	02	Recibe el expediente de egreso, verifica en los listados que los mismos estén incluidos y revisa firmas, sellos y foliación.
	03	Registra y verifica la información en el Sistema de Correspondencia vigente; llena los campos necesarios de: unidad, caso, fecha, clase, asunto, concepto, observación, referencia, anexo y plazo, lo cual le debe generar, un número de documento.
	04	Coloca por medio de la foliadora, el número de documento en el expediente físico, escanea el documento e imprime la copia de firma. <i>[En los papeles de trabajo verifica y anexa copia de informe con firmas y sellos juntamente con copia de oficio de traslado, crea número de ingreso en Sistema de Correspondencia vigente y traslada a Encargado de Archivo.]</i>
	05	Proporciona por medio de listado a la persona designada, para la entrega respectiva de la documentación en las Dependencias respectivas.
	06	Recibe, verifica y archiva la copia de recibido del documento.
		FIN



[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

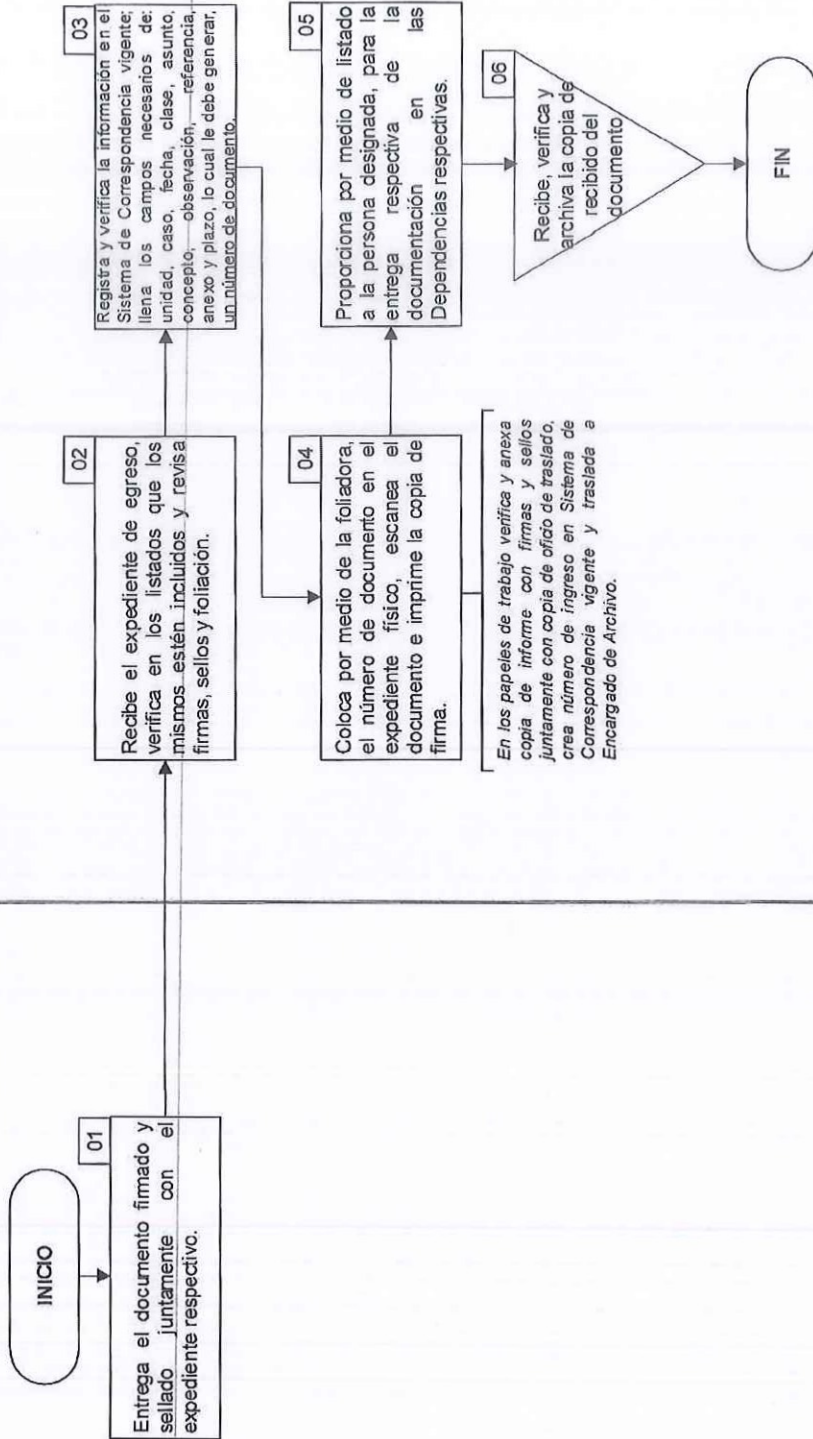
Pasos: 06 Formas: 00

Procedimiento No. 02: Egreso de Correspondencia

Jefatura

Secretaría Encargada de Egreso de Correspondencia

Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 03

Pliego de Reparos

Normas Específicas

1. Los pliegos de reparos, se deben emitir en el formulario autorizado, conforme a lo indicado en el Capítulo II, del Acuerdo del Gerente 17-2009 de fecha dieciséis de julio de dos mil nueve, INSTRUCTIVO PARA FORMULAR, TRAMITAR Y DESVANECER LOS PLIEGOS DE REPAROS EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA o normativa vigente.
2. El Asistente Administrativo (Encargado de Pliegos de Reparos), es el responsable del control, registro, actualización y custodia de los expedientes de los Pliegos de Reparos.
3. El Auditor D, C, B o A que emitió el pliego de reparos, debe informar mediante un oficio al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento del Departamento de Auditoría Interna, sobre toda acción relacionada con los pliegos de reparos entre estos, el desvanecimiento, modificación, prórroga, entre otros, posterior a su notificación, para que la misma sea trasladada al Asistente Administrativo (Encargado de Pliegos de Reparos).
4. El expediente de pliego de reparos se debe conformar con los siguientes documentos: Informe de la Auditoría y documentación de soporte de las deficiencias.
5. La Secretaria de Jefatura, es la responsable de proporcionar el expediente de Papeles de Trabajo, de donde se obtienen los documentos que respaldan la emisión de pliego de reparos.
6. El pliego de reparos se desvanece, si el responsable del mismo demuestra en forma razonada y documentada que no es responsable de lo que se le señala.
7. El pliego de reparos quedará fijo, si el responsable del mismo no aporta los argumentos y medios de prueba suficientes para su desvanecimiento o cuando haya vencido el plazo concedido para desvanecer el pliego de reparos, sin que el responsable haya presentado su descargo respectivo.



[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 03: Pliego de Reparos

Pasos: 27 Formas: 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Auditoría Interna Área de Auditoría Financiera, Área de Auditoría de Cumplimiento, Área de Auditoría Operativa y Área de Actividades Administrativas Auditor D, C, B y A.....		INICIO
	01	Emite el pliego de reparos, derivado de las deficiencias detectadas en la ejecución de la Auditoría o Actividad Administrativa realizada.
	02	Traslada al Contador Público y Auditor Supervisor asignado, el pliego de reparos, junto con el informe y los papeles de trabajo para su revisión.
Contador Público y Auditor Supervisor.....	03	Revisa y aprueba el informe, pliego de reparos y papeles de trabajo, emite el Resumen Gerencial respectivo y lo traslada al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento, para su aprobación.
Jefatura Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento	04	Revisa y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, el informe, resumen gerencial y pliego de reparos.
	05	Traslada a la Secretaria Encargada de Egreso de Correspondencia, el expediente conformado por informe, resumen gerencial, pliego de reparos y papeles de trabajo.
Secretaria Encargada de Egreso de Correspondencia.....	06	Escanea para su egreso el informe, resumen gerencial y anexos si los hubiere y almacena dichas copias en el archivo digital de informes.
	07	Distribuye para su traslado el informe con su resumen gerencial, a la Contraloría General; los papeles de trabajo al Archivo del Departamento y el pliego de reparos, al Asistente Administrativo (Encargado de Pliegos de Reparos).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 03:

Pliego de Reparos

Pasos:

27

Formas:

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Auditoría Interna Jefatura Asistente Administrativo (Encargado de Pliegos de Reparos).....	08	Recibe el pliego de reparos, extrae del Archivo Digital de Informes, los documentos necesarios para conformar el expediente del pliego de reparos.
Dirección Departamental o Departamento de Inspección Patronal Persona que designe la autoridad superior.....	09	Elabora la cédula de notificación y la traslada junto con la copia simple del pliego de reparos a la Dirección Departamental o Departamento de Inspección Patronal, en donde sea factible la ubicación de la persona responsable del pliego de reparos.
	10	Efectúa el proceso de notificación a la Persona Responsable del pliego de reparos.
	11	¿El responsable del pliego de reparos, fue notificado? 11.1. Sí. Devuelve la cédula de notificación firmada o razonada y el pliego de reparos original al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento. (Continúa en el paso 14). 11.2. NO. Devuelve al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento, la cédula de notificación y el original del pliego de reparos e indica las causas por las cuales no fue posible efectuar la notificación. (Continúa en el paso 12).
Departamento de Auditoría Interna Jefatura Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento	12	Traslada el expediente al Asistente Administrativo (Encargado de Pliegos de Reparos), para que agote los recursos e instancias que permitan la factibilidad de la notificación.



[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 03: Pliego de Reparos

Pasos: 27 Formas: 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Asistente Administrativo (Encargado de Pliegos de Reparos).....	13	Recibe el expediente de pliego de reparos y realiza las gestiones hasta determinar el lugar en donde es factible notificar a la Persona Responsable del Pliego de Reparos y así iniciar nuevamente el proceso de notificación. (Regresa al paso 10).
Jefatura Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento	14	Traslada la cédula de notificación y el original del pliego de reparos, al Asistente Administrativo (Encargado de Pliegos de Reparos).
Asistente Administrativo (Encargado de Pliegos de Reparos).....	15	Recibe y verifica que la cédula de notificación contenga la información correspondiente en los espacios respectivos.
Área de Auditoría Financiera, Área de Auditoría de Cumplimiento, Área de Auditoría Operativa y Área de Actividades Administrativas Auditor D, C, B y A.....	16	Actualiza la base de datos, con el detalle de los pliegos de reparos notificados.
	17	Traslada el expediente Auditor D, C, B o A que emitió el pliego de reparos.
	18	Recibe el expediente de pliego de reparos, en espera de la presentación del memorial de descargo del responsable o de cumplirse el plazo otorgado para el descargo respectivo.
	19	¿La Persona Responsable del Pliego de Reparos, hace valer su derecho de defensa? 19.1 SÍ. Presenta memorial de descargo. (Continúa en el paso 20). 19.2 NO. Continúa en paso 22.2.
Jefatura Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento	20	Recibe y traslada el memorial de descargo al Auditor D, C, B o A correspondiente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 03: Pliego de Reparos

Pasos: 27 Formas: 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Auditoría Financiera, Área de Auditoría de Cumplimiento, Área de Auditoría Operativa y Área de Actividades Administrativas Auditor D, C, B y A.....	21	Recibe el memorial de descargo, analiza argumentos y medios de prueba.
	22	¿El memorial de descargo presenta argumentos y medios de prueba suficientes y adecuados? 22.1 SÍ. Desvanece el pliego de reparos, emite informe dirigido al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento del Departamento de Auditoría Interna, quien posteriormente lo trasladará al Asistente Administrativo (Encargado de Pliegos de Reparos). (Continúa en paso 27). 22.2 NO. Elabora el informe de confirmación del pliego de reparos y la providencia mediante la cual se trasladarán dichos documentos a la Subgerencia Financiera con copia a la Gerencia, a la Contraloría General y al Encargado del Pliego de Reparos. (Continúa en el paso 23).
Contador Público y Auditor Supervisor.....	23	Traslada el expediente que contiene el informe de confirmación, el pliego de reparos y la providencia de traslado, al Contador Público y Auditor Supervisor.
	24	Revisa el expediente y lo traslada al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento, para su aprobación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 03: Pliego de Reparos

Pasos: 27 Formas: 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefatura Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento	25	Revisa el expediente y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación el pliego de reparos y la providencia de traslado, posteriormente lo remite a la Secretaria Encargada de Egreso de Correspondencia.
Jefatura Secretaria Encargada de Egreso de Correspondencia.....	26	Realiza el Procedimiento No. 2 del presente Manual, para el traslado del expediente a la Subgerencia Financiera con copia al Asistente Administrativo (Encargado de Pliegos de Reparos).
Asistente Administrativo (Encargado de Pliegos de Reparos).....	27	Actualiza base de datos y archiva documentación en el expediente correspondiente.

FIN



[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Pasos: 27

Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 03: Pliego de Reparos

Área de Auditoría Financiera, Área de Auditoría de Cumplimiento, Área de Auditoría Operativa y Área de Actividades Administrativas

Jefatura

Auditor D, C, B y A

Contador Público y Auditor Supervisor

Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento

Secretaría Encargada de Egreso de Correspondencia

Asistente Administrativo (Encargado de Pliegos de Reparos)

INICIO

01
Emite el pliego de reparos, derivado de las deficiencias detectadas en la ejecución de la Auditoría o Actividad Administrativa realizada.

03
Revisa y aprueba el informe, pliego de reparos y papeles de trabajo, emite el Resumen Gerencial respectivo y lo traslada al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento, para su aprobación.

04
Revisa y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, el informe, resumen gerencial y pliego de reparos.

06
Escanea para su egreso el informe, resumen gerencial y anexos si los hubiere y almacena dichas copias en el archivo digital de informes.

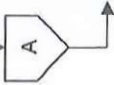
08
Recibe el pliego de reparos, extrae del Archivo Digital de Informes, los documentos necesarios para conformar el expediente del pliego de reparos.

02
Traslada al Contador Público y Auditor Supervisor asignado, el pliego de reparos, junto con el Resumen Gerencial y los papeles de trabajo para su revisión.

05
Traslada a la Secretaría Encargada de Egreso de Correspondencia, el expediente conformado por informe, resumen gerencial, pliego de reparos y papeles de trabajo.

07
Distribuye para su traslado el informe con su resumen gerencial, a la Contraloría General; los papeles de trabajo al Archivo del Departamento y el pliego de reparos, al Asistente Administrativo (Encargado de Pliegos de Reparos).

09
Elabora la cédula de notificación y la traslada junto con la copia simple del pliego de reparos a la Dirección Departamental o Departamento de Inspección Patronal, en donde sea factible la ubicación de la persona responsable del pliego de reparos.



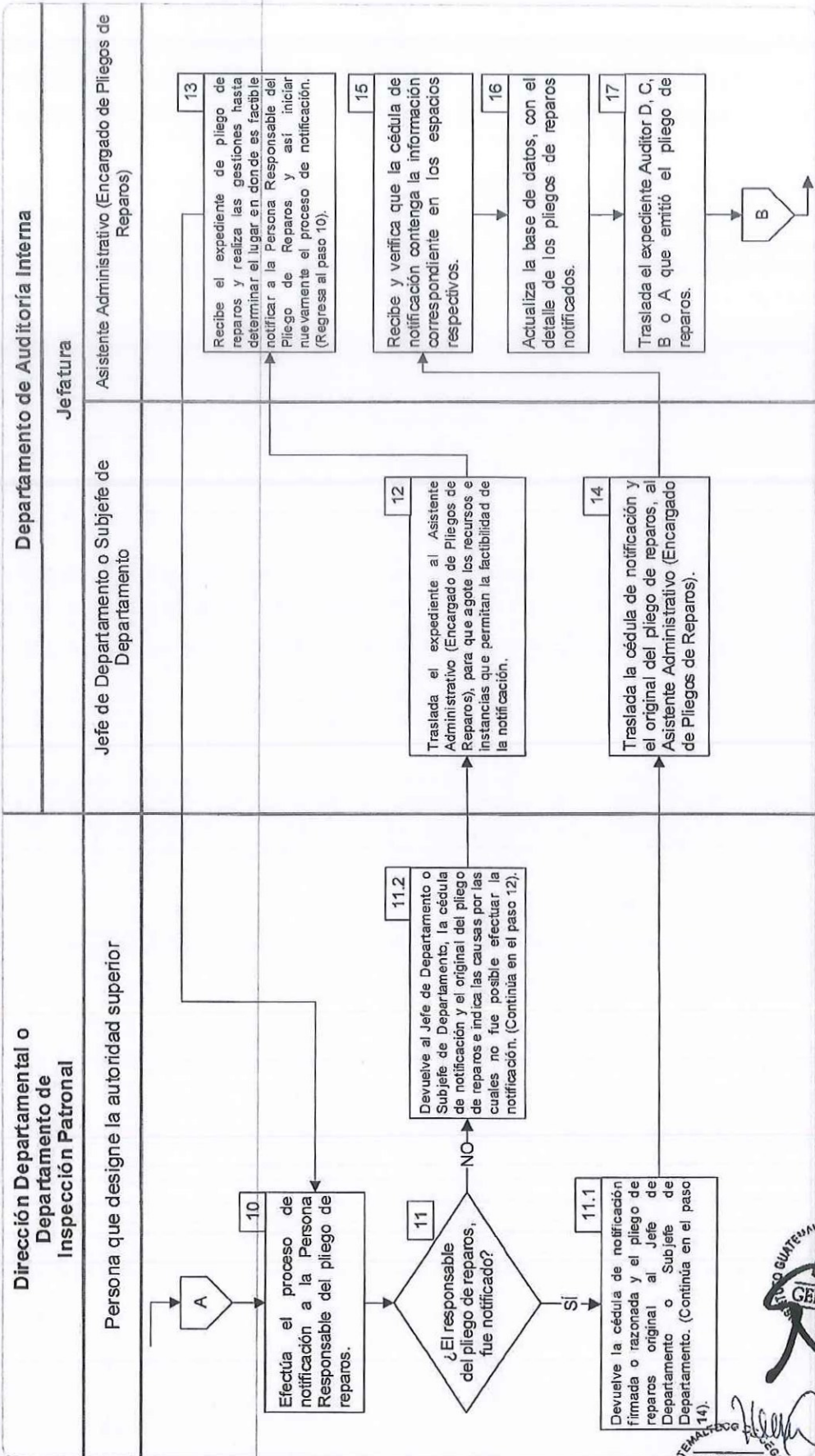


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Pasos: 27

Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 03: Pliego de Reparos





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Pasos: 27 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 03: Pliego de Reparos

Área de Auditoría Financiera, Área de Auditoría de Cumplimiento, Área de Auditoría Operativa y Área de Actividades Administrativas

Jefatura

Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento

Auditor D, C, B y A

Recibe y traslada el memorial de descargo al Auditor D, C, B o A correspondiente.

20

Recibe el memorial de descargo, analiza argumentos y medios de prueba.

21

19.1 Presenta memorial de descargo. (Continúa en el paso 20).

19

18

B

Emite el Pliego de Reparos, derivado de las deficiencias detectadas en la ejecución de la Auditoría o Actividad Administrativa realizada.

¿La Persona Responsable del Pliego de Reparos, hace valer su derecho de defensa?

SI

NO

19.2 Continúa en paso 22.2.

22

¿El memorial de descargo presenta argumentos y medios de prueba suficientes y adecuados?

SI

NO

22.1 Desvanece el pliego de reparos, emite informe dirigido al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento del Departamento de Auditoría Interna, quien posteriormente lo trasladará al Asistente Administrativo (Encargado de Pliegos de Reparos). (Continúa en paso 27).

D

22.2 Elabora el informe de confirmación del pliego de reparos y la providencia mediante la cual se trasladarán dichos documentos a la Subgerencia Financiera con copia a la Gerencia, a la Contraloría General y al Encargado del Pliego de Reparos. (Continúa en el paso 23).

C

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

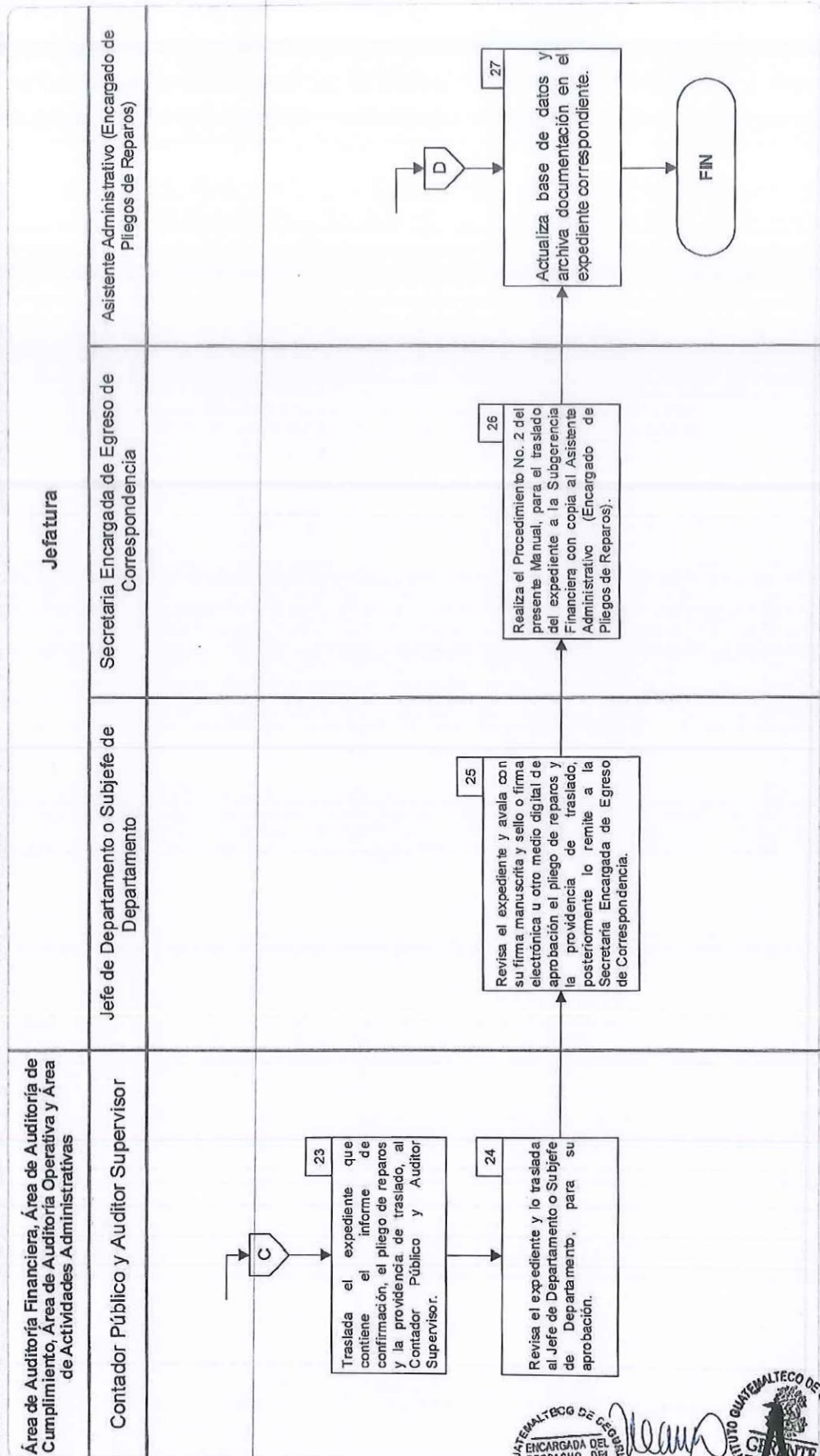


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Pasos: 27

Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 03: Pliego de Reparos





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 04

Solicitud de Insumos

Normas Específicas

1. La Secretaría de Recepción es la encargada de controlar el inventario de bienes fungibles e insumos, conforme a lo establecido en el Acuerdo 10/2024 de Gerencia, Manual de Organización del Departamento de Auditoría Interna o normativa vigente.
2. La Secretaría de Jefatura o la persona designada para el efecto, es la responsable de la elaboración de la solicitud de compra de insumos, ante la Contraloría General, en las fechas establecidas.



[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 04: Solicitud de Insumos

Pasos: 08 Formas: 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Jefatura Secretaria de Jefatura...	01	Elabora el formulario Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o forma vigente, en el mes programado, con las cantidades de insumos previamente establecidas.
	02	Realiza la pre orden de la compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o Sistema vigente.
Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento.	03	Aprueba en el SIGES, la pre orden de compra y firma el formulario Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o forma vigente y el oficio de traslado.
Secretaria de Jefatura...	04	Elabora el oficio de traslado a la Contraloría General.
	05	Traslada al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento, el oficio y la Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o forma vigente, para firma.
Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento.	06	Revisa y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, el oficio y la Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o forma vigente; y, traslada a Secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura....	07	Recibe el expediente y traslada el pedido a Contraloría General, por medio del oficio respectivo.
	08	Archiva la copia del oficio recibido por Contraloría General, para efectos de control.
		FIN



[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

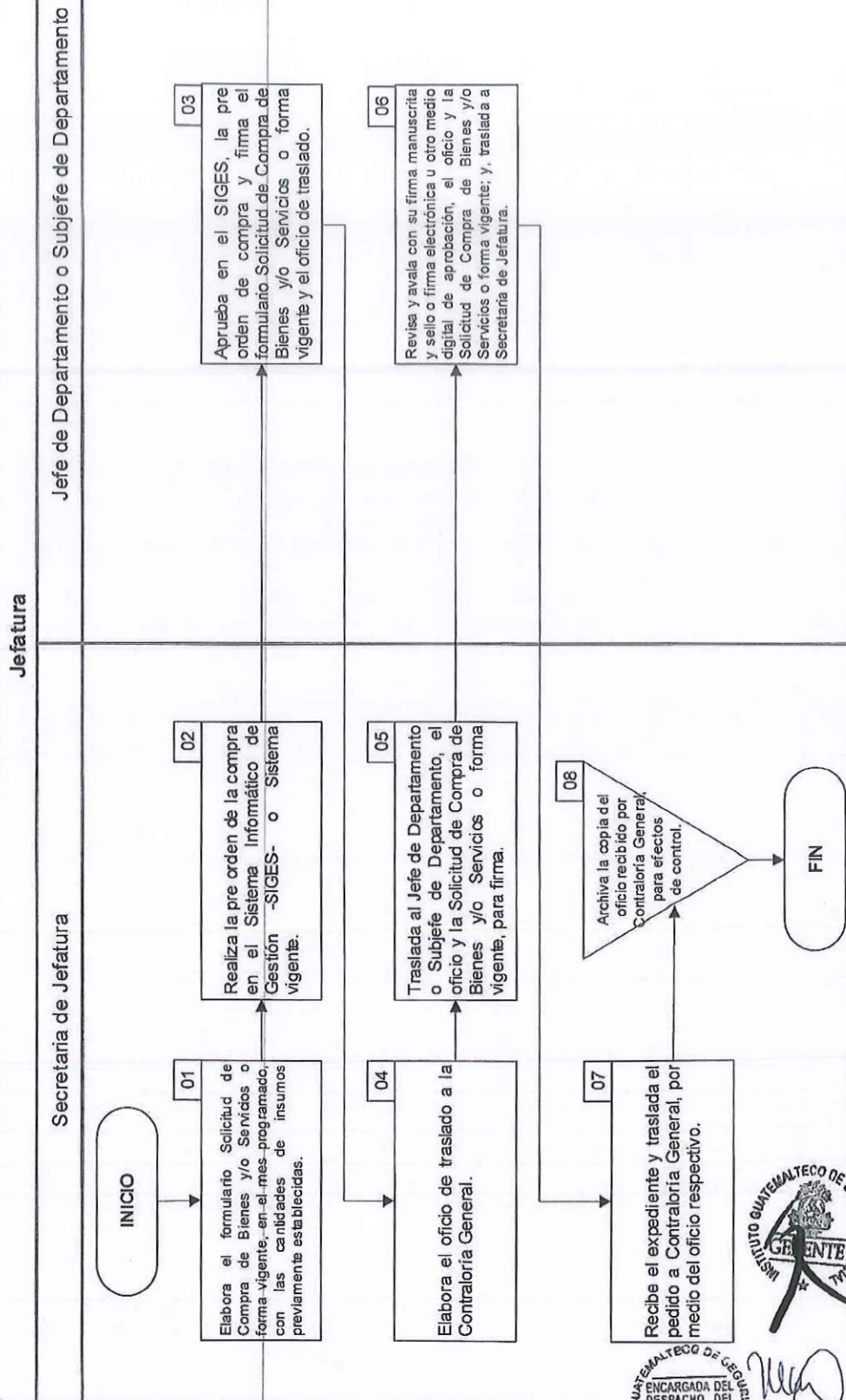
Pasos:

08

Formas:

01

PROCEDIMIENTO No. 04: Solicitud de Insumos





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 05

Recepción, Almacenamiento y Distribución de Insumos

Normas Específicas

1. La Secretaria de Recepción, debe realizar lo siguiente:
 - a. Velar por la disponibilidad de insumos de oficina, para los colaboradores del Departamento de Auditoría Interna.
 - b. Implementar los controles que consideren adecuados, para el correcto resguardo de los insumos de oficina.
 - c. Realizar anualmente el inventario de las existencias físicas de insumos, para estar en condiciones de programar los mismos, para su utilización en el ejercicio inmediato posterior.
 - d. Almacenar los insumos recibidos, en las áreas designadas por el Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento; y, realizar el inventario de insumos en forma periódica, con fines de control.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 05:

Recepción, Almacenamiento y
Distribución de Insumos

Pasos: 03

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefatura Secretaría de Recepción		INICIO
	01	Verifica y recibe los insumos entregados por la Contraloría General, a través del recuento y verificación física, contra el detalle emitido.
	02	Firma y sella la copia del oficio y detalle de insumos recibidos.
	03	Realiza la entrega de los insumos a los colaboradores del Departamento de Auditoría Interna y registra los egresos en formato Excel establecido para el efecto, con fines de control de consumos.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Pasos:

03

Formas:

00

Procedimiento No. 05:

Recepción, Almacenamiento y Distribución de Insumos

Jefatura

Secretaría de Recepción



INICIO

01
Verifica y recibe los insumos entregados por la Contraloría General, a través del recuento y verificación física, contra el detalle emitido.

02
Firma y sella la copia del oficio y detalle de insumos recibidos.

03
Realiza la entrega de los insumos a los colaboradores del Departamento de Auditoría Interna y registra los egresos en formato Excel establecido para el efecto, con fines de control de consumos.

FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 06

Baja de Activos por el Método de Destrucción

Normas Específicas

1. La actividad de baja de bienes de activo fijo deberá realizarse de conformidad con la siguiente normativa o normativa vigente:
 - a. Acuerdo de Junta Directiva 1560, de fecha veintinueve de abril de dos mil veinticinco, Reglamento para dar de Baja del Inventario General del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a los Bienes Muebles en Desuso.
 - b. Manual de Normas para el Registro y Control Administrativo del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, aprobado mediante los Acuerdo del Gerente 40/2019 el diez de septiembre de dos mil diecinueve y reformado por el 27/2020, el diez de agosto de dos mil veinte.
 - c. Acuerdo No. 23/2025, de fecha veintisiete de agosto de dos mil veinticinco, mediante el cual la Gerencia aprueba el Instructivo para el Tratamiento de Diversos Desechos, Producto de la Baja de Bienes en Desuso, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
2. El Auditor D, C, B o A designado, debe verificar la integridad del expediente que conforma la Resolución que autoriza la baja respectiva que incluye dictámenes y actas administrativas según corresponda; y, corrobora que las características y la Dependencia a la que pertenecen los bienes detallados en la Resolución que autoriza la baja, coincidan con los registros del Sistema AS/400.
3. El Auditor D, C, B o A designado, debe coordinar con el personal de la Dependencia solicitante, para fijar la fecha y el lugar en el cual se llevará a cabo la comprobación de la existencia física y posterior destrucción de los bienes autorizados para el efecto, hace énfasis que la Dependencia al iniciar los trámites de solicitud de baja de bienes, es responsable de facilitar las herramientas adecuadas y personal suficiente para realizar dicha actividad, de lo anterior el Auditor D, C, B o A correspondiente, deberá obtener evidencia de la comunicación con la Dependencia.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

4. Si el Auditor D, C, B o A designado comprueba que la Dependencia no cuenta con disponibilidad de personal idóneo y herramienta adecuada que impiden llevar a cabo la actividad, suscribirá Acta Administrativa y hace constar la limitación en el alcance.
5. El Auditor D, C, B o A designado, debe comprobar la existencia física y características de los bienes detallados en la respectiva Resolución, así mismo cotejar dicha información con las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo, habilitadas para el efecto a nombre del Encargado de Inventario, de lo cual deberá obtener la evidencia suficiente y adecuada.
6. En los casos en los cuales el dictamen técnico emitido por la Subgerencia de Tecnología, la División de Mantenimiento o la División de Transportes, incluya componentes considerados tóxicos para el medio ambiente, el Auditor D, C, B o A designado, debe verificar que dichos componentes, hayan sido extraídos por las Dependencias antes indicadas según corresponda y que los mismos estén bajo el resguardo de la Dependencia que solicitó la baja, con la obtención de la evidencia documental correspondiente, lo cual se deberá hacer constar en el acta respectiva.
7. El Auditor D, C, B o A designado, debe comprobar la destrucción de los bienes autorizados para baja y constatar que en los desechos producto de la destrucción no permanezca visible ni legible, ningún logotipo, número de serie, placa o señalamiento similar que los relacione con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, a fin de prevenir su eventual circulación dentro del territorio nacional, debe durante y al finalizar el proceso, obtener la evidencia fotográfica correspondiente.
8. En el caso que se compruebe la existencia de bienes que fueron excluidos por el personal de la Dependencia del proceso de baja, por haber sido reparados o adecuados para continuar con su utilidad, el Auditor D, C, B o A designado deberá solicitar a la máxima autoridad de la Dependencia, fotocopia del oficio en el cual se comunica a la Gerencia las razones por las cuales fue excluido del proceso de baja el bien en cuestión, que incluya el dictamen o Acta Administrativa según corresponda en la cual consta la revaluación del bien.
9. El Auditor D, C, B o A designado, debe suscribir Acta Administrativa en los folios del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en la cual se hará constar los pormenores de la actividad administrativa llevada a cabo, incluye posibles deficiencias o inconsistencias por errores en la Resolución, estas últimas pueden ser subsanadas en el Acta administrativa, en la cual deben participar el Encargado de Inventario y la Autoridad Superior de la Dependencia interesada.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

10. Se debe hacer constar en el Acta Administrativa, que el traslado de los desechos resultantes de la destrucción de los bienes, queda bajo la responsabilidad y coordinación de las autoridades de la Dependencia a la cual se autorizó el proceso de baja.
11. El equipo de auditoría comunicará el resultado de la actividad al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento del Departamento de Auditoría Interna, por medio de oficio con el correlativo interno del referido Departamento y en el caso que se detecten posibles deficiencias, las mismas deberán ser gestionadas de conformidad con lo establecido en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, aprobado mediante el Acuerdo Número A-070-2021, del veintiocho de octubre de dos mil veintiuno y en consecuencia deberá emitir de manera adicional el informe de Actividad Administrativa, en el que incluirá los procedimientos propios de las posibles deficiencias y de ser el caso del o los Pliegos de Reparo, conforme al procedimiento 3, del presente manual.
12. El oficio de cumplimiento de la actividad, junto con el expediente de mérito, debe ser remitido al Departamento de Contabilidad con copia a la Contraloría General.
13. El Auditor D, C, B o A designado, debe conformar el expediente de baja, con las diligencias de la Resolución, entre estas la certificación del Acta Administrativa en la cual consta los pormenores de la actividad, fotocopia de la o las tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo, en donde se encontraban registrados los bienes dados de baja, disco compacto que incluye la evidencia fotográfica de la actividad; así mismo, acompaña al expediente los papeles de trabajo digitalizados y grabados en disco compacto acompañados del nombramiento original.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 06:

Baja de Activos por el Método de
Destrucción

Pasos:

21

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
Área de Actividades Administrativas Contador Público y Auditor Supervisor.....	01	Recibe las Resoluciones y revisa el expediente para darle ingreso en el control establecido para el efecto.
Jefatura Secretaria de Jefatura o Secretaria de Subjefatura	02	Realiza la programación de la actividad de baja de bienes y la traslada a la Secretaria de Jefatura o Subjefatura.
	03	Elabora los nombramientos conforme a la programación del Supervisor y los traslada al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento para firma.
Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento	04	Recibe los nombramientos junto con los expedientes correspondientes, revisa y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación el nombramiento y lo traslada junto con el expediente a la Secretaria de Jefatura o Subjefatura.
Secretaria de Jefatura o Secretaria de Subjefatura	05	Recibe el nombramiento firmado, lo asigna en el Sistema de Correspondencia vigente, notifica y entrega junto con el expediente al Auditor D, C, B o A designado.
Área de Auditoría Financiera, Área de Auditoría de Cumplimiento, Área de Auditoría Operativa y Área de Actividades Administrativas Auditor D, C, B y A.....	06	Recibe el nombramiento junto con el expediente y procede a verificar en el Sistema AS/400, las características de los bienes; así como, la Dependencia en la cual están cargados los bienes descritos en la Resolución que autoriza la baja de los mismos.



[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 06:

Baja de Activos por el Método de
Destrucción

Pasos:

21

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Auditoría Financiera, Área de Auditoría de Cumplimiento, Área de Auditoría Operativa y Área de Actividades Administrativas Auditor D, C, B y A.....	07	Establece comunicación con el personal de la Dependencia a la cual se le autorizó la baja, con el objeto de fijar la fecha de ejecución de la actividad y establece si la misma cuenta con el recurso humano y materiales necesarios para llevar a cabo los procedimientos de destrucción acordes a los tipos de bienes destinados a la baja.
	08	Asiste a la Dependencia que corresponda, corrobora la disponibilidad del recurso humano y material para el desarrollo de los procedimientos de destrucción y solicita que se pongan a la vista los bienes conforme a listado incluido en la Resolución que autoriza la baja de los mismos.
	09	Verifica que la existencia física coincida con las características de los bienes autorizados para la baja, conforme al listado incluido en la Resolución que autoriza la misma.
	10	Comprueba que los componentes considerados tóxicos para el medio ambiente, hayan sido retirados, según el dictamen técnico que corresponda.
	11	Verifica que los bienes objeto de baja se encuentren cargados en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo, asignada al Encargado de Inventario.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 06:

Baja de Activos por el Método de
Destrucción

Pasos:

21

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Auditoría Financiera, Área de Auditoría de Cumplimiento, Área de Auditoría Operativa y Área de Actividades Administrativas Auditor D, C, B y A	12	Comprueba la destrucción de los bienes y que los desechos producto de la destrucción no permanezcan visibles, legibles, con ningún logotipo, número de serie, placa o señalamiento similar que los relacione con el Instituto; además, durante y al finalizar el proceso, debe obtener la evidencia fotográfica correspondiente.
	13	Suscribe el Acta Administrativa en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en la cual se hace constar los pormenores de la baja de los bienes.
	14	¿Se detectaron faltantes durante el proceso de comprobación de la existencia física y características de los bienes? 14.1. SÍ. Formula la o las posibles deficiencias de conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental y de ser confirmada o confirmadas las posibles deficiencias se procede de acuerdo al Procedimiento 3, Pliego de Reparos, para lo cual elaborará de forma paralela informe de actividad administrativa. (Sale del procedimiento). 14.2. NO. Conformar el expediente de baja el cual incluye el acta administrativa suscrita. (Continúa en el paso 15).
	15	Elabora el oficio de cumplimiento de la actividad, dirigido al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento, con el expediente de baja anexo; así mismo adjunta los papeles de trabajo para su archivo respectivo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 06:

Baja de Activos por el Método de
Destrucción

Pasos:

21

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Actividades Administrativas Contador Público y Auditor Supervisor.....	16	Traslada al Contador Público y Auditor Supervisor, para continuar con el respectivo proceso.
	17	Revisa el oficio del Auditor D, C, B o A designado, junto con el expediente de baja y según el caso, el Informe de Actividad Administrativa, con sus respectivos papeles de trabajo.
	18	Carga en la carpeta compartida los documentos de las diligencias realizadas, durante la actividad administrativa.
	19	Elabora la providencia para el traslado del oficio en el cual se anexa el expediente de baja que se traslada al Departamento de Contabilidad y según el caso elabora Resumen Gerencial para traslado del Informe de Actividad Administrativa con sus respectivos Papeles de Trabajo y traslada la documentación para la autorización del Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento.
Jefatura Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento	20	Revisa y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, el informe y la providencia de traslado o Resumen Gerencial, según el caso y lo remite a Secretaria Encargada de Egreso de Correspondencia.
Secretaria Encargada de Egreso de Correspondencia.....	21	Realiza el Procedimiento No. 2, del presente Manual.
		FIN

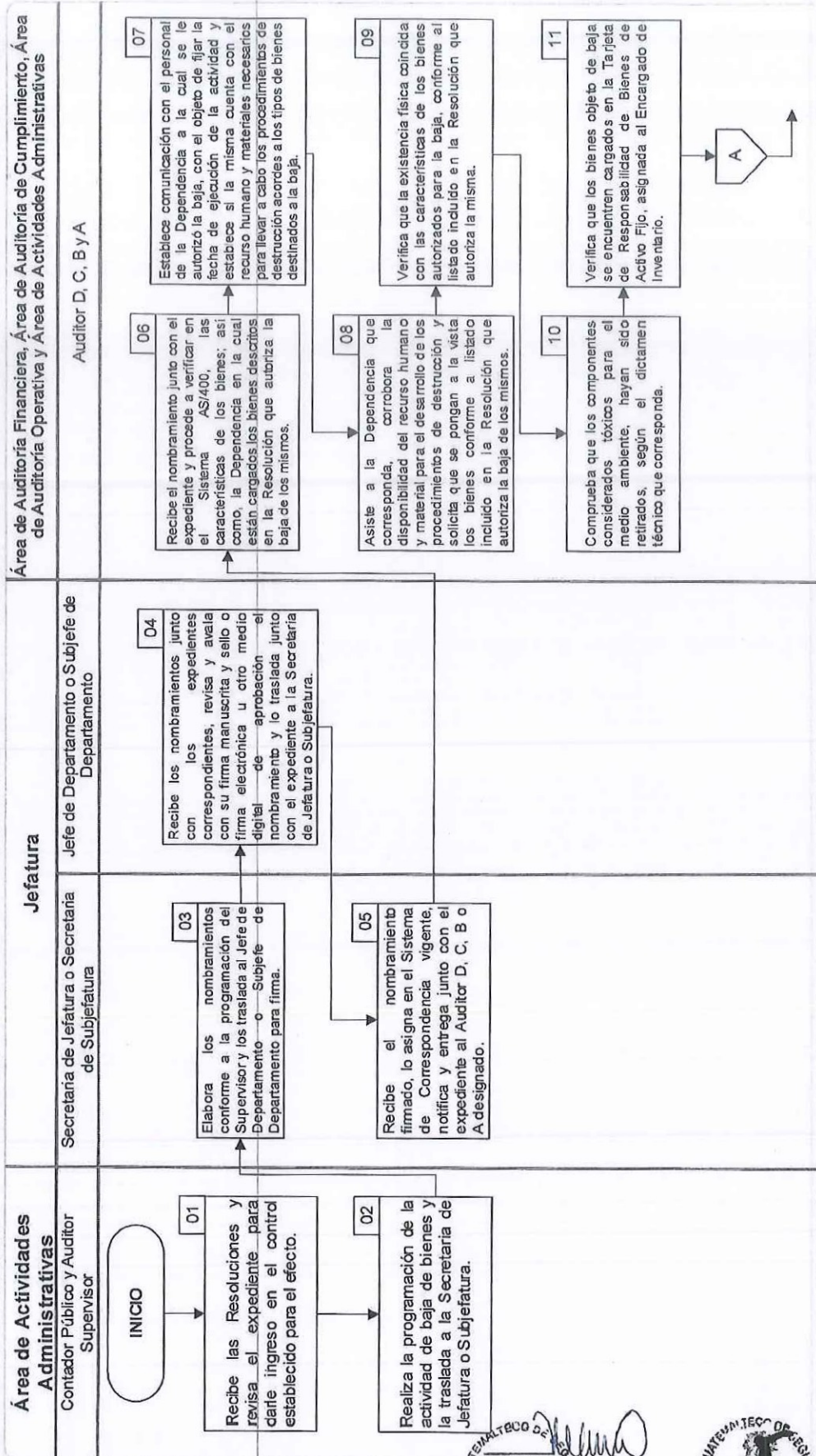




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Pasos: 21 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 06: Baja de Activos por el Método de Destrucción



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
ENCARGADA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE LA GERENCIA

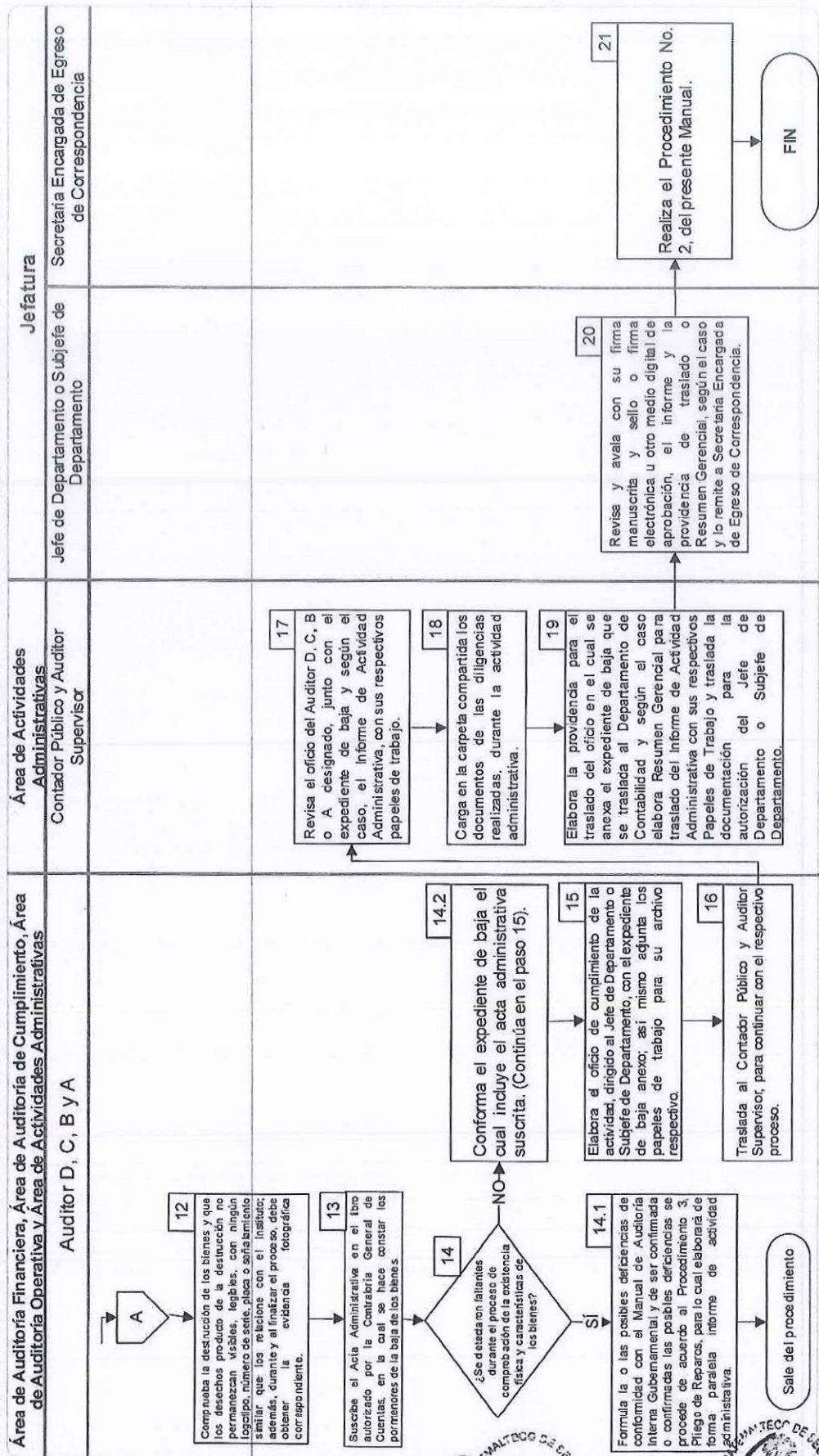
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
GERENCIA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Pasos: 21 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 06: Baja de Activos por el Método de Destrucción



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
ENCARGADA DEL DESPACHO DEL SEGURO
DE LA GERENCIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
ENCARGADA DEL DESPACHO DEL SEGURO
DE LA GERENCIA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 07

Baja de Medicamentos y Dispositivos Médicos

Normas Específicas

1. La gestión por baja de los medicamentos o dispositivos médicos, derivada de un vencimiento, pérdida de cadena de frío, deterioro o por inmovilización por orden de un juez competente u otra causa justificada, se realizará conforme lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Servicio de Farmacia y Bodega en las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, aprobado mediante la Resolución del Subgerente de Prestaciones en Salud 413-SPS/2025, de fecha diecisiete de marzo de dos mil veinticinco o normativa vigente.
2. El expediente remitido al Departamento de Auditoría Interna, debe incluir las gestiones realizadas por la Unidad Médica, puntos de acta del Comité Terapéutico Local, promociones internas, externas y gestiones ante los proveedores.
3. El Gerente del Instituto, debe instruir al Departamento de Auditoría Interna, para que se designe a un representante con el objeto de realizar el análisis del caso para determinar lo procedente.
4. Los responsables del vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos, podrán de forma voluntaria reintegrar el valor total de los mismos, sin perjuicio del planteamiento de aspectos relevantes, por la responsabilidad en el vencimiento de los insumos.
5. El Auditor D, C, B o A designado, debe comprobar la destrucción de los medicamentos y dispositivos médicos, así como la posterior colocación de los restos en las bolsas destinadas para ese tipo de residuos y debe recabar fotografías o videos, que evidencien dicha actividad.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 07:

Baja de Medicamentos y Dispositivos
Médicos

Pasos:

13

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
Área de Actividades Administrativas Contador Público y Auditor Supervisor.....	01	Recibe el expediente de baja de medicamentos y dispositivos médicos, realiza la programación de la actividad y lo traslada a la Secretaria de Jefatura o Subjefatura, para emisión del nombramiento y gestión de la solicitud del vehículo.
Jefatura Secretaria de Jefatura o Secretaria de Subjefatura	02	Elabora el nombramiento y realiza la solicitud de vehículo para comisiones oficiales; y, los traslada al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento según corresponda, para su autorización.
Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento	03	Revisa el nombramiento y la solicitud de vehículo para comisiones oficiales, los avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación y los traslada a la Secretaría de Jefatura o Subjefatura.
Secretaria de Jefatura o Secretaria de Subjefatura	04	Notifica el nombramiento al equipo de auditoría.
Área de Actividades Administrativas Auditor D, C, B y A.....	05	Recibe el nombramiento y el expediente, realiza el análisis documental y coordina con Autoridades o responsables de la Dependencia que solicitó la baja del medicamento o dispositivo médico.
	06	Asiste a la Dependencia y procede a la comprobación física de los medicamentos o dispositivos médicos, para confrontar su descripción con los datos de la Tarjeta para Control de Suministros y del Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA-.
	07	Solicita el expediente de compra o movimiento entre bodegas y efectúa la comprobación de los medicamentos y dispositivos médicos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 07:

Baja de Medicamentos y Dispositivos
Médicos

Pasos:

13

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Actividades Administrativas Auditor D, C, B y A.....	08	¿Existen diferencias entre las características físicas y la información de los medicamentos o dispositivos médicos, proporcionados por la Dependencia solicitante? 08.1 SÍ. Requiere a la autoridad de la Dependencia que justifique las diferencias detectadas. (Continúa en el paso 09). 08.2 NO. Elabora el Acta Administrativa, con el resultado de la actividad realizada. (Continúa en el paso 11).
	09	Analiza la documentación recabada durante el desarrollo de la actividad y evalúa si existe responsabilidad por parte del personal responsable de los medicamentos y dispositivos médicos.
	10	¿Existe evidencia suficiente y adecuada para la deducción de responsabilidad al personal involucrado, por el mal estado, vencimiento u otra causa justificada de los medicamentos y dispositivos médicos? 10.1 SÍ. Formula la o las posibles deficiencias de conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental y de ser confirmada o confirmadas las posibles deficiencias, se procede de acuerdo con el Procedimiento 3, Pliego de Reparos. (Sale del procedimiento). 10.2 NO. Elabora el informe, conforma los papeles de trabajo, adjunta los pliegos de reparos si los hubiera y los traslada al Contador Público y Auditor Supervisor, para revisión. (Continúa con el paso 11).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 07:

Baja de Medicamentos y Dispositivos
Médicos

Pasos:

13

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Actividades Administrativas Contador Público y Auditor Supervisor.....	11	Revisa el expediente que incluye el informe, pliego de reparos si los hubiera, papeles de trabajo y elabora el Resumen Gerencial, posteriormente traslada dicho expediente para la autorización del Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento.
Jefatura Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento	12	Revisa y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, el informe y la providencia de traslado o Resumen Gerencial, según el caso y lo remite a Secretaria Encargada de Egreso de Correspondencia.
Secretaria Encargada de Egreso de Correspondencia.....	13	Realiza el Procedimiento No. 2, del presente Manual.
		FIN

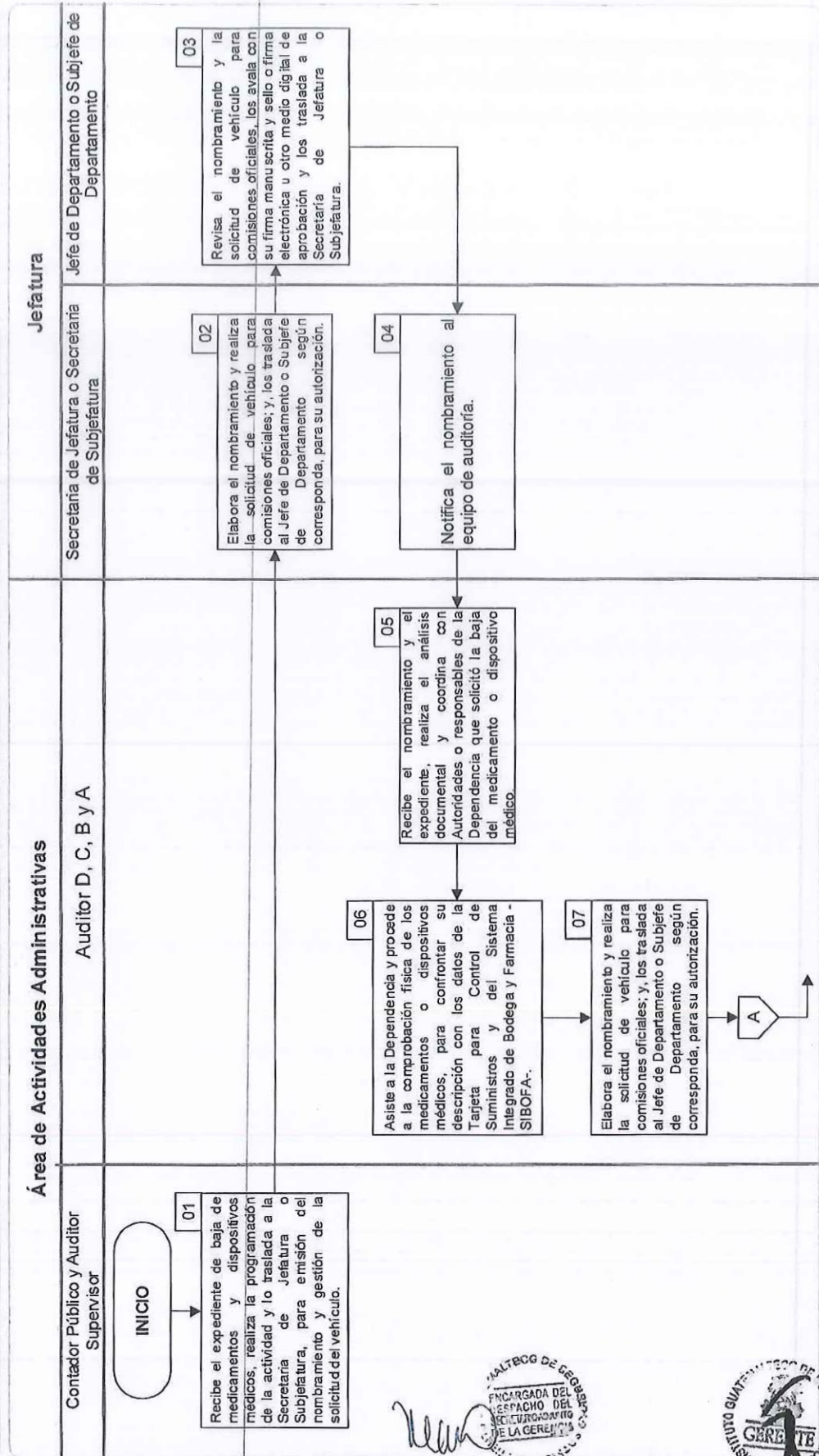




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Pasos: 13 Formas: 00

Procedimiento No. 07: Baja de Medicamentos y Dispositivos Médicos





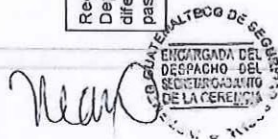
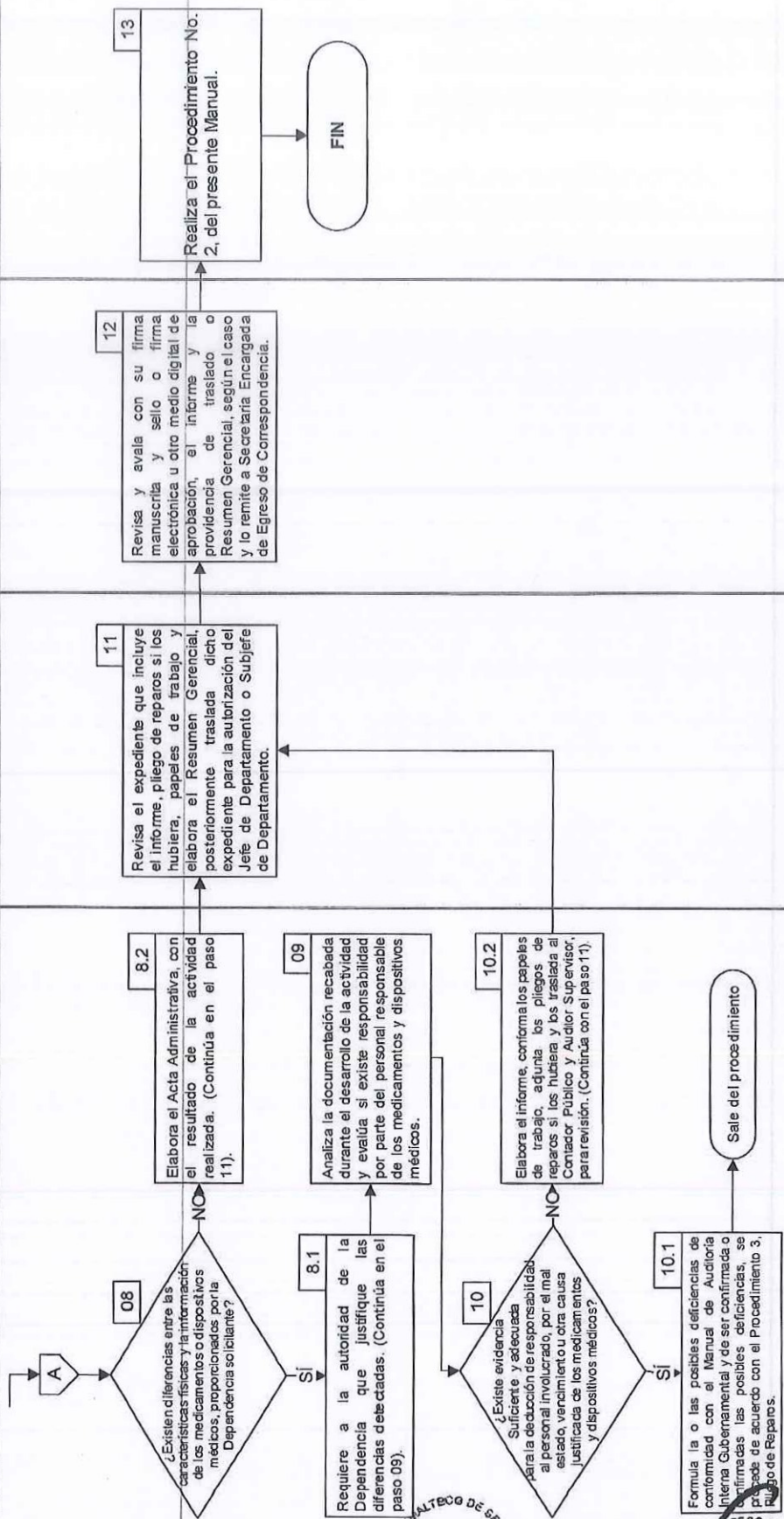
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Pasos: 13 Formas: 00

Procedimiento No. 07: Baja de Medicamentos y Dispositivos Médicos

Área de Actividades Administrativas

Auditor D, C, B y A	
Contador Público y Auditor Supervisor	Jefatura
Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento	Secretaría Encargada de Egreso de Correspondencia





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 08

Verificación de consumo de combustible en los vehículos asignados a las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto

Normas Específicas

1. La verificación de consumo de combustible en las diferentes Unidades Médicas y Dependencias Administrativas, se debe realizar conforme a lo establecido en el Acuerdo del Gerente 02/2020 Normativo para Regular la Adquisición, Distribución, Uso, Manejo y Control de Combustible Diesel y Gasolina, Canjeables a través de Cupones y Vales, para los Vehículos y Maquinaria Diversa Propiedad del Instituto o normativa vigente.
2. El Auditor D, C, B o A debe verificar que, para el registro del consumo de combustibles, utilicen los formularios autorizados para el efecto y que contengan el detalle del consumo de combustibles en las diferentes Unidades Médicas, que es dirigido a la División de Transportes, del cual se debe remitir copia al Departamento de Auditoría.
3. El Auditor D, C, B o A correspondiente, debe totalizar los vales de combustible reportados tanto en cantidad y quetzales, comparar los datos de dichos vales con las bitácoras en informe mensual, Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje; y, verificar las facturas por reparaciones de los vehículos.



Mano





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 08:

Verificación de consumo de combustible en los
vehículos asignados a las Unidades Médicas y
Dependencias Administrativas del Instituto

Pasos:

10

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Auditoría Interna Área de Actividades Administrativas Contador Público y Auditor Supervisor.....		INICIO
	01	Recibe y revisa el expediente de consumo de combustible, lo margina y asigna por medio del Sistema de Correspondencia vigente; y, lo entrega al Auditor.
	02	Recibe y analiza el expediente de consumo de combustible.
Auditor D, C, B y A.....	03	¿La información y la integración del expediente contiene errores o inconsistencias? 03.1 SÍ. Elabora y envía el oficio a la Unidad Médica o Dependencia Administrativa según corresponda, en el cual solicite las correcciones que sean procedentes. (Continúa en el paso 04). 03.2 NO. Elabora el oficio de devolución, para que la Unidad Médica o Dependencia Administrativa lo archive, para consultas posteriores. (Continúa en el paso 07).
	04	Recibe el expediente y realiza las correcciones solicitadas por el Auditor D, C, B o A y lo devuelve al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento del Departamento de Auditoría Interna.
Departamento de Auditoría Interna Jefatura Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento	05	Recibe el expediente y lo traslada al Auditor correspondiente.
Área de Actividades Administrativas Auditor D, C, B y A.....	06	Recibe el expediente, verifica que se hayan efectuado las correcciones solicitadas y traslada al Supervisor.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 08:

Verificación de consumo de combustible en los
vehículos asignados a las Unidades Médicas y
Dependencias Administrativas del Instituto

Pasos:

10

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Auditoría Interna Área de Actividades Administrativas Contador Público y Auditor Supervisor.....	07	Recibe el expediente, revisa la información y documentación conforme a la normativa vigente y lo traslada al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento, para su firma.
Jefatura Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento	08	Revisa y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación y lo traslada a la secretaria para su egreso.
Secretaria Encargada de Egreso de correspondencia.....	09	Realiza el Procedimiento No. 2, para el traslado del expediente a la Unidad Médica o Dependencia Administrativa según corresponda.
Unidad Médica o Dependencia Administrativa Persona que designe la autoridad superior	10	Recibe el expediente correspondiente y lo traslada para archivo y futuras consultas.
		FIN



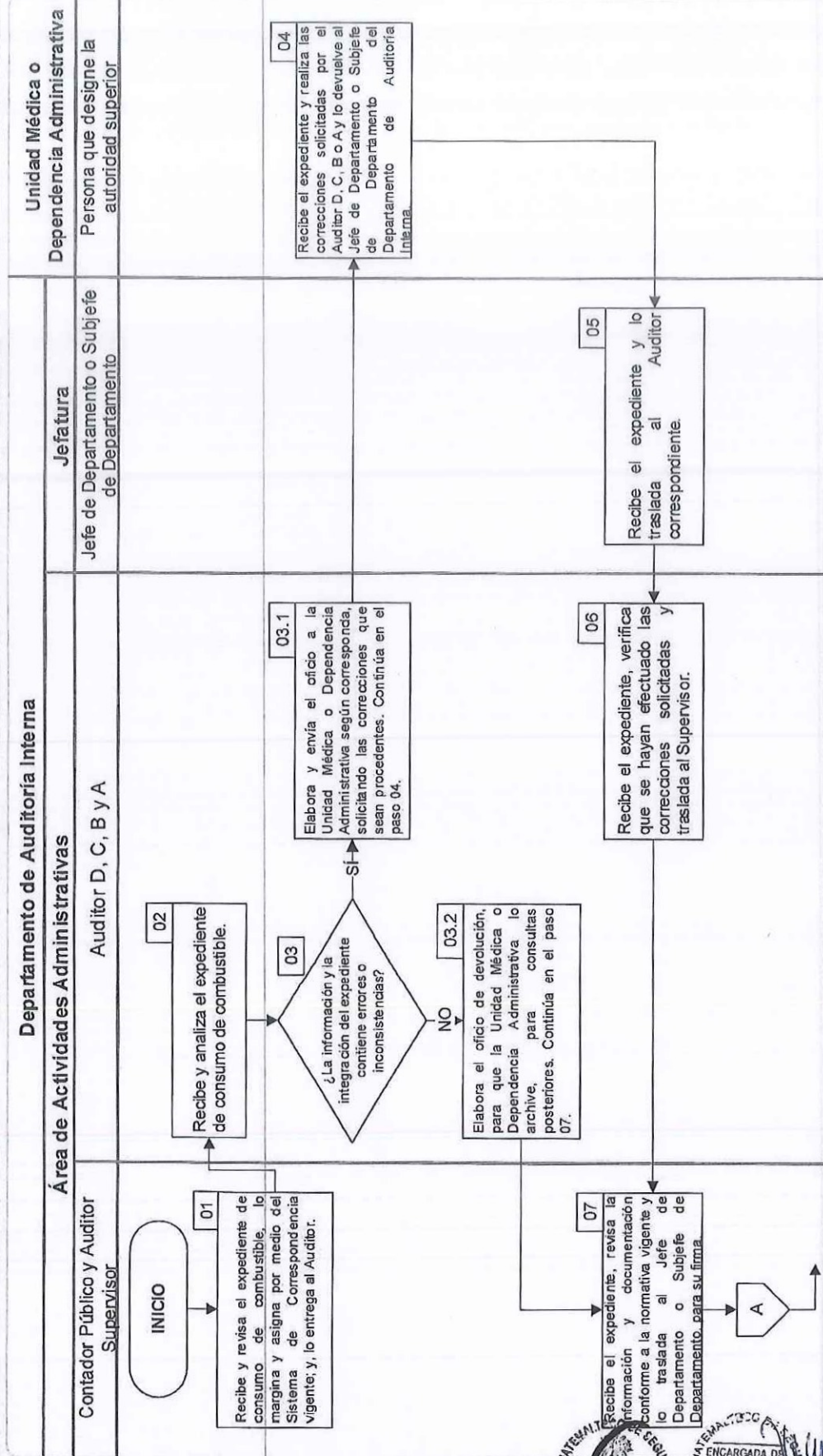


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Pasos: 10 Formas: 00

Procedimiento No. 08:

Verificación de consumo de combustible en los vehículos asignados a las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Pasos: 10

Formas: 00

Procedimiento No. 08:

Verificación de consumo de combustible en los vehículos asignados a las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto

Departamento de Auditoría Interna

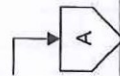
Jefatura

Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento

Secretaría Encargada de Egreso de correspondencia

Unidad Médica o Dependencia Administrativa

Persona que designe la autoridad superior



08
Recibe y revisa el expediente de consumo de combustible, lo margina y asigna por medio del Sistema de Correspondencia vigente; y, lo entrega al Auditor.

09
Recibe el expediente y realiza las correcciones solicitadas por el Auditor y lo devuelve al Jefe o Subjefe del Departamento de Auditoría Interna.

10
Recibe el expediente y lo traslada al Auditor correspondiente.

11
Recibe el expediente, revisa la información y documentación conforme a la normativa vigente y lo traslada a Jefatura para su firma.

Handwritten signature



FN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 09

Entrega y Recepción de Cargos del Personal

Normas Específicas

1. Los procedimientos de la entrega y recepción de cargos, se deben realizar conforme a lo establecido en el Acuerdo del Gerente 10/2024 del catorce de mayo de dos mil veinticuatro Manual de Organización del Departamento de Auditoría Interna, o normativa vigente.
2. El Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento del Departamento de Auditoría Interna, con base en el análisis del personal del Área de Actividades Administrativas, evaluará la viabilidad de la intervención de dicho Departamento, en la entrega y recepción de cargo solicitada por la Dependencia, interesada y en caso de ser viable, emitirá el nombramiento dirigido al equipo de auditoría; de lo contrario, devolverá el oficio de solicitud a la Dependencia requirente, en el cual se incluyen las limitaciones que impidieron la participación.
3. El Auditor D, C, B o A designado para intervenir en la entrega o recepción de cargo, deberá velar por el cumplimiento de la normativa vigente, establecida para el control y administración de:
 - a. Fondo Rotativo Interno.
 - b. Bienes de Activo Fijo.
 - c. Los servicios y herramientas informáticas.
 - d. Firmas registradas.
 - e. Los expedientes asignados.
 - f. La fianza de fidelidad y cuentadancia.
 - g. Teléfonos celulares asignados.
 - h. Sellos.
 - i. Gafete.
 - j. Llaves y dispositivos de acceso a instalaciones.
 - k. Parqueos.
4. El Auditor D, C, B o A designado, deberá conciliar el Fondo Rotativo Interno de la Dependencia, así como el saldo de banco de la cuenta monetaria del referido fondo, en los casos que el personal que entregue o reciba el cargo sea la autoridad superior, los encargados de los fondos rotativos y los firmantes en las cuentas monetarias.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

5. El Auditor D, C, B o A designado, deberá dejar constancia en Acta Administrativa sobre las actuaciones realizadas durante la intervención en la entrega o recepción de cargo.
6. El equipo de auditoría designado, deberá responder a la Dependencia que solicitó la intervención del Departamento de Auditoría Interna en la entrega o recepción de cargo.
7. El equipo de auditoría designado, deberá informar al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento del Departamento de Auditoría Interna, el resultado de las actuaciones, derivadas de las intervenciones en la entrega o recepción de cargo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 09:

Entrega y Recepción de Cargos del
Personal

Pasos:

16

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Actividades Administrativas Contador Público y Auditor Supervisor.....		INICIO
	01	Recibe el documento que contiene la solicitud para intervenir en la entrega o recepción del cargo, analiza y evalúa documento.
Jefatura Secretaria de Jefatura o Secretaria de Subjefatura	02	¿Es viable la intervención del Departamento de Auditoría Interna? 02.1 SÍ. Traslada a Secretaria de Jefatura o Subjefatura el nombre del Auditor D, C, B o A designado para que se elabore el nombramiento respectivo. (Continúa en el paso 03). 02.2 NO. Traslada al Auditor asignado, la solicitud, para la elaboración del documento de respuesta. (Sale del procedimiento).
	03	Recibe el documento con las indicaciones del equipo de auditoría designado, Dependencia, período de auditoría y fecha de entrega del informe, elabora nombramiento y traslada al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento para firma.
Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento	04	Recibe el nombramiento, revisa y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, luego traslada el mismo a la Secretaria de Jefatura o Subjefatura.
Secretaria de Jefatura o Secretaria de Subjefatura	05	Recibe el nombramiento firmado y notifica el mismo al Auditor D, C, B o A designado. (Continúa en el paso 06 y 07).
	06	Escanea la copia del nombramiento debidamente firmada por el equipo de auditoría designado, archiva la copia física y digital. (Sale del procedimiento).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 09:

Entrega y Recepción de Cargos del
Personal

Pasos:

16

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Actividades Administrativas Auditor D, C, B y A.....	07	Recibe el nombramiento y planifica la actividad correspondiente.
	08	Asiste a la Dependencia en donde se llevará a cabo la intervención, da a conocer los objetivos y alcance de la actividad a las autoridades, la persona que recibirá o entregará el cargo y al personal involucrado.
	09	Lleva a cabo los procedimientos de verificación de cumplimiento del control interno, indicados en la norma específica número 2 del presente procedimiento.
	10	Deja constancia en Acta Administrativa suscrita en el libro de la Dependencia, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la cual debe ser firmada por las personas que intervinieron en la actividad.
	11	Elabora el oficio de respuesta dirigido al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano o a la Dependencia que solicitó la intervención, con información sobre el resultado de la misma o sobre las causas que impidieron la realización de la misma.
	12	Elabora el informe en el cual da a conocer al Jefe o Subjefe del Departamento de Auditoría Interna, las actividades realizadas y el resultado de la actividad.
	13	Traslada al Supervisor, los documentos elaborados junto con sus respectivos anexos y papeles de trabajo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 09:

Entrega y Recepción de Cargos del
Personal

Pasos:

16

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Actividades Administrativas Contador Público y Auditor Supervisor.....	14	Recibe los documentos preparados por el Auditor D, C, B o A asignado para su revisión y si procede emite el resumen gerencial para su traslado junto con el informe de actividad y papeles de trabajo, al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento, para su aprobación, al igual que el oficio de respuesta a la solicitud de intervención.
Jefatura Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento	15	Recibe y revisa la documentación, si es procedente avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, para posteriormente trasladarlo a la Secretaria Encargada de Egreso de Correspondencia para que realice el procedimiento establecido de egreso de documentos.
Secretaria Encargada de Egreso de Correspondencia.....	16	Realiza el Procedimiento No. 2, del presente Manual.
		FIN



[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Pasos: 16 Formas: 00

Procedimiento No. 09: Entrega y Recepción de Cargos del Personal

Área de Actividades Administrativas

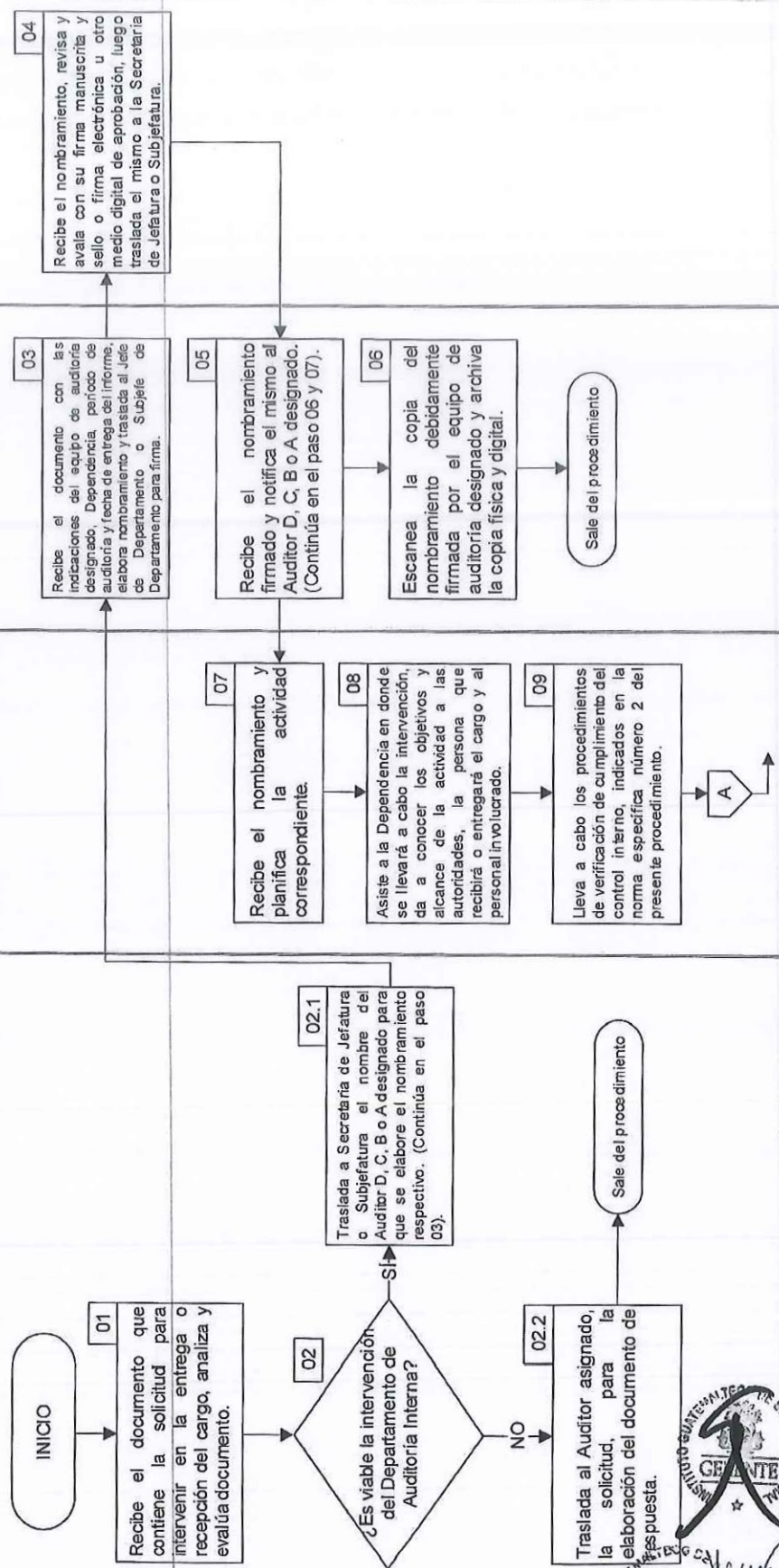
Contador Público y Auditor Supervisor

Auditor D, C, B y A

Secretaría de Jefatura o Secretaría de Subjefatura

Jefatura

Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

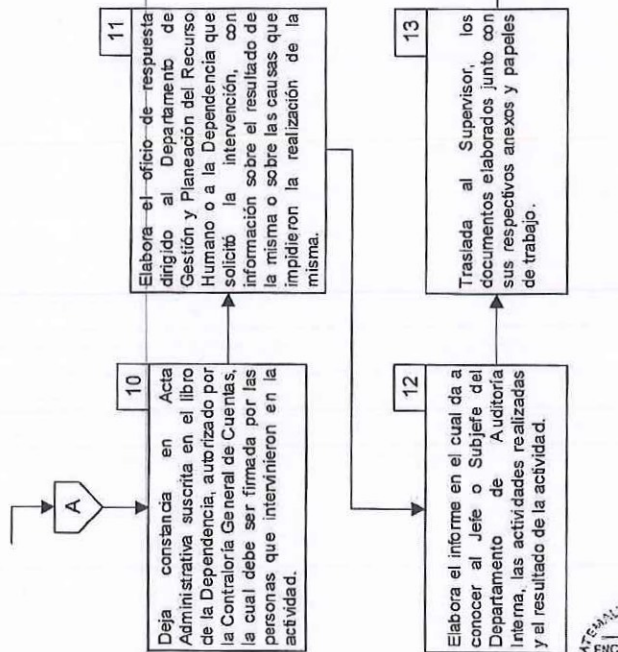
Pasos: 16 Formas: 00

Procedimiento No. 09: Entrega y Recepción de Cargos del Personal

Área de Actividades Administrativas

Jefatura

Auditor D, C, B y A	Contador Público y Auditor Supervisor	Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento	Secretaría Encargada de Egreso de Correspondencia
---------------------	---------------------------------------	--	---





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 10

Revisión de Expedientes de Becas y Subsidios

Normas Específicas

1. La documentación que se integra en el expediente de liquidación de gastos de la beca, debe estar conforme a lo establecido en el Acuerdo 1090 Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o normativa vigente.
2. El Auditor D, C, B o A, debe constatar que los documentos de pago presentados, cumplen con los requisitos establecidos en la respectiva Resolución de Gerencia y lo indicado por el Departamento de Capacitación y Desarrollo.
3. El Auditor D, C, B o A, debe comprobar que los gastos ocasionados por los becarios sean congruentes con la naturaleza de la beca.
4. De existir diferencia monetaria a favor del Instituto, el Auditor D, C, B o A debe determinar que la misma haya sido reintegrada mediante recibo de ingresos diversos, el cual debe anexarse al expediente de liquidación.
5. Cuando el expediente corresponde a beca al exterior, el Auditor D, C, B o A debe cotejar la información relacionada al tipo de cambio utilizado por el becario con respecto a la del Banco de Guatemala, toma como referencia la fecha de emisión de los documentos y debe realizar las cédulas de integración de gastos y adjuntarlas en el expediente, debidamente firmadas y selladas.
6. En los casos que persistan las inconsistencias en las respuestas de los becarios, el Auditor D, C, B o A debe remitir el expediente al Comité de Becas y Subsidios que es el ente rector de las mismas, para que lo traslade a donde corresponda; a efecto que, sean subsanadas las inconsistencias.
7. Cuando el expediente no presenta inconsistencias o si las mismas fueron subsanadas, el Auditor D, C, B o A debe elaborar y gestionar el envío del oficio, dirigido al Departamento de Capacitación y Desarrollo e informa que se considera liquidado el beneficio económico.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

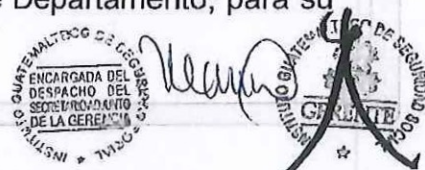
Procedimiento No. 10:

Revisión de Expedientes de Becas y
Subsidios

Pasos: 08

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Actividades Administrativas Contador Público y Auditor Supervisor.....		INICIO
	01	Recibe y revisa el expediente de liquidación de gastos de la beca.
	02	Traslada al Auditor D, C, B o A, el expediente en forma física y por medio del Sistema de Correspondencia vigente.
Auditor D, C, B y A.....	03	Recibe el expediente de liquidación de gastos de la beca, analiza la integración y la documentación que sustenta los gastos ocasionados por el beneficiario, toma como base, los rubros que le fueron autorizados en la respectiva Resolución de Gerencia.
	04	¿El expediente de liquidación de gastos de la beca, cumple con los requisitos y naturaleza del gasto, para liquidar el beneficio económico otorgado mediante la beca o subsidio? 04.1 Sí. Emite el oficio dirigido al Departamento de Capacitación y Desarrollo, para informar sobre el cumplimiento en la liquidación de los gastos del beneficio otorgado al becario. (Sale del procedimiento). 04.2 NO. Elabora el oficio dirigido al becario y adjunta el expediente para que subsane las inconsistencias. (Continúa en el paso 05).
	05	Recibe el expediente y los documentos preparados por el Auditor D, C, B o A asignado.
Contador Público y Auditor Supervisor.....	06	Traslada el expediente de forma física y por medio del Sistema de Correspondencia vigente, al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento, para su aprobación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 10:

Revisión de Expedientes de Becas y
Subsidios

Pasos:

08

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefatura Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento	07	Revisa y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, el oficio preparado por el Auditor D, C, B o A, posteriormente lo traslada junto con el expediente a la Secretaria de Egreso de Correspondencia para el envío correspondiente.
Secretaria Encargada de Egreso de Correspondencia.....	08	Realiza el Procedimiento No. 2, del presente Manual.
		FIN



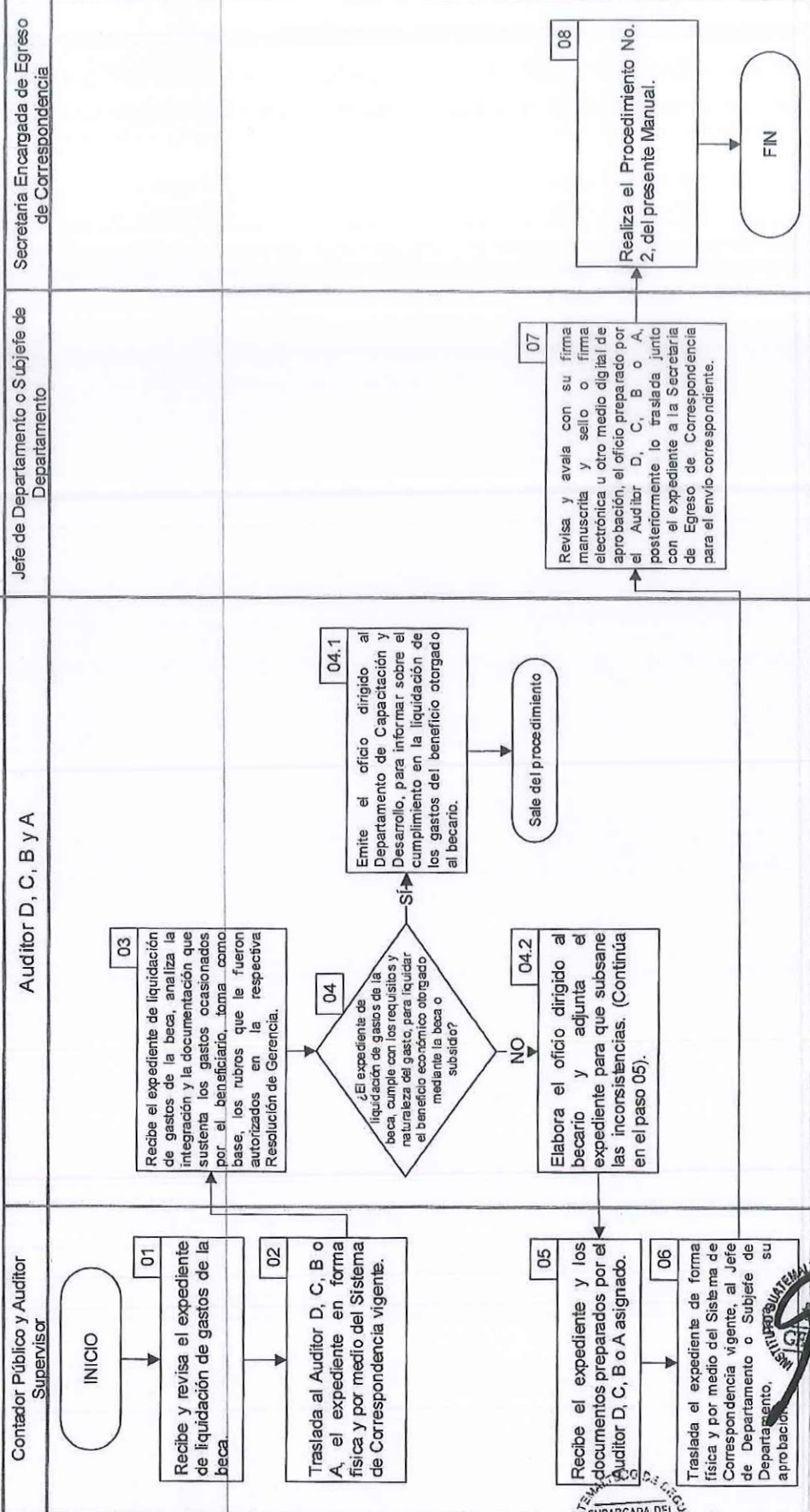


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Pasos: 08 Formas: 00

Procedimiento No. 10: Revisión de Expedientes de Becas y Subsidios

Área de Actividades Administrativas





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 11

Revisión de la Liquidación de Viáticos al Exterior y Gastos Conexos

Normas Específicas

1. Los Gastos de Viáticos al Exterior y Gastos Conexos, se deben realizar conforme a lo establecido en el Acuerdo de Junta Directiva 1192 de fecha diecisiete de agosto de dos mil dieciséis Reglamento de Gastos de Viático y Gastos Conexos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o normativa vigente.
2. La documentación que integra el expediente de liquidación de Viáticos al Exterior y Gastos Conexos, debe ser presentada de conformidad con los lineamientos establecidos, según la Resolución de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, mediante la cual fueron autorizados los viáticos.
3. Si el expediente presenta inconsistencias, el Auditor D, C, B o A debe elaborar el oficio dirigido al comisionado e informa el motivo del rechazo, de existir diferencia monetaria a favor del Instituto se le solicita que adjunte la documentación correspondiente o el reintegro de esta.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 11:

Revisión de la Liquidación de Viáticos al
Exterior y Gastos Conexos

Pasos:

09

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Actividades Administrativas Contador Público y Auditor Supervisor.....		INICIO
	01	Recibe el expediente de liquidación de viáticos al exterior y gastos conexos, lo registra en el control correspondiente.
Auditor D, C, B y A.....	02	Traslada al Auditor D, C, B o A, el expediente de liquidación de viáticos al exterior y gastos conexos, en forma física y por medio del Sistema de Correspondencia vigente.
	03	Recibe el expediente de liquidación de viáticos al exterior y gastos conexos, verifica que los gastos, cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente; coteja el tipo de cambio utilizado por el comisionado, con el del Banco de Guatemala y toma en consideración las fechas de emisión de los documentos.
	04	Realiza la cédula analítica de integración de viáticos al exterior y gastos conexos, para cotejar los montos otorgados con los documentos presentados, la cual se adjunta al expediente debidamente firmada y sellada.
	05	¿El expediente de liquidación de viáticos al exterior y gastos conexos cumple con los requisitos? 05.1. SÍ. Emite el oficio dirigido a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo e informa que los gastos se liquidaron de conformidad. (Sale del procedimiento). 05.2. NO. Emite el oficio de devolución del expediente dirigido al comisionado y describe las inconsistencias presentadas. (Continúa en el paso 06).
	06	Traslada el oficio con el expediente al Contador Público y Auditor Supervisor, para su revisión.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 11:

Revisión de la Liquidación de Viáticos al
Exterior y Gastos Conexos

Pasos:

09

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Actividades Administrativas Contador Público y Auditor Supervisor.....	07	Revisa el oficio junto con el expediente y lo traslada al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento.
Jefatura Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento	08	Revisa y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, el oficio preparado por el Auditor D, C, B o A, posteriormente lo traslada junto con el expediente a Secretaria Encargada de Egreso de Correspondencia.
Secretaria Encargada de Egreso de Correspondencia.....	09	Realiza el Procedimiento No. 2, del presente Manual.

FIN



[Handwritten signature]

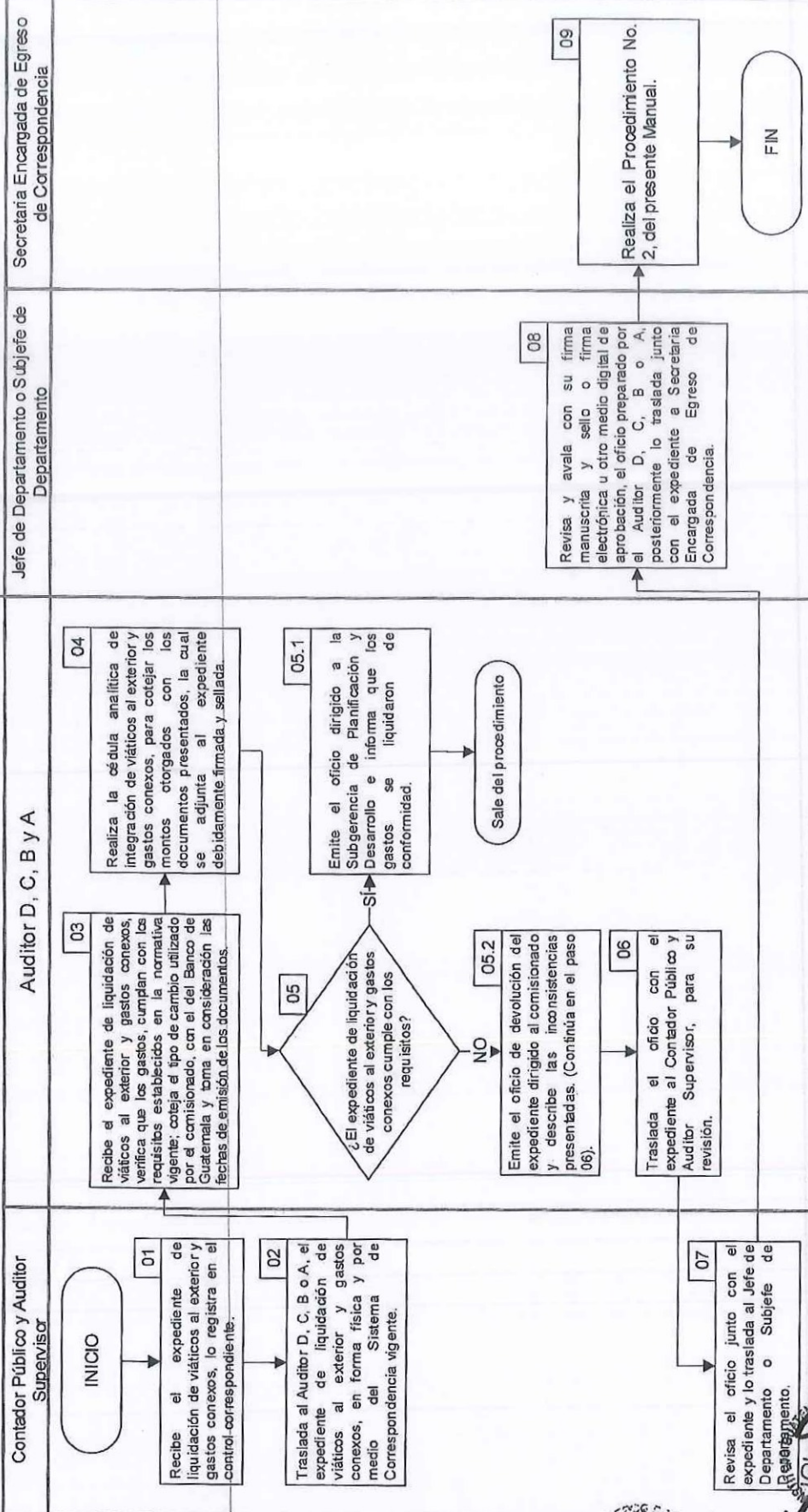


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Pasos: 09 Formas: 00

Procedimiento No. 11: Revisión de la Liquidación de Viáticos al Exterior y Gastos Conexos

Área de Actividades Administrativas





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 12

Seguimiento de Recomendaciones

Normas Específicas

1. Se debe dar cumplimiento al Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 96-2019 de fecha catorce de junio de dos mil diecinueve o normativa vigente.
2. Se debe verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las diferentes comisiones de Auditoría Interna, Firmas de Auditoría Externa y por la Contraloría General de Cuentas.
3. Las matrices de seguimiento de recomendaciones emitidas por las comisiones de Auditoría Interna, Firmas de Auditoría Externas y por la Contraloría General de Cuentas, se deben mantener actualizadas para las consultas correspondientes.
4. El Supervisor, debe separar y distribuir los expedientes recibidos por el ente fiscalizador que emitió las recomendaciones, de la siguiente forma.
 - a. Informes de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.
 - b. Informes de Firmas de Auditoría Externas.
 - c. Informes de Departamento de Auditoría Interna.
5. Si el expediente corresponde a Informes de la Contraloría General de Cuentas, se debe cumplir con el tiempo de respuesta indicado en el Acuerdo Gubernativo 96-2019 de fecha catorce de junio de dos mil diecinueve o normativa vigente, Artículo 66. Seguimiento a las Recomendaciones, o normativa vigente.
6. Si el expediente no corresponde a las recomendaciones planteadas por la Contraloría General de Cuentas, el seguimiento del documento se debe trabajar de manera normal por parte de cada Auditor designado para su seguimiento.
7. El Auditor D, C, B o A designado, es responsable de actualizar de manera oportuna las matrices de seguimiento de recomendaciones, con la información presentada por los responsables del cumplimiento de las mismas.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

8. El resultado del análisis y evaluación efectuado por el Auditor D, C, B o A designado a los argumentos y medios de prueba que hacen constar las acciones realizadas por los responsables para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores respectivos, debe ser reportado mediante informe dirigido al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento del Departamento de Auditoría Interna.
9. Los expedientes que presentan acciones que no fueron suficientes para dar por cumplidas las recomendaciones, deben ser devueltos a las Dependencias responsables por medio de oficio numerado con correlativo interno, en el cual se solicite realizar las acciones y medios de prueba pertinentes que evidencien el cumplimiento de recomendaciones en proceso o incumplidas.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 12: Seguimiento de Recomendaciones

Pasos: 10 Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Actividades Administrativas Contador Público y Auditor Supervisor.....		INICIO
	01	Recibe el expediente de seguimiento de recomendaciones, que contiene los argumentos y medios de prueba que evidencian las acciones realizadas por los responsables del cumplimiento de las recomendaciones emitidas.
	02	Traslada al Auditor D, C, B o A, el expediente de seguimiento de recomendaciones en forma física y por medio del Sistema de Correspondencia vigente.
	03	Recibe el expediente de seguimiento de recomendaciones, verifica los plazos y efectúa el análisis de los argumentos y medios de prueba presentados.
	04	Actualiza la Matriz de Seguimiento a Recomendaciones, correspondiente al ente fiscalizador.
Auditor D, C, B y A.....	05	¿El expediente de seguimiento de recomendaciones corresponde a Recomendaciones de Auditoría Interna, derivadas de deficiencias o hallazgos?
		05.1 Sí. Ingresa al módulo de Seguimiento de Recomendaciones del Sistema SAG-UDAI-WEB, de la Contraloría General de Cuentas o Sistema vigente, transcribe las acciones realizadas y actualiza la situación de la recomendación. (Continúa en el paso 06). 05.2 NO. Digitaliza el expediente que consta de los argumentos y medios de prueba presentados por los responsables de atender las recomendaciones y resguarda la copia digitalizada en el archivo personal. (Continúa en el paso 06).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento No. 12: Seguimiento de Recomendaciones

Pasos: 10 Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auditor D, C, B y A.....	06	Elabora el informe con el resultado del análisis y evaluación de las acciones realizadas por los responsables y traslada al Supervisor asignado.
Área de Actividades Administrativas Contador Público y Auditor Supervisor.....	07	Revisa el informe, elabora el documento de traslado y toma en consideración el ente fiscalizador que corresponda.
	08	Traslada el expediente en forma física y por medio del Sistema de correspondencia vigente al Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento para su autorización.
Jefatura Jefe de Departamento o Subjefe de Departamento	09	Conoce el informe, avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación y traslada a la Secretaria Encargada de Egreso de Correspondencia para continuar el trámite, según corresponda.
	10	Realiza el Procedimiento No. 2, del presente Manual.

FIN



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



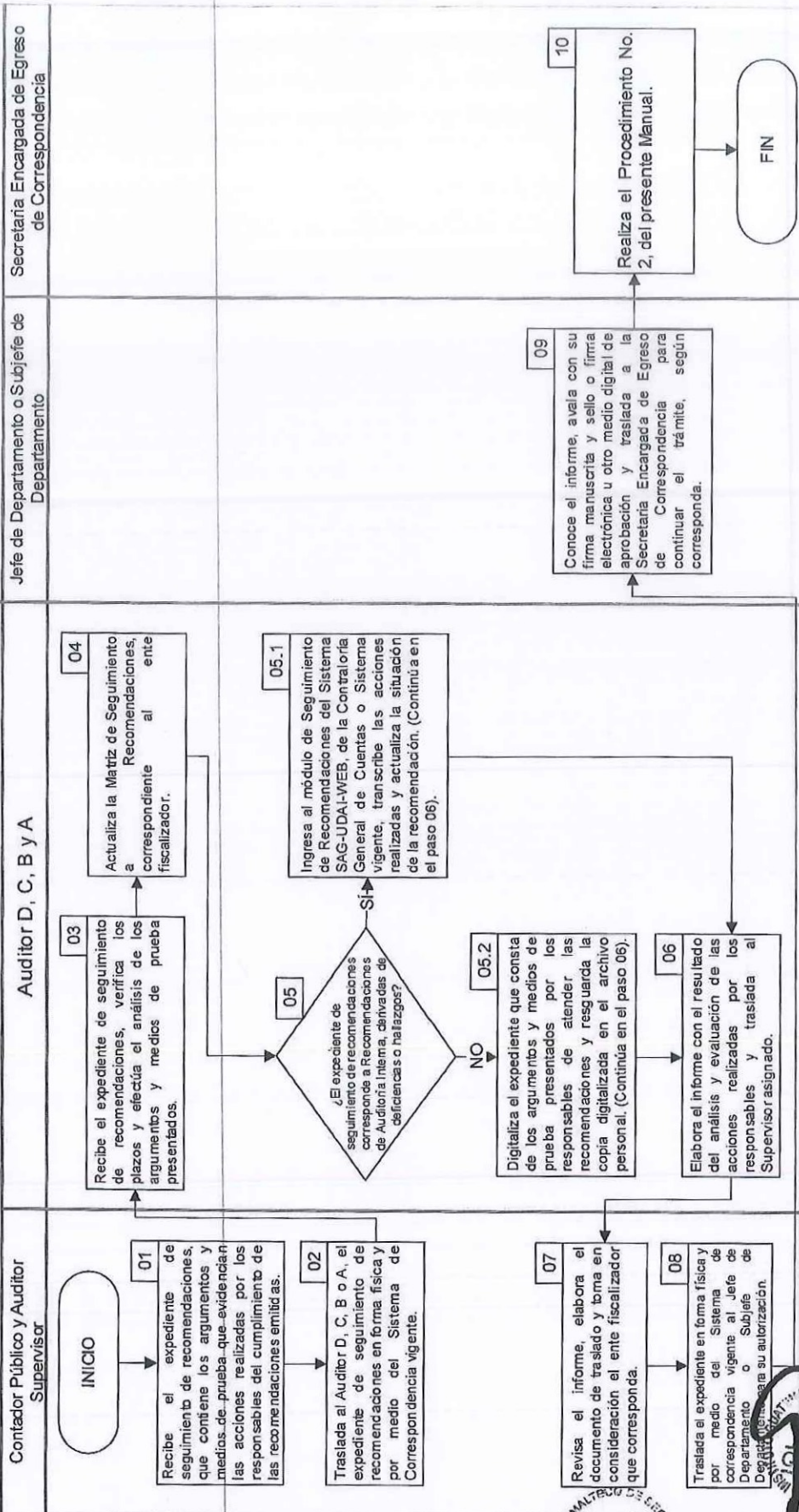
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Pasos: 10 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 12: Seguimiento de Recomendaciones

Área de Actividades Administrativas

Jefatura





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

VI. Anexo

A. Base Normativa de la Auditoría Interna Gubernamental

Son el elemento básico que fijan las pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría Gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.

A continuación, se detalla la normativa cuyo cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores, profesionales y especialistas que participen en cualquiera de las diferentes etapas del proceso de la auditoría:

1. Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-

- a. NAIGUB-1 Requerimientos generales
- b. NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna
- c. NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna
- d. NAIGUB-4 Plan anual de auditoría
- e. NAIGUB-5 Planificación de la auditoría
- f. NAIGUB-6 Realización de la auditoría
- g. NAIGUB-7 Comunicación de resultados
- h. NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones

2. Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- Aspectos Generales

- a. Aspectos Generales
- b. Plan Anual de Auditoría -PAA-
- c. Ejecución de Auditoría
- d. Seguimiento a Recomendaciones
- e. Consideraciones Especiales

3. Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental

CAPÍTULO I

Aspectos generales de auditoría interna

CAPÍTULO II

Responsabilidades de la unidad de auditoría interna

CAPÍTULO III

Principios y organización de la auditoría interna





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CAPÍTULO IV

Elementos de cumplimiento obligatorio para la práctica de la auditoría interna:

CAPÍTULO V

Aseguramiento y mejora de la calidad

CAPÍTULO V

Plazos para la actividad de auditoría interna

CAPÍTULO VII

Acciones a seguir para la actividad de auditoría interna

4. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental

- a. Norma No. 1: Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades.
- b. Norma No. 2: Normas Aplicables a la Administración de Personal.
- c. Norma No. 3: Normas Aplicables a la Actividades de Control.
- d. Norma No. 4: Normas Aplicables a la Información y Comunicación.
- e. Norma No. 5: Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades.
- f. Norma No. 6: Normas Aplicables al Sistema Presupuestario.
- g. Norma No. 7: Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- h. Norma No. 8: Normas Aplicables al Sistema de Tesorería.
- i. Norma No. 9: Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público.
- j. Norma No. 10: Normas Aplicables al Sistema de Fideicomisos Constituidos con Recursos Públicos.
- k. Norma No. 11: Normas Aplicables a la Inversión Pública.
- l. Norma No. 12: Normas Aplicables a la Administración y Registro del Control del Patrimonio del Estado.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

B. Glosario

1. **Acciones:** Son los procesos y métodos que se utilizan para obtener evidencia suficiente y apropiada, con el propósito de expresar su juicio profesional sobre la efectividad de los controles internos de una organización.
2. **Almacenar:** Significa acumular o guardar.
3. **Autoridad Superior:** Persona nombrada expresamente como máxima autoridad en materia administrativa en una Dependencia.
4. **Bien de Activo Fijo:** Bien Mueble propiedad del Instituto que cuenta con un registro permanente en el Libro de Inventario de Activos Fijos.
5. **Cadena de frio:** Conjunto de normas y procedimientos que aseguran el correcto almacenamiento y distribución de vacunas a los servicios de salud desde el nivel nacional hasta el nivel local.
6. **Comisionado:** Es el funcionario, empleado o quien presta de servicios técnicos o profesionales al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, quien es designado formalmente para cumplir funciones específicas en lugares fuera de su sede.
7. **Control de Calidad:** Equipo de asesores que verifican la calidad de los documentos emitidos por los auditores y supervisores previo a la autorización y firma del Jefe o Subjefe del Departamento de Auditoría Interna.
8. **Cupones:** Son documentos de respaldo por el consumo de combustible.
9. **Dependencia:** Circunscripción de una organización, con calidad de subordinación, denominada con un título descriptivo e instituida legalmente por la máxima autoridad del IGSS, con clave administrativa.
10. **Encargado de Inventario:** Persona nombrada expresamente por la Autoridad Superior en cada UAIAF, como responsable del registro y control administrativo de los bienes de activo fijo.
11. **Entrega de cargo:** Es la acción administrativa de personal mediante la cual el trabajador que va a dejar de desempeñar un cargo, hace entrega del mismo a quien lo reemplazará o a su superior inmediato.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

12. **Existencias:** También llamadas, Stock o inventario, es el conjunto de todos los bienes que posee una empresa -productos o materias primas- que tendrán un uso en el futuro para satisfacer la demanda de sus clientes, ya sea a través de la producción de nuevos productos o de la venta directa de estos.
13. **Farmacias y bodegas:** Son las que tienen a su cargo la programación, solicitud, recepción, almacenamiento, distribución, dispensación, despacho, registro y control de medicamentos y dispositivos médicos.
14. **Gastos de viáticos al exterior:** Son asignaciones destinadas a cubrir gastos en que se incurre por concepto de hospedaje y alimentación, para el cumplimiento de comisiones oficiales en el exterior.
15. **Gastos conexos:** Son gastos que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionan por concepto de boleto aéreo (pasaje), transporte de equipo de trabajo y gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el exterior del país.
16. **Insumos:** Son los recursos materiales, necesarios en una oficina o empresa, para el desarrollo de sus actividades cotidianas, los cuales son consumibles debido al uso.
17. **Inventario General de Bienes Inmuebles:** Detalle de bienes propiedad del Instituto cuyo valor es representado por el saldo de las cuentas de naturaleza contable correspondientes.
18. **Libro de Inventario:** Detalle de bienes propiedad del Instituto, registrados en el Módulo y el Sistema Auxiliar, cuyo valor es representado por las cuentas de naturaleza contable correspondientes y de los cuales es necesario contar con un control detallado e individualizado para tener certeza de su existencia, estado físico, ubicación y responsable de su conservación y custodia.
19. **Marcas de Auditoría:** Símbolos que el equipo utiliza para dejar constancia de las pruebas y técnicas que se realizaron.
20. **Dispositivos Médicos:** Instrumento, aparato u otro artículo similar utilizado solo o en combinación, incluyendo sus componentes partes y accesorios que intervengan en su correcta aplicación, propuesta por el fabricante para uso en:
 - a. Diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento o alivio de una enfermedad.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- b. Diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento o alivio de una compensación de una lesión o de una deficiencia.
 - c. Investigación, sustitución, modificación o soporte de la estructura anatómica o de un proceso fisiológico.
 - d. Diagnóstico de embarazo y control de la concepción
- 21. Medicamentos:** Formulación que contiene uno o más principios activos, así como ingredientes inactivos. Los medicamentos se fabrican en diferentes presentaciones, como comprimidos, cápsulas, líquidos, cremas y parches. Se administran de diferentes maneras, entre ellas, por la boca, mediante infusión en una vena o como gotas que se aplican en los oídos o los ojos. La formulación que contiene el fármaco (principio activo) se usa para prevenir, diagnosticar, tratar o aliviar los síntomas de una enfermedad o afección. Un medicamento que no contiene un principio activo y que se usa en los estudios de investigación se llama placebo. También se llama producto farmacéutico.
- 22. Mitigación de Riesgos:** Es el proceso de desarrollo de opciones y acciones, mejorando los procesos.
- 23. Número de Bien:** Código que individualiza a cada bien y que también se utiliza para identificarlo físicamente. Generado automáticamente por el Módulo.
- 24. Papeles de Trabajo:** Son las cédulas y documentos que contiene datos e información obtenida por el equipo de auditoría de acuerdo a la revisión efectuada y en los cuales se describen las pruebas realizadas, procedimientos aplicados y los resultados con los que respaldan sus conclusiones.
- 25. Proceso:** Consiste en un conjunto secuencial de acciones ejecutadas para alcanzar un determinado objetivo.
- 26. Procedimiento:** Método a través del cual se llevan a cabo ciertas acciones determinadas, que forman parte de un mismo proceso.
- 27. Recepción:** Acción y el efecto de recibir algo o alguien.
- 28. Recomendaciones:** Son las sugerencias de carácter constructivo, para la búsqueda de soluciones, y las oportunidades de mejora.
- 29. Responsable del Pliego de Reparos:** Es el funcionario, empleado, ex funcionario o ex empleado del Instituto a quien se le emite el pliego de reparos, para que reintegre una cantidad determinada de dinero por haber ocasionado daño al patrimonio institucional, ya sea por acción u omisión directa en el ejercicio de su cargo o puesto de trabajo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- 30. **Riesgo:** Es la probabilidad de que ocurra un evento o la probabilidad de obtener posibles consecuencias negativas.
- 31. **Seguimiento:** Es una actividad independiente que aumenta el valor de los procesos, fortaleciendo y mejorando el posible trabajo a futuro.
- 32. **Sistema de Correspondencia vigente:** Programa o aplicación que procesa datos que cumple una función específica.
- 33. **Sistema Auxiliar:** Sistema AS/400 o herramienta informática auxiliar que se implemente.
- 34. **Supervisor:** Personal del Departamento de Auditoría Interna, designado en Nombramiento para realizar actividades de Supervisión y acompañamiento de las Auditorías y Actividades Administrativas.
- 35. **Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo:** Es el control administrativo auxiliar, consignado en hojas autorizadas y numeradas correlativamente por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se detalla la lista de bienes propiedad del Instituto que están bajo la responsabilidad individual de cada funcionario o empleado.
- 36. **Toma de posesión de cargo:** Acto en el que una persona recibe formalmente un cargo.
- 37. **Unidad Administrativa Inventarios de Activos Fijos:** Dependencia Médica o Administrativa del Instituto, que cuenta con bienes inventariados.
- 38. **Unidad Medico-administrativa:** Dependencia Médica o Administrativa del Instituto.
- 39. **Vales de gasolina:** Son un método de pago que permite a los empleados adquirir combustible sin necesidad de utilizar efectivo o tarjeta bancaria.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

C. Marcas de Auditoría

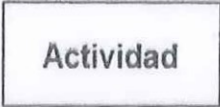
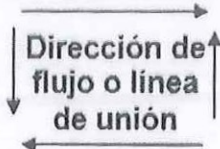
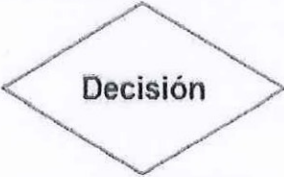
DESCRIPCIÓN	MARCA
Sumatoria	Σ
Sumando horizontal	$\rightarrow$
Sumatoria vertical	$\downarrow$
Verificado o revisado.	✓
Confrontado o Cotejado con documentos	⊙
Conciliado	✕
Calculo verificado	✓✓
Recibido	Ⓜ
Comprobado físicamente	Φ
Analizado	Δ
Encuesta telefónica	>
Encuesta presencial	μ
Respuesta verificada con documentación de soporte proporcionada	v
Respuesta a requerimiento sin documentación de soporte	≠
Traslado a	↻
Viene de	↺





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

D. Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

 Actividad	Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
 Dirección de flujo o línea de unión	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
 Decisión	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 Archivo Definitivo	Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.
 Nota Aclaratoria	Nota aclaratoria: No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.
 A	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
 A	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

