

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Ciudad de Guatemala C.A.

ACUERDO No. I7-2009

EL GERENTE DEL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social establece que los miembros de la Junta Directiva, de la Gerencia, del Consejo Técnico o del personal del Instituto que por dolo o culpa grave, ejecuten, consientan o permitan ejecutar operaciones contrarias a la presente ley o a sus reglamentos, deben responder con sus propios bienes por las pérdidas que dichas operaciones lleguen a irrogar al Instituto, sin perjuicio de las responsabilidades penales o de otro orden que procedan.

Que es necesario disponer de un procedimiento ágil y eficaz que permita al Instituto tomar las acciones legales y administrativas en los casos que el Departamento de Auditoría Interna emita pliego de reparos a funcionarios, empleados, ex funcionarios y ex empleados del Instituto, con el fin de garantizar el resarcimiento por el daño que se hubiere causado al patrimonio institucional de conformidad con los motivos indicados en el considerando anterior.

Que se determinó la conveniencia de revisar los Acuerdos de Gerencia 30/2005 de fecha 8 de julio de 2005 que establece el Instructivo para la Formulación de Observaciones y Reparos por el Departamento de Auditoría Interna, y 8-2009 de fecha 16 de febrero de 2009, Instructivo para Formular, Tramitar y Desvanecer los Pliegos de Reparos emitidos por el Departamento de Auditoría Interna, por lo cual es procedente modificar y actualizar su contenido.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;

ACUERDA:

Dictar el siguiente:

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Pág. No. 1

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Ciudad de Guatemala C.A.

ARTÍCULO 1. RESPONSABILIDAD: Los funcionarios y empleados al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en el desarrollo de sus funciones, son responsables de la guarda, custodia, manejo, conservación en forma íntegra y en buenas condiciones de los valores y bienes que tengan a su cargo, así como también, deben cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones legales vigentes y con las tareas que se les asigne.

CAPÍTULO II
DEL PLIEGO DE REPAROS

ARTÍCULO 2. PLIEGO DE REPAROS: Es la objeción por escrito que el Departamento de Auditoría Interna formula a funcionarios, empleados, ex funcionarios o ex empleados del Instituto para que reintegren 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.

El formulario que el Departamento de Auditoría Interna utiliza para emitir pliegos de reparos, debe contener los datos siguientes:

- a) Lugar y fecha;
- b) Número correlativo que corresponde al pliego de reparos, cuyo orden deberá iniciar el Departamento de Auditoría Interna cada año, seguido de las dos últimas cifras del año en que se emite;
- c) Valor del pliego de reparos en quetzales el cual deberá ser expresado en letras y números.
- d) Nombre de la persona responsable.
- e) Nombre del cargo o puesto de trabajo que ocupa o bien que ocupó la persona responsable del pliego de reparos.
- f) Descripción de los hechos, motivos, razones, circunstancias y cualquier situación que da origen al pliego de reparos.
- g) Plazo que se le concede al responsable para desvanecer el pliego de reparos, emitido en su contra.
- h) Indicación que al evacuar la audiencia debe presentar los medios de prueba de descargo que tenga a su favor.
- i) Cita de leyes que se aplican según el caso.
- j) Nombre y firma del Auditor que formula el pliego de reparos, y;
- k) Nombre y firma del Jefe del Departamento de Auditoría Interna quien aprueba lo actuado por el Auditor.

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 3. NOTIFICACIÓN: El Departamento de Auditoría Interna notificará el pliego de reparos al responsable, en forma personal, por correo certificado con aviso de recepción o por medio del Jefe inmediato superior, entregándole copia legible del mismo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Ciudad de Guatemala C.A.

En el expediente quedará constancia del día y hora de la notificación; el lugar donde se realizó; identificación precisa del Pliego de Reparos que se notifica, la forma en que se notificó, nombre de la persona que recibió la notificación; si dicha persona firmó o se negó a firmar, nombre, cargo y firma de quien realizó la notificación.

ARTÍCULO 4. AUDIENCIA: El Departamento de Auditoría Interna concederá a la persona a quien se emitió el pliego de reparos, audiencia por el plazo de diez días más el de la distancia, contados a partir del día siguiente de la notificación.

A solicitud del afectado, podrá autorizar prórroga hasta por cinco días más, para que la persona afectada presente los medios de prueba que tenga a su favor.

Para el descargo de las responsabilidades que se le señalan, debe responder en memorial, dirigido al Jefe del Departamento de Auditoría Interna y adjuntar o proponer los medios de prueba que le favorezcan, debiéndolos individualizar.

Si el afectado acepta el reparo y paga el total que se le repara, con vista del recibo de ingresos correspondiente, se sobreseerá el procedimiento.

Si el afectado acepta el cargo y solicita la celebración de un convenio de pago por abonos, se trasladará el expediente al Departamento Legal para que elabore el documento pertinente del cual se enviará una copia al Departamento de Contabilidad para que realice apertura de cuenta deudora, y, completado el pago, el procedimiento se sobreseerá. El deudor deberá aceptar que mensualmente se descuenta de su salario el valor de la amortización mensual y, si finalizare la relación laboral, aceptará que se le descuenta la totalidad del valor de las prestaciones a que tenga derecho. Si el ex trabajador o ex funcionario incurre en mora en dos de los pagos a que se obligó, el Departamento Legal iniciará sin demora el proceso legal de cobro que proceda.

ARTÍCULO 5. RECEPCIÓN DE PRUEBA: Vencido el plazo concedido, evacuada o no la audiencia, el Departamento de Auditoría Interna tendrá diez días hábiles para analizar el expediente del pliego de reparos o llevar a cabo la investigación que considere pertinente y a continuación traslada el caso a la Subgerencia Financiera, acompañando el informe final y definitivo al expediente cuando considere firme el pliego de reparos o bien que suceda lo siguiente:

- a) Cuando la respuesta del interesado, sea frívola o impertinente o los medios de prueba aportados no sean suficientes para desvanecer el pliego de reparos según criterio del Auditor y del Jefe del Departamento de Auditoría Interna; y,
- b) Cuando haya vencido el plazo concedido para desvanecer el pliego de reparos y no haya comparecido.

ARTÍCULO 6. CONFIRMACIÓN DEL PLIEGO DE REPAROS: Al recibir el expediente la Subgerencia Financiera, realizará el análisis del mismo y si estima necesaria la práctica de diligencias

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Ciudad de Guatemala C.A.

probatorias, las señalará detalladamente y fijará plazo dentro del cual deberá evacuarlo el Departamento de Auditoría Interna.

Finalizado el trámite ordenado, dentro del plazo de diez días hábiles de recibido el expediente, la Subgerencia Financiera dictará resolución fundamentada en sanos principios de equidad y justicia, debiendo tomar en consideración que si la documentación y medios de prueba incorporados por el Departamento de Auditoría Interna no constituyen suficiente evidencia, declarará desvanecido el pliego de reparos o lo modificará y sólo en casos que la evidencia sea suficiente, competente y pertinente, confirmará lo resuelto y actuado por el Departamento de Auditoría Interna.

La resolución será notificada al afectado, al Jefe inmediato del mismo si hubiere, al Departamento de Auditoría Interna y al Departamento de Contabilidad para la apertura de la cuenta deudora, la cual el Departamento Legal hará constar en acta notarial de saldo deudor que servirá de título ejecutivo para el cobro judicial.

ARTÍCULO 7. DESVANECIMIENTO: El pliego de reparos puede ser desvanecido por la persona afectada en los casos siguientes:

- a. Si demuestra en forma razonada y documentada que no es responsable de la objeción que se le señala,
- b. Si reintegra la suma de dinero objeto del pliego de reparos.
- c. Si da cumplimiento a las objeciones señaladas por el Departamento de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 8. ACEPTACIÓN Y PAGO: La persona a quien se emite un pliego de reparos, por convicción propia podrá aceptar y reconocer voluntariamente la responsabilidad respecto a la objeción que se le formula, aceptando en cualquier momento el pago a favor del Instituto. Dicho valor lo puede cancelar en su totalidad o bien solicitar a la Gerencia la suscripción de un convenio de pago que debe ser elaborado por el Departamento Legal; la Gerencia al aprobar la solicitud cursará el expediente a la Subgerencia Financiera, para realizar los trámites administrativos, documentar y efectuar el registro contable de cada una de las amortizaciones.

ARTÍCULO 9. EX FUNCIONARIOS y EX EMPLEADOS: Cuando el pliego de reparos se refiera a ex funcionarios o a ex empleados de la Institución, una vez confirmado la Subgerencia Financiera cursará el expediente al Departamento Legal para que plantee el trámite de demanda ante los tribunales competentes. Igual trámite se dispondrá en los casos que los funcionarios o empleados no manifiesten voluntad de firmar convenio de pago.

CAPÍTULO IV
RECURSOS LEGALES

ARTÍCULO 10: RECURSO DE REVOCATORIA: Procede el Recurso de Revocatoria en contra de las resoluciones que dicte la Subgerencia Financiera en los casos de los pliegos de reparos emitidos por el Departamento de Auditoría Interna, tomando en consideración que dichas resoluciones constituyen resoluciones de Gerencia, el recurso debe ser interpuesto dentro de los cinco días siguientes

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Ciudad de Guatemala C.A.

a la fecha de notificación de la resolución, en memorial dirigido al Gerente del Instituto quien estudiará el caso y con opinión razonada enviará el expediente a Junta Directiva para resolver conforme la Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto II9-96 del Congreso de la República.

ARTÍCULO II. ACCIONES ADMINISTRATIVAS: La Gerencia al conocer la resolución de la Junta Directiva que confirma o modifica la resolución de la Subgerencia Financiera, dictará instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para aplicar el Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; al Departamento Legal para que inicie las acciones que procedan con el objetivo de determinar propuestas de pago por parte de la persona responsable o bien para requerir el pago ante el órgano jurisdiccional competente fundamentándose en acta notarial de saldo deudor que servirá de título ejecutivo para el cobro judicial.

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 12. REGISTRO y CONTROL: La Gerencia del Instituto, al concluir el procedimiento de cada pliego de reparos después de haberse emitido la resolución que corresponde por parte de la Junta Directiva, y ejecutado administrativamente lo resuelto, devolverá el expediente original al Departamento de Auditoría Interna para su guarda, custodia y consulta cuando sea necesario.

ARTICULO 13. SOLVENCIA DE REPAROS: El Departamento de Auditoría Interna es responsable de llevar el registro y control de los pliegos de reparos, el cual será necesario para emitir las solvencias de reparos, para lo cual tiene la obligación de mantener comunicación permanente con los Departamentos de Contabilidad, Legal y Recursos Humanos con el objeto de conocer el saldo de la deuda y el detalle de los pagos realizados por cada persona.

ARTÍCULO 14. EXPEDIENTE PERSONAL: Copia de los pliegos de reparos ratificados mediante resolución de la Subgerencia Financiera, así como copia de la demanda presentada ante las instancias legales correspondientes, pasarán a formar parte del expediente del funcionario o del trabajador en el Departamento de Recursos Humanos o bien de los expediente de ex funcionarios y ex trabajadores.

ARTÍCULO 15. REGISTRO ESPECIAL: El Departamento de Auditoría Interna debe llevar un registro específico por cada uno de los pliegos de reparos emitidos el cual debe contener la información necesaria y debe ser permanente. La reincidencia de parte de un funcionario o empleado en las causales que dan origen a un pliego de reparos por un mismo motivo o por diversa razón, debe ser comunicada en forma razonada a la Gerencia y a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para aplicar las medidas que procedan conforme a leyes.

ARTÍCULO 16. PRESENTACIÓN DE DENUNCIA: El Departamento de Auditoría Interna debe presentar la denuncia ante el Ministerio Público de conformidad con la ley en los casos que los funcionarios o empleados incurran en delitos, debe proceder coordinadamente con el Departamento Legal y de ser necesario también coordinar con la Contraloría General de Cuentas.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Ciudad de Guatemala C.A.

ARTÍCULO 17. SEGUIMIENTO: El Jefe del Departamento de Auditoría Interna debe comprobar periódicamente si se han cumplido las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría que se relacionan con los pliegos de reparos no desvanecidos por el responsable, en cuyo caso debe informar a la Gerencia para que dicte las medidas que procedan.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 18. CASOS PENDIENTES: Los casos pendientes de resolver antes de la vigencia del presente acuerdo, deben ser ajustados según su estado, para finalizar el trámite y ser resueltos de conformidad con las normas del mismo.

ARTÍCULO 19. CASOS NO PREVISTOS: Los casos no previstos ni comprendidos en el presente acuerdo así como en disposiciones y procedimientos anteriores, serán resueltos por la Gerencia del Instituto.

ARTÍCULO 20. DEROGATORIA: El presente acuerdo cobra vigencia en la fecha de su emisión y deroga los Acuerdos 30-2005 del 8 de julio de 2005 y 8-2009 del 16 de febrero de 2009, ambos de Gerencia y todo aquello que se le oponga.

Dado en la Ciudad de Guatemala el dieciséis de julio de dos mil nueve.

LIC. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS
GERENTE