

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“AUDITORÍA INTERNA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE
PRESTACIONES AFILIADOS ACTIVOS, EN UNA ENTIDAD
DESCENTRALIZADA”**

**TESIS
PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**POR
CARMEN EBEN-EZER SANTOS RODRÍGUEZ**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADA**

GUATEMALA, MARZO DE 2022

**MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Licenciado Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Licenciado Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Doctor Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Segundo	MSC. Haydeé Grajeda Medrano
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	PAE. Olga Daniela Letona Escobar
Vocal Quinto	P.C. Henry Omar López Ramírez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Licenciado MSc. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario	Licenciado Oscar Fernando Aguilar García
Examinador	Licenciado José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 30 de agosto de 2021

Licenciado
Felipe Hernández Sincal
Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Licenciado Hernández Sincal

De confirmada con la designación contenida en el DICTAMEN DE AUDITORÍA No. 013-2019 de fecha 25 de julio de 2019 y DICTAMEN CAMBIO DE TEMA No. MV007-2021 de fecha 29 de julio de 2021 emitidos por el Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, para asesorar a la estudiante Carmen Eben-ezer Santos Rodríguez, carné 200712853 en su tesis ahora denominada "AUDITORÍA INTERNA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE PRESTACIONES AFILIADOS ACTIVOS, EN UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA" me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

Por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado.

Atentamente,



Licda. Eida Margarita Gómez Cruz de Román
Contadora Pública y Auditora
No. de colegiado 6199

Licda. Eida M. Gómez de Román
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
COLEGIADA 6199

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 391-2022
Guatemala, 04 de mayo del 2022

Estudiante
CARMEN EBEN-EZER SANTOS RODRÍGUEZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiantes:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 08-2022, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 28 de abril de 2022, que en su parte conducente dice:

CUARTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

4.1 Graduaciones

4.1.1 Elaboración y Examen de Tesis y/o Trabajo Profesional de Graduación

Se tienen a la vista las providencias y oficios de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, y Estudios de Postgrado; en las que se informa que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron el Examen de Tesis y/o Trabajo Profesional de Graduación, por lo que se trasladan las Actas del Jurado Examinador y los expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y/o Trabajo Profesional de Graduación. 2º. Autorizar la impresión de tesis, Trabajo Profesional de Graduación y la graduación a los siguientes estudiantes:

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

NOMBRES Y APELLIDOS	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS:
CARMEN EBEN-EZER SANTOS RODRÍGUEZ	200712853-1	AUDITORÍA INTERNA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE PRESTACIONES AFILIADOS ACTIVOS, EN UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA

3º. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

- A Dios:** Por las oportunidades brindadas durante mi vida, por demostrarme que está siempre presente y por permitir que culmine con esta fase que es importante para mí.
- A mis padres:** José Simón Santos Raxón (Q.E.P.D.) y Carmen de Jesús Rodríguez López, quienes a lo largo de mi vida me demostraron su amor y apoyo, guiándome con sus consejos.
- A mis hermanos:** Alejandra, Eddy, María y Bryan por ser mi constante motivación para seguir adelante.
- A mis sobrinos:** Helen, Cristopher, Jonathan y Keiler por sus manifestaciones de afectos.
- A mis amigas:** Por la amistad brindada, muestras de cariño, consejos y apoyo durante mi vida.
- A mis compañeros:** De la Auditoría Interna por el apoyo, conocimientos y colaboración brindada durante este proceso.
- A mi asesora de tesis:** Por la orientación y el conocimiento brindado permitiéndome con esto concluir y desarrollar esta tesis.
- A la Facultad de Ciencias Económica:** Por la oportunidad que me ha dado de formarme profesionalmente, adquiriendo no solo grandes conocimientos académicos, sino también sociales.
- Universidad de San Carlos de Guatemala:** Por haberme abierto sus puertas y el honor de ser parte de sus egresadas.

ÍNDICE GENERAL

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
ENTIDAD DESCENTRALIZADA	
1.1 Estado	1
1.2 Gobierno	1
1.3 Administración pública	1
1.4 Entidad descentralizada	3
1.5 Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar	4
1.5.1 Antecedentes	4
1.5.2 Base legal	5
1.5.3 Organización y función	5
1.5.4 Misión	10
1.5.5 Visión	10
1.5.6 Objetivos estratégicos	10
1.5.7 Régimen general	10
1.5.8 Régimen financiero	11
1.5.9 Legislación aplicable	12
CAPÍTULO II	
PROCESOS DE PRESTACIONES AFILIADOS ACTIVOS	
2.1 Régimen militar	16
2.1.1 Beneficios	16
2.1.2 Catálogo	16
2.1.3 Centro Médico Militar	16
2.1.4 Cuota	16

2.1.5	Especialistas militares	17
2.1.6	Oficiales militares	17
2.1.7	Póliza	17
2.1.8	Sueldo asegurado	17
2.1.9	Tiempo de afiliación	17
2.1.10	Tiempo cotizado	17
2.2	Afiliados	17
2.3	Prestaciones	19
2.3.1	Por jubilación	19
2.3.2	Por invalidez y/o indemnización	20
2.3.3	Por retiro obligatorio	21
2.3.4	Por seguro dotal	22
2.4	Dependencias responsables de gestionar los expedientes de prestaciones	23
2.5	Cálculos matemáticos del aporte al régimen militar	24
2.6	Cálculos matemáticos del pago de prestaciones	25
2.6.1	Por jubilación	26
2.6.2	Por invalidez y/o indemnización	27
2.6.3	Por retiro obligatorio	29
2.6.4	Por seguro dotal	30

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA DE CUMPLIMIENTO

3.1	Auditoría interna gubernamental	32
3.2	Auditoría de cumplimiento	32
3.3	Órgano rector del control gubernamental	32
3.4	Plan anual de auditoría	33

3.5	Control interno gubernamental	34
3.6	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT	35
3.6.1	ISSAI.GT 30 Código de Ética	36
3.6.2	ISSAI.GT 40 Control de Calidad para las Entidades Fiscalizadoras Superiores	36
3.6.3	ISSAI.GT 100 Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público	36
3.6.4	ISSAI.GT 400 Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento	37
3.6.5	ISSAI.GT 4000 Norma para las Auditorías de Cumplimiento	42
3.7	Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento	43
3.7.1	Aspectos previos al proceso de auditoría	43
3.7.2	Familiarización	43
3.7.3	Planificación	43
3.7.4	Ejecución	44
3.7.5	Comunicación de resultados	44
3.7.6	Seguimiento	44
3.8	Normas Generales de Control Interno	49
3.9	Marco Conceptual Control Interno Gubernamental	49
3.10	Sistema informático SAG-UDAI	50

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA INTERNA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE
PRESTACIONES AFILIADOS ACTIVOS, EN UNA ENTIDAD
DESCENTRALIZADA
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	55
4.2	Aspectos previos al proceso de auditoría	59
4.3	Etapa de familiarización	63
4.4	Etapa de planificación	69
4.5	Etapa de ejecución	103
4.6	Etapa de comunicación de resultados	163
4.7	Etapa de seguimiento	191
	CONCLUSIONES	193
	RECOMENDACIONES	194
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	195

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Cálculo de contribución al régimen militar	25
2	Progresión entre el máximo y el mínimo de jubilación	26
3	Cálculo para el pago de jubilación de un oficial que cotizó al régimen militar 27 años exactos	27
4	Cálculo para el pago de invalidez de un especialista que cotizó al régimen militar 5 años exactos	28
5	Cálculo para el pago de indemnización de un especialista que cotizó al régimen militar 1 año 9 meses y 14 días	29
6	Cálculo para el pago de retiro obligatorio un oficial que cotizó al régimen militar 15 años, 3 meses y 2 días	30
7	Escala porcentual para otorgar seguro dotal	31
8	Monto para otorgar seguro dotal, según el grado militar	31
9	Cálculo para el pago de seguro dotal de un especialista que cotizó al régimen militar 29 años y tres meses	31
10	Guías para una auditoría de cumplimiento	44

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	Organigrama del Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar	9
2	Organigrama del Departamento de Prestaciones	55

INTRODUCCIÓN

El sector público de Guatemala está conformado por entidades creadas para cumplir con un determinado objetivo otorgado por la Constitución Política de la República o por sus propias leyes en cumplimiento de los fines del Estado.

En Guatemala las entidades de seguridad social buscan que sus afiliados tengan calidad de vida al momento de retirarse de laborar de las instituciones, el presente trabajo expone la importancia de evaluar los procesos de prestaciones de los afiliados activos.

En el capítulo I, se describe como está conformado el Estado de conformidad a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y las entidades descentralizadas; además, se presentan conceptos relacionados con la misión, visión, organización y función, objetivos estratégicos, régimen general y régimen financiero de la unidad de análisis.

En el capítulo II, se presenta una serie de conceptos generales fundamentales de la unidad de análisis; así como, los requisitos para otorgar las prestaciones a los afiliados al régimen militar en situación de activo y los cálculos matemáticos para efectuar el descuento de la cuota y el pago de la prestación.

En el capítulo III, se detallan y describen las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, que fijan la metodología de la auditoría gubernamental que son de observancia para la Unidades de Auditorías Internas en los trabajos que realizan a las instituciones o entidades del sector público.

En el capítulo IV, se desarrolla el caso práctico de una auditoría de cumplimiento para evaluar los procesos para otorgar las prestaciones a los afiliados activos del régimen militar y evaluar el control interno implementado por los responsables.

Por último, se desarrollan las correspondientes conclusiones y recomendaciones como resultado del trabajo realizado y las referencias bibliográficas utilizadas para la presente investigación.

CAPÍTULO I

ENTIDAD DESCENTRALIZADA

1.1 Estado

Es la forma política de organizar una sociedad, bajo el dominio de un gobierno soberano para regir y desempeñar funciones políticas, sociales, económicas y culturales dentro de una zona geográfica delimitada, se compone de tres elementos fundamentales: territorio, poder político y población.

1.2 Gobierno

“Es el representante, conductor político del Estado y su administrador. Como conductor del Estado, toma decisiones políticas y de la Administración Pública, es el brazo ejecutor de las decisiones políticas de gobierno.” (17:7)

El Gobierno se integra por el conjunto de personas electas o nombradas para ocupar los puestos en la administración pública durante un determinado período, actúan en nombre del Estado, ejercen poder, imponen impuestos, administran los recursos públicos e intervienen en la vida social y en la economía de una sociedad.

1.3 Administración pública

“La conforman una serie de instituciones formales e independientes; que se relacionan e interactúan unas con otras y que forman parte de un entorno organizado, de un gran entramado o sistema de instituciones. A ese conjunto es lo que llamamos comúnmente el aparato público, sector público o simplemente administración pública.” (18:12)

La Constitución Política de la República de Guatemala, inicia expresando que el Estado de Guatemala se organizó para proteger a la persona y a la familia,

su fin supremo es la realización del bien común como finalidad principal de la administración pública en general, es decir, el deber del Estado es garantizar a los habitantes de la república la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; además, establece que es un Estado libre, independiente y soberano.

La soberanía radica en el pueblo quien la delega para su ejercicio en los tres Organismos del Estado, de las funciones que realiza cada uno de estos se desprenden las normas administrativas que se plasman en leyes ordinarias emitidas por el Congreso de la República y los reglamentos que se plasman en acuerdos gubernativos emitidos por el Organismo Ejecutivo. La subordinación entre los organismos es prohibida.

El Organismo Ejecutivo tiene como función la administración del Estado, impulsar y diseñar acciones que permitan satisfacer las necesidades de los ciudadanos, está compuesto por el Presidente de la República, el Vicepresidente, el Consejo de Ministros y por las demás entidades públicas correspondientes a este organismo.

El Organismo Legislativo tiene como función representar al pueblo, también es el encargado de decretar, reformar y derogar leyes. Está compuesto por el Congreso de la República de Guatemala.

El Organismo Judicial, tiene como función velar por el cumplimiento del sistema de justicia conforme lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y las normas del ordenamiento jurídico del país; es administrado por la Corte Suprema de Justicia.

El Estado se organiza para garantizar a los habitantes el goce de sus derechos, todos los entes administrativos son creados con el fin de materializar lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala.

La Constitución Política de la República de Guatemala otorga el objetivo que deben cumplir las entidades del Estado o su propia ley orgánica, por lo que estas deben administrar los recursos, prestar servicios públicos en beneficio y desarrollo de la población, las funciones administrativas y financieras se fundamentan en lo que establece la normativa jurídica que aplica para cada una.

1.4 Entidad descentralizada

Las entidades descentralizadas del Estado tienen personalidad jurídica, patrimonio propio, los derechos y obligaciones propias, se rigen por lo que dispongan sus leyes y reglamentos, se encargan de cumplir o contribuir con funciones que le corresponden al Estado.

La Constitución Política de la República de Guatemala establece que la descentralización y autonomía se otorga cuando se estima que es indispensable para la eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines; así como, las condiciones mínimas que debe cumplir la entidad:

- a) Coordinar su política con la política general del Estado del ramo al que corresponde.
- b) Mantener estrecha coordinación con el órgano de planificación del Estado.
- c) Remitir para su información al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, el presupuesto detallado ordinario y extraordinario, con expresión de programas, proyectos, actividades, ingresos y egresos.

- d) Remitir memorias de labores y los informes específicos que les sean requeridos, quedando a salvo el carácter confidencial de las operaciones de los particulares en los bancos e instituciones financieras en general.
- e) Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal pueda desempeñar sus funciones.
- f) En toda actividad de carácter internacional, sujetarse a la política que trace el Organismo Ejecutivo.

Las entidades descentralizadas que ejecutan funciones económicas similares a las empresas de carácter privado, se rigen con relación al trabajo del personal a su servicio por las leyes laborales comunes, siempre que no menoscaben los derechos adquiridos en la Constitución Política de la República de Guatemala.

La presente investigación se enfocó en una entidad descentralizada del Estado creada para la protección del personal del Ejército que atiende la seguridad social de los afiliados al régimen militar.

1.5 Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar

Es una entidad del Estado que tiene por objeto atender la seguridad social y otorgar prestaciones a los afiliados del régimen militar, los beneficios no son solamente para los afiliados, sino también para los beneficiarios que cumplen con los requisitos para otorgar una prestación.

1.5.1 Antecedentes

En el año 1963 se gestionó la creación del Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar, para atender la necesidad del personal militar y contar con un régimen que garantizara una mejor protección a los afiliados y a sus beneficiarios. El 1 de julio de 1966 inició sus actividades, acogiendo como

afiliados a los oficiales y especialistas que se encontraban de alta en el Ejército y en el propio Instituto.

1.5.2 Base legal

Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala establece que el régimen militar estará a cargo del Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar, el cual se rige en su organización, funcionamiento, beneficios y prestaciones por su ley orgánica, reglamentos y disposiciones que la complementen.

Ley Orgánica del Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar y sus reformas establece “Es una entidad descentralizada del Estado, con personalidad jurídica y autónoma, patrimonio propio y con facultades para adquirir derechos y contraer obligaciones en el cumplimiento de sus fines.” (19:2)

1.5.3 Organización y función

Por la naturaleza y el cumplimiento de sus fines el Instituto se conforma de la siguiente estructura organizacional:

a) Órganos superiores

- Junta Directiva
Es la máxima autoridad del Instituto, le corresponde la orientación y determinación de las políticas, está integrado por nueve miembros electos.

- Gerencia
Está integrada por un gerente que es la máxima autoridad administrativa, tiene la representación legal del Instituto, está bajo su responsabilidad las

funciones administrativas y financieras orientadas al cumplimiento del objetivo institucional.

- **Subgerencias**

Está integrada por un subgerente de operaciones y un administrativo, son órganos inmediatos de colaboración de Gerencia y como tal contribuyen con las actividades y funciones que les son inherentes al puesto.

b) Órganos consultivos

- **Consejo Técnico**

Es un cuerpo consultivo encargado de asesorar a Junta Directiva y Gerencia, está integrado por el gerente, subgerentes, asesores, jefes de departamentos y unidades, sesionan cuando son convocados.

- **Auditoría Interna**

Es la encargada de la fiscalización, vigilancia y control permanente de todas las actividades, operaciones y servicio del régimen de conformidad con las disposiciones legales y normas determinadas en los reglamentos.

- **Departamento Legal**

Es el órgano asesor en materia jurídica, intervine en los asuntos que necesiten pronunciamiento de carácter jurídico de interés del Instituto.

- **Comité de Inversiones**

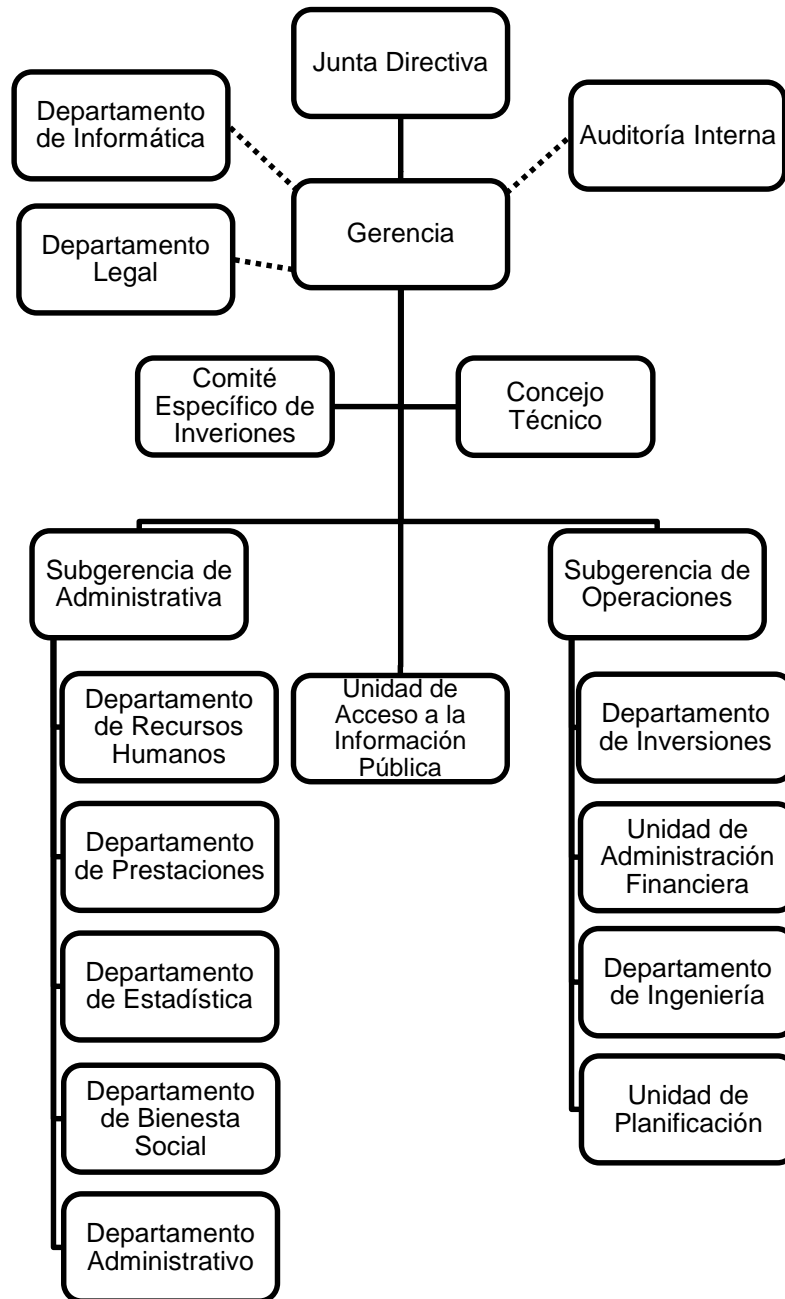
Tiene como función general efectuar los estudios para la aplicación de las reservas del régimen en inversiones a largo plazo. Está integrado por el gerente, técnicos y asesores que se consideren necesarios y un representante del Banco de Guatemala a solicitud de Junta Directiva.

c) Departamentos y unidades

- Departamento de Informática
Tiene como función general dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los sistemas de información adecuando los mismos a las estrategias y políticas del Instituto.
- Departamento Administrativo
Es el secretario del Instituto, tiene como función general dirigir, tramitar y supervisar las actividades de apoyo a la gestión administrativa.
- Departamento de Estadística
Tiene como función general el registro del tiempo de servicio de los afiliados del régimen militar en los sistemas del Instituto.
- Departamento de Bienestar Social
Tiene como función general organizar y evaluar los programas de servicios sociales con el objeto de asistir a los afiliados del régimen y mejorar la calidad de vida.
- Departamento de Prestaciones
Tiene como función general el trámite de los expedientes de prestaciones de los afiliados del régimen de acuerdo a las leyes.
- Departamento de Recursos Humanos
Tiene como función general dirigir, coordinar y organizar las actividades del personal laborante del Instituto, implementado estrategias organizacionales que permitan cumplir con los objetivos y metas.

- Departamento de Inversiones
Tiene como función general planificar, proponer, administrar y supervisar las inversiones del Instituto.
- Departamento de Ingeniería
Tiene como función general ejecutar los proyectos de construcción y supervisar las obras que se contraten por la administración.
- Unidad de Administración Financiera
Tiene como función general planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones económico-financieras, el registro contable y presupuestario de los ingresos y egresos del Instituto y la disponibilidad de efectivo.
- Unidad de Planificación
Tiene como función general coordinar los procesos relacionados con la planificación institucional y facilitar el vínculo con el tema presupuestario.
- Unidad de Acceso a la Información Pública
Tiene como función general recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la ley de Acceso a la Información Pública.

Figura No. 1
Organigrama del Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar



Fuente: Elaboración propia con base en el Reglamento General Administrativo del Instituto, Acuerdo Gubernativo número 286-2015.

1.5.4 Misión

Ser la institución de seguridad social en el régimen militar, que orienta su accionar al pago oportuno de las prestaciones de sus afiliados y beneficiarios; desarrollando las actividades institucionales con responsabilidad, compromiso, transparencia y excelencia.

1.5.5 Visión

Ser una institución de seguridad social sólida, moderna, confiable, sostenible e innovadora en el régimen, que garantice el otorgamiento de prestaciones, de tal manera, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados y beneficiarios.

1.5.6 Objetivos estratégicos

- a) Fortalecer al Instituto buscando la mejora continua de los procesos administrativos, técnicos, financieros y de gestión; así como, la estructura organizacional.
- b) Financiar el régimen para garantizar el pago oportuno de las prestaciones en cada año, fortaleciendo las diferentes fuentes de financiamiento creando balance de la reserva matemática; y que el Instituto sea financieramente sostenible.
- c) Fortalecer al Instituto mediante coordinaciones interinstitucionales tanto de cooperación como en materia de seguridad social y legal.

1.5.7 Régimen general

Los afiliados en activo que tienen derecho y la protección del régimen militar lo integran los oficiales, especialistas y personal del propio Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar que cumplen con los requisitos establecidos en la ley orgánica y su reglamento, siendo estos los que se describen a continuación:

- a) Ser nombrado para laborar en el Ejército o en el propio Instituto.
- b) No tener más de treinta y cinco años al momento de ingresar al régimen.
- c) Estar registrado en los sistemas del Instituto.

El personal que al momento de iniciar a laborar en el Ejército sobrepase la edad para ser afiliado, puede solicitar ser admitido por cualquier otro sistema de Clases Pasivas del Estado.

Cuando la persona cumple con los requisitos para ser afiliado, se otorga el número de afiliación, se extiende una tarjeta de identificación y se registra en el sistema del Instituto con el estatus “Activo” cuando el afiliado deja de pagar su cuota al régimen se registra como afiliado “En suspenso” cuando el afiliado se retira definitivo del trabajo se registra como afiliado de “Baja”, al personal de baja que requiera a su solicitud seguir aportando al régimen se registra como afiliado “Cotizando de baja” y el afiliado que se jubila se registran como afiliado en “Pasivo”.

Las causas más comunes por las que el afiliado en activo pasa a situación de baja es por cumplir los años de servicio que establece la normativa (20 años o más), edad de retiro para los especialistas (60 años), a solicitud del afiliado, por invalidez, enfermedad incurable o por el fallecimiento.

1.5.8 Régimen financiero

Está integrado de la siguiente forma:

- a) Aportaciones anuales del Estado que comprenden entre el veinte por ciento hasta el veinticinco por ciento del monto total del sueldo asegurado, correspondiente a los oficiales y especialistas militares afiliados al régimen,

que se incluyen en el presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional y se trasladan al Instituto en doceavas partes.

- b) Aportaciones del Ministerio de la Defensa Nacional que comprenden un porcentaje del sueldo asegurado de oficiales equivalente al veintiocho por ciento del sueldo de dos plazas de Subteniente del Ejército de dos años, que se otorgar al Instituto en un solo pago.
- c) Contribuciones mensuales de los oficiales y especialistas que devengan sueldo del Ministerio de la Defensa Nacional y del propio Instituto.
- d) Contribuciones mensuales de los afiliados que cotizan de baja.
- e) Los intereses y utilidades que se obtengan de las inversiones que realiza el Instituto con sus reservas.
- f) Otras aportaciones que por ley le corresponda.

Las cuotas que se recaudan de las contribuciones mensuales de los afiliados se registran en los sistemas que utiliza el Instituto, estas descansan en el principio de solidaridad por lo que no son devolutivas a los afiliados que causan baja y no cumplen con los requisitos para ser jubilados.

El Instituto está facultado para disponer de sus bienes muebles o inmuebles, por lo que puede gravar, hipotecar, arrendar o vender con resolución favorable de Junta Directiva e invertir las reservas en condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez. La reserva con la que cuenta el Instituto para atender el pago de las prestaciones no se pueden emplear para otros fines.

1.6.9 Legislación aplicable

- Bono Catorce para Pensionados del Ejército de Guatemala, Decreto número 18-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

- Código de Notariado, Decreto número 314, del Congreso de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo de Guatemala, Decreto número 1441-1961 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley número 107, Jefe del Gobierno de la República de Guatemala.
- Constitución Política de la República de Guatemala 1985, Asamblea Nacional Constituyente Constitución Política de la República de Guatemala.
- Fondo de Protección Militar, Decreto número 55-82 del Congreso de la República de Guatemala.
- Fondo de Rehabilitación e Indemnización por Incapacidad Física o Psíquica del Personal de Tropa, Decreto número 12-87 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal, Decreto número 121-96 el Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Jubilaciones, Pensiones y Montepío en el Orden Militar, Decreto Ley número 55, del Jefe del Gobierno de la República de Guatemala.

- Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Decreto número 1986 del Presidente de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar, Decreto Ley número 75-84 Jefe de Estado.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reformas al Acuerdo Gubernativo número 154-97 que contiene el Reglamento de tarjeta de Identificación Militar, Acuerdo Gubernativo número 152-2003 del Presidente de la República de Guatemala.
- Reglamento de Funcionamiento del Comité Específico de Inversiones a Largo Plazo del Instituto de Previsión Militar, Acuerdo Gubernativo número 295-2009 del Presidente de la República de Guatemala.
- Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo número 217-94 del Presidente de la República de Guatemala.
- Reglamento de Préstamos Fiduciarios del Instituto de Previsión Militar, Acuerdo Gubernativo número 168-88 del Presidente de la República de Guatemala.
- Reglamento del Fondo de Protección Militar, Acuerdo Gubernativo número 304-82 del Presidente de la República de Guatemala.

- Reglamento del Fondo de Rehabilitación e Indemnización por Incapacidad Física o Psíquica del Personal de Tropa, Acuerdo Gubernativo número 589-87 del Presidente de la República de Guatemala.
- Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto Sobre la Renta, Acuerdo Gubernativo número 213-2013 de Presidente de la República de Guatemala.
- Reglamento General Administrativo del Instituto, Acuerdo Gubernativo número 286-2015 del Presidente de la República de Guatemala.
- Reglamento General de Prestaciones y Beneficios, Acuerdo Gubernativo número 729-85, del Jefe de Estado.
- Reglamento Ley de Contrataciones, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala.
- Reglamento Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo número 613-2005 del Presidente de la República de Guatemala.
- Reglamento Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo número 96-2019 del Presidente de la República de Guatemala.
- Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala.

CAPÍTULO II

PROCESOS DE PRESTACIONES AFILIADOS ACTIVOS

2. 1 Régimen militar

Está a cargo del Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar el cual garantiza la protección al personal militar afiliado y sus beneficiarios, para una mejor comprensión del presente trabajo se definen los conceptos en materia de seguridad social en el régimen militar que son necesarios definir.

2.1.1 Beneficios

Son los derechos que se originan por el fallecimiento del afiliado a favor de sus familiares u otras personas.

2.1.2 Catálogo

Es el registro único que se otorga a los afiliados y beneficiarios del régimen militar para identificarlos en los sistemas.

2.1.3 Centro Médico Militar

Es una dependencia militar auxiliar del Ejército, que brinda los servicios hospitalarios al personal que se encuentra de alta y en el propio Instituto; así como los jubilados, los cuales deben contribuir al financiamiento de los gastos del programa para tener derecho al beneficio.

2.1.4 Cuota

Es la contribución al régimen militar que el afiliado está obligado a pagar dentro de los primeros quince días del mes calendario siguientes al mes que corresponda.

2.1.5 Especialistas militares

Son las personas que no poseen un grado militar y laboran en su especialidad. (Médico, abogado, entre otros)

2.1.6 Oficiales militares

Son las personas que cuentan con una carrera militar. (General, Coronel, Teniente, entre otros)

2.1.7 Póliza

Documento oficial donde el afiliado designa a las personas que habrán de gozar de las prestaciones de seguro dotal o socorro por fallecimiento, en caso de fallecimiento.

2.1.8 Sueldo asegurado

Está integrado por el sueldo, más bonificación por tiempo de servicio de conformidad a la antigüedad aumenta cada dos años y prima de responsabilidad que es un valor fijo para cada grado de oficiales y especialistas según su empleo.

2.1.9 Tiempo de afiliación

Es el tiempo registrado por el servicio que brinda el afiliado a la Institución.

2.1.10 Tiempo cotizado

Es el tiempo registrado de contribución del afiliado al régimen militar.

2.2 Afiliados

Son las personas que aparecen inscritas en los registros del Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar, y a quienes les corresponden directamente el derecho.

- a) Afiliados activos: Son las personas que devengan sueldo del Ejército y/o del propio Instituto de Seguridad Social y los que cotizan de baja; así como, los que se encuentran en período de gracia.
- b) Afiliados en suspenso: Son las personas con más de dos años de cotización a quienes se les venció el período de gracia.
- c) Afiliados en pasivo: Son las personas que se encuentran en goce de jubilación e invalidez.

El período de gracia es el tiempo dentro del cual el afiliado que cotizó al régimen más de dos años tiene el derecho de la prestación, para jubilación e invalidez es de tres meses y para el seguro dotal es de uno, este se puede gozar una vez dentro de un año y no más de tres durante su afiliación.

Si vencido el período de gracia el afiliado no cumple con el pago de la cuota se suspende la calidad de afiliado activo, pero tiene derecho a rehabilitarse para continuar como afiliado, no aplican para los casos donde trascurren cinco años contados a partir del momento que el afiliado entra en situación de suspenso puesto que prescribe el derecho según lo establece el Código Civil y para los afiliados con más de veinte años cotizados al régimen ya que tienen derecho a la prestación de jubilación.

Al afiliado que se le vence el período de gracia y opte por rehabilitarse debe pagar en una o tres cuotas la suma del dinero adeudado más el recargo del cinco por ciento, en los casos donde el afiliado no pueda pagar iniciara a cubrir las cuotas sin que el tiempo transcurrido se tome como afiliación.

Cuando el afiliado solicita cotizar de baja debe adjuntar certificación médica extendida por el Servicio de Sanidad Militar donde indique que posee buena

salud, Gerencia es responsable de analizar cada caso a fin de recomendar a Junta Directiva la aceptación o no de la rehabilitación.

No pueden ser afiliados al régimen militar las personas que al momento de ingresar a laborar en el Ejército y en el propio Instituto sean menores de edad a excepción de los oficiales de grado militar, los que se encuentren incapacitados física o mentalmente, los que cometan delito de deserción, el personal de tropa y los afiliados en pasivo.

2.3 Prestaciones

Son derechos que adquieren los afiliados del régimen que cumplen con los requisitos que establece la normativa, el Instituto de Seguridad Social en el régimen militar otorga a los afiliados en activo las siguientes prestaciones:

2.3.1 Por jubilación:

Los requisitos que debe cumplir el afiliado para otorgar la prestación:

- Causar baja del Ejército y/o del propio Instituto.
- Tener veinte años o más de haber aportado al régimen.
- No devengar sueldo en la administración pública o entidades autónomas, semiautónomas o descentralizadas.

La documentación que debe presentar el afiliado:

- Solicitud de jubilación dirigida al gerente.
- Acta notarial de declaración jurada que acredite que no devenga sueldo de la administración pública o entidades autónomas, semiautónomas o descentralizadas.
- Hoja de servicios cerrada y certificada a la fecha de baja del oficial que extiende el Estado Mayor de la Defensa Nacional.

- Certificación de servicios extendida por el Servicio de Ayudantía General del Ejército, en el que se indique el motivo de baja del especialista.
- Certificación reciente de la partida de nacimiento extendida por el Registro Nacional de las Personal.
- Fotocopia del documento personal de identificación.
- Fotocopia del carné del número de identificación tributaria.
- Fotocopia del número de cuenta de ahorro o cuenta monetaria a nombre del afiliado.

2.3.2 Por invalidez y/o indemnización:

Las prestaciones, se otorgan en los siguientes casos:

- Cualquiera que sea el tiempo cotizado, cuando ocurra en función del servicio militar.
- Con dos o más años de cotización, ocurra o no en funciones del servicio militar.
- Fuera de funciones del servicio militar y con menos de dos años de cotización tiene derecho al pago de indemnización por una sola vez.

Los requisitos que debe cumplir el afiliado para otorgar la prestación:

- Causar baja del Ejército y/o del propio Instituto.
- Dictamen médico del Servicio de Sanidad Militar donde se declare que el afiliado está imposibilitado para valerse por sí mismo y atender su propia subsistencia.

La documentación que debe presentar el afiliado:

- Solicitud de invalidez y/o indemnización dirigida al gerente.
- Póliza de seguro dotal y duplicado de la póliza o fotocopia legalizada de la misma.

- Hoja de servicios cerrada y certificada a la fecha de baja del oficial que extiende el Estado Mayor de la Defensa Nacional.
- Certificación extendida por el Servicio de Ayudantía General del Ejército, en el que se indique el motivo de baja del especialista.
- Certificación reciente de la partida de nacimiento extendida por el Registro Nacional de las Personal.
- Fotocopia del documento personal de identificación.
- Fotocopia del carné del número de identificación tributaria.
- Fotocopia del número de cuenta de ahorro o cuenta monetaria a nombre del afiliado.
- Certificación médica extendida por el Servicio de Sanidad Militar, que justifique las causas de la invalidez y sus consecuencias.
- Dictamen del Estado Mayor de la Defensa Nacional donde especifique si la invalidez se originó en cumplimiento de sus funciones, o provocada por él, adquirida en actos delictivo, esto aplica para los casos que se considere otorgar invalidez y el afiliado contribuyo al régimen un mínimo de dos años.

El afiliado que se declare que está imposibilitado para valerse por sí mismo y tenga derecho a la jubilación puede optar por una de las dos prestaciones y en los casos donde se otorgue la indemnización, el Departamento de Estadística debe cancelar las pólizas cuando no se cumplen los requisitos para otorgar la prestación de seguro dotal.

2.3.3 Por retiro obligatorio:

Los requisitos que debe cumplir el oficial afiliado para otorgar la prestación:

- No cumplir con el grado que debe ascender el oficial.
- Causar baja del Ejército y/o del propio Instituto.

La documentación que debe presentar el afiliado:

- Solicitud de retiro obligatorio dirigida al gerente.
- Hoja de servicios cerrada y certificada a la fecha de baja del oficial que extiende el Estado Mayor de la Defensa Nacional a los oficiales.
- Póliza de seguro dotal, duplicado y/o fotocopia legalizada.
- Certificación reciente de la partida de nacimiento extendida por el Registro Nacional de las Personal.
- Fotocopia del documento personal de identificación.
- Fotocopia del carné del número de identificación tributaria.
- Fotocopia del número de cuenta de ahorro o cuenta monetaria a nombre del afiliado.

Si el afiliado renuncia al beneficio de retiro obligatorio debe presentar solicitud legalizada por un abogado donde manifieste su voluntad de continuar aportando al régimen militar como afiliado cotizando de baja, si la resolución es favorable se registra en el sistema del Instituto para continuar como afiliado de baja, en los casos donde acepta la prestación de retiro obligatorio, el Departamento de Estadística debe cancelar las pólizas de seguro dotal.

2.3.4 Por seguro dotal:

Los requisitos que debe cumplir el afiliado para otorgar la prestación:

- Causar baja del Ejército y/o del propio Instituto.
- Tener veinticinco años o más de haber cotizado al régimen.

La documentación que debe presentar el afiliado:

- Solicitud de seguro dotal, dirigida al gerente.
- Póliza de seguro dotal, duplicado y/o fotocopia legalizada.

- Certificación reciente de la partida de nacimiento extendida por el Registro Nacional de las Personal.
- Fotocopia del documento personal de identificación.
- Fotocopia del carné del número de identificación tributaria.
- Fotocopia del número de cuenta de ahorro o cuenta monetaria a nombre del afiliado.

2.4 Dependencias responsables de gestionar los expedientes de prestaciones

Cuando los afiliados presentan la solicitud y documentación que se requiere para otorgar la prestación, el expediente se traslada a los departamentos y unidades responsables de elaborar y analizar la documentación; así como, de efectuar otras funciones.

Departamento Administrativo recibe y registra las solicitudes, traslada el expediente original al Departamento de Prestaciones y copia de la solicitud al Departamentos de Inversiones, Estadística y la Unidad de Administración Financiera para que emitan la documentación según su competencia.

El Departamento de Prestaciones revisa, estudia y depura la documentación, atiende a los afiliados, redacta documentos, registra información en el sistema informático, archiva y resguarda documentos.

Unidad de Administración Financiera certifica el tiempo de cotización al régimen militar, verifica las cuotas aportada y las cuotas pendientes de pago a favor del Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar.

Departamento de Inversiones verifica en los registros de préstamos si el afiliado tiene pendiente cancelar deudas a favor del Instituto de Seguridad Social en el Régimen Militar e informa al Departamento de Prestaciones para que aplique el descuento en nómina.

Departamento de Estadística certifica la afiliación, el tiempo de servicio, calcula y fija el monto de la prestación a que tiene derecho el afiliado, lleva el control de las suspensiones, extensión de derechos y cancela pólizas de seguro dotal cuando no cumple con los requisitos para otorgar la prestación.

Departamento Legal dictamina si la documentación llena los requisitos legales para otorgar la prestación y en los casos de seguro dotal emite dictamen juntamente con el Departamentos de Estadística, cancela pólizas de seguro dotal cuando cumple con los requisitos para otorgar la prestación.

Auditoría Interna practica revisión del expediente y avala con su firma y sello los documentos y operaciones efectuadas por los responsables.

Gerencia traslada los expedientes a Junta Directiva para su conocimiento y solución final.

Junta Directiva aprueba el acuerdo donde se otorga la prestación, cuando cumple con los requisitos y la resolución cuando no corresponde la prestación se debe resolver la solicitud del interesado, en ambos casos se notifica legalmente.

2.5 Cálculos matemáticos del aporte al régimen militar

La contribución del régimen es sobre el sueldo asegurado, aplicando los siguientes porcentajes:

Tabla No. 1
Cálculo de contribución al régimen militar

Porcentaje aplicado	Cálculo de la cuota
10% para oficiales y especialistas que devenguen sueldo del Ejército y/o del propio Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar.	Sueldo asegurado de un especialista afiliado en situación de activo.
	Sueldo Q 4,500.00
	Bienal Q 200.00
	Prima de Responsabilidad Q 300.00
	Total, sueldo asegurado Q 5,000.00
35% para oficiales y especialistas que cotizan de baja.	Sueldo asegurado de un oficial afiliado en activo que cotiza de baja.
	Sueldo Q 4,500.00
	Bienal Q 200.00
	Prima de Responsabilidad Q 300.00
	Total, sueldo asegurado Q 5,000.00
	Cuota 10% Q 500.00
	Cuota 35% Q 1,750.00

Fuente: Elaboración propia basada en el artículo 11 del Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto, Acuerdo Gubernativo número 729-85 y su reforma.

Cuando se aplica el descuento de la cuota al régimen de un miembro del Ejército sin haber cumplido con los requisitos para ser afiliado y en los casos que el descuento es mayor al que corresponde, la persona puede solicitar a Gerencia la devolución de la suma de dinero.

2.6 Cálculos matemáticos del pago de prestaciones

Para el cálculo de prestaciones se debe considerar el tiempo cotizado del afiliado, el porcentaje y monto autorizado para cada prestación.

2.6.1 Por jubilación

Para el cálculo de jubilación se toma en cuenta el tiempo cotizado para aplicar el porcentaje establecido en tabla de progresión, por el promedio del sueldo asegurado durante los últimos sesenta meses.

Tabla No. 2
Progresión entre el máximo y el mínimo de jubilación

Tiempo cotizado al régimen	Porcentaje
30 años	100%
29 años	94%
28 años	88%
27 años	82%
26 años	77%
25 años	72%
24 años	67%
23 años	62%
22 años	58%
21 años	54%
20 años	50%

Fuente: Artículo 30, del Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto, Acuerdo Gubernativo número 729-85.

Tabla No. 3

Cálculo para el pago de jubilación de un oficial que cotizó al régimen militar
27 años exactos

Últimos meses cotizados	Sueldo asegurado	Promedio (meses cotizados * sueldo asegurado / 60)
5 meses	Q 3,000.00	Q 15,000.00
10 meses	Q 3,500.00	Q 35,000.00
20 meses	Q 4,000.00	Q 80,000.00
25 meses	Q 4,500.00	Q 112,500.00
60 meses		Q 242,500.00/60 =Q 4,041.67

Tiempo cotizado	% aplicado según tabla	Monto total (Promedio * porcentaje)
27 años	77%	Q 3,112.08

Fuente: Elaboración propia con base en el Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto, Acuerdo Gubernativo número 729-85.

El pago se efectúa de forma mensual y es partir de la fecha en que el afiliado causa baja y para los afiliados que cotizan de baja desde la fecha en que presentan la solicitud.

Toda persona que goce de una prestación mensual debe presentar cada año acta de supervivencia dentro de los primeros días del mes de enero para continuar con el pago de la prestación.

2.6.2 Por invalidez y/o indemnización

- a) Para el cálculo de invalidez se toma en cuenta por el tiempo cotizado, el promedio del sueldo asegurado durante los últimos meses para aplicar el setenta y cinco por ciento autorizado.

El pago se efectúa de forma mensual y es partir de la fecha en que el afiliado causa baja y para los afiliados que cotizan de baja desde la fecha en que se declare el estado de invalidez.

Tabla No. 4

Cálculo para el pago de invalidez de un especialista que cotizó al régimen militar 5 años exactos

Últimos meses cotizados	Sueldo asegurado	Promedio (meses cotizados * sueldo asegurado / 60)
5 meses	Q 3,000.00	Q 15,000.00
10 meses	Q 3,500.00	Q 35,000.00
20 meses	Q 4,000.00	Q 80,000.00
25 meses	Q 4,500.00	Q 112,500.00
60 meses		Q 242,500.00/60 = Q 4,041.67

Tiempo cotizado	% aplicado según la normativa	Monto total (Promedio * porcentaje)
5 años	75%	Q 3,031.25

Fuente: Elaboración propia con base en el Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto, Acuerdo Gubernativo número 729-85.

- b) Para el cálculo de indemnización se toma en cuenta el tiempo cotizado el cual debe ser menor de dos años, el pago corresponde a una prestación equivalente a un sueldo asegurado por cada seis meses cotizados o la parte proporcional por fracción del semestre, el pago se realiza por una sola vez y es a partir de la fecha de aprobación del acuerdo de Junta Directiva.

Tabla No. 5

Cálculo para el pago de indemnización de un especialista que cotizó al régimen militar 1 año 9 meses y 14 días

Últimos meses cotizados	Sueldo asegurado	Promedio (meses cotizados * sueldo asegurado / 60)
1 mes	Q 2,520.00	Q 2,520.00
17 meses	Q 3,900.00	Q 66,300.00
3 meses	Q 4,200.00	Q 12,600.00
14 días	Q 1,003.33	Q 1,003.33
21 meses y 14 días (14/30=0.466) +21=21.466		Q 82,423.33 / 21.466 = Q 3,839.72
Tiempo cotizado	Factor	Promedio * factor
1 año	2	Q 7,679.43
6 meses	(6/12) = 0.5	Q 1,919.86
3 meses	(3/12) = 0.25	Q 959.93
14 días	(14/30) = 0.466	Q 1,791.87
Monto total		Q 12,351.09

Fuente: Elaboración propia con base en el Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto, Acuerdo Gubernativo número 729-85.

2.6.3 Por retiro obligatorio

Para el cálculo de retiro obligatorio se toma en cuenta el tiempo cotizado, el cual debe estar entre el rango de los diez a veinte años, el pago corresponde a una prestación equivalente a un mes promedio del sueldo asegurado por cada año y proporcional por fracción de año, se efectúa por una sola vez a partir de la aprobación del acuerdo de Junta Directiva.

Tabla No. 6

Cálculo para el pago de retiro obligatorio de un oficial que cotizó al régimen militar 15 años, 3 meses y 2 días

Últimos meses cotizados	Sueldo asegurado	Promedio (meses cotizados * sueldo asegurado / 60)
1 mes	Q 2,100.00	Q 2,100.00
27 meses	Q 3,500.00	Q 94,500.00
31 meses	Q 4,000.00	Q 124,000.00
1 mes	Q 1,350.00	Q 1,350.00
60 meses		Q 221,950.00/60 = Q 3,699.17

Tiempo cotizado	Factor	Promedio * factor
15 años	15	Q 55,487.50
3 meses	(3/12) = 0.25	Q 924.79
2 días	(2/30) = 0.066	Q 246.61
	Monto total	Q 56,658.90

Fuente: Elaboración propia con base en el Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto, Acuerdo Gubernativo número 729-85.

2.6.4 Por seguro dotal

Para el cálculo del seguro dotal se toma en cuenta el tiempo cotizado para aplicar el porcentaje establecido en la tabla de la escala porcentual, por el monto a otorgar según el grado militar.

El pago se realiza por una sola vez y es a partir de la fecha de aprobación del acuerdo de Junta Directiva.

Tabla No. 7

Escala porcentual para otorgar seguro dotal

Tiempo cotizado al régimen	Porcentaje
25 años	50%
26 años	55%
27 años	65%
28 años	75%
29 años	90%
30 años	100%

Fuente: Artículo 1, Acuerdo número 405-91 de Junta Directiva del Instituto.

Tabla No. 8

Monto para otorgar seguro dotal, según el grado militar

Oficialidad	Grado militar		Monto
Oficiales generales	General de brigada y general de división	Q	97,000.00
Oficiales superiores	Mayor, teniente y coronel	Q	95,000.00
Oficiales subalternos	Subteniente, teniente, capitán	Q	93,000.00
Especialistas militares	Aplica para todos	Q	45,000.00

Fuente: Artículo 1, Acuerdo número 405-91 de Junta Directiva del Instituto.

Tabla No. 9

Cálculo para el pago de seguro dotal de un especialista que cotizó al régimen militar 29 años y tres meses

Grado militar	Monto según tabla	Tiempo cotizado	Porcentaje según tabla	Monto
Especialistas militares	Q 45,000.00	29 años	90%	Q 40,500.00

Fuente: Elaboración propia basada en el artículo 1 del Acuerdo número 405-91 de Junta Directiva del Instituto.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA DE CUMPLIMIENTO

3.1 Auditoría interna gubernamental

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar a través de sus recomendaciones, las operaciones de las entidades contenidas en el artículo 2 de la Ley, con la finalidad que la autoridad superior de la entidad cumpla con sus objetivos institucionales, aplicando técnicas y metodologías para evaluar la efectividad en la administración de los recursos públicos.” (23:39)

3.2 Auditoría de cumplimiento

“Examina si las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley cumplen con las normas, leyes, reglamentos, contratos y convenios, entre otros. Los principios fundamentales de auditoría establecen que el auditor habrá de planificar sus tareas de manera tal que asegure una auditoría de alta calidad y que su realización se ajusta a los principios de economía, eficiencia, eficacia y prontitud. Quienes planifiquen la auditoría deben informarse de las exigencias aplicables a la entidad auditada.” (23:40)

3.3 Órgano rector del control gubernamental

Según el mandato constitucional de la República de Guatemala la Contraloría General de Cuentas es quien emite y actualiza las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Control Interno que son obligatorias para los auditores internos gubernamentales de las entidades sujetas a fiscalización, auditores independientes y firmas privadas de auditoría cuando sean contratados para ejercer el control gubernamental interno y externo.

En el Acuerdo número A-075-2017 de fecha 08 de septiembre de 2017, la Contraloría General de Cuentas aprobó las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, llamadas también ISSAI.GT, las que constituyen el marco conceptual, metodológico y de buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer el control gubernamental interno y externo, en lo que corresponda al contexto nacional.

En el Acuerdo número A-107-2017 de fecha 10 de noviembre del 2017, la Contraloría General de Cuentas aprobó los manuales de auditoría gubernamental de cumplimiento, financiera y de desempeño.

3.4 Plan anual de auditoría

“Es el documento que define el número de auditorías a realizar dentro del universo de entidades del sector público durante el período de un año, y será elaborado de acuerdo con políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, este debe de ser aprobado por las autoridades superiores de sus respectivas entidades y enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas.” (7:2)

Derivado de la aprobación de las Normas de Auditoría Gubernamental la Contraloría General de Cuentas emitió el oficio circular número 002-2017/amgg de fecha 29 de diciembre de 2017, con el objetivo de dar a conocer que las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización para cada ejercicio fiscal deben elaborar el Plan Anual de Auditoría (PAA) y con la aprobación de la autoridad superior de sus respectivas entidades, deben enviar copia a la misma a más tardar el 15 de enero de cada año y puntualiza los siguiente:

“Con el propósito de armonizar con las ISSAI.GT, las Unidades de Auditoría Interna deben hacer uso del sistema SAG-UDAI, en todo lo que aplique en tanto se habiliten nuevas herramientas” (8:1)

3.5 Control interno gubernamental

“El control interno gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de las unidades de auditoría interna de las entidades que establece el artículo 2 de la Ley, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos; así como, cualquier interés hacendario de dichas entidades.” (23:39)

Para la aplicación del control interno gubernamental se establecen los siguientes controles:

“Control interno institucional es el control que ejercen las autoridades superiores, los responsables de las unidades ejecutoras y los encargados de las operaciones realizadas en el ámbito de sus funciones; así como, el realizado por la unidad de auditoría interna de cada entidad, con base en las disposiciones legales aprobados por la autoridad competente y los lineamientos generales del Sistema de Administración Financiera -SAF-, Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y las ISSAI.GT.” (23:39)

“Control interno concurrente o concomitante son los procedimientos aplicados por las unidades de administración financiera -UDAF- de las instituciones que conforman la administración pública, implementando mecanismos de control, monitoreo o supervisión permanente en la ejecución de las operaciones y registros para el cumplimiento de las normas administrativas, legales y técnicas conforme a lo programado.” (23:39)

“Control interno previo son los procedimientos que aplican el personal responsable del trámite o gestión normal de las operaciones, en coordinación con su respectiva unidad de auditoría interna antes de la ejecución de las operaciones verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.” (23:39)

“Control interno posterior son los procedimientos de control aplicado por la unidad de auditoría interna de cada entidad para la evaluación de sus procesos, sistemas, operaciones, actividades y sus resultados en forma posterior a su ejecución, aplicando los lineamientos del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y Sistema de Administración Financiera -SIAF-; así como, lo establecido en reglamentos, manuales de procedimientos e instrumentos específicos de cada unidad ejecutora y cualquier disposición legal y técnica pertinente que debe observarse para evaluar dichos resultados.” (23:39)

3.6 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT

Las -ISSAI.GT- se basan en las Normas Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, autorizadas y aprobadas en el año 2016 por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, siglas en inglés -INTOSAI-.

El marco de las ISSAI.GT se estructura en cuatro niveles identificados con un código específico para cada nivel.

Nivel 1: Principios fundamentales

Nivel 2: Requisitos previos para el funcionamiento de las EFS

Nivel 3: Principios fundamentales de la auditoría

Nivel 4: Directrices de auditoría

Los tipos de auditoría según las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT son auditoría financiera, auditoría de cumplimiento y auditoría de desempeño.

El presente trabajo se enfocó en efectuar una auditoría de cumplimiento a los procesos de prestaciones afiliados activos, por lo que se debe conocer las normas que se aplicaron en el caso práctico.

3.6.1 ISSAI.GT 30 Código de Ética

Establece un conjunto de valores y principios que sirven como fundamento para el actuar del auditor, otorga orientación sobre cómo integrar los valores en las situaciones particulares del trabajo, se basa en cinco valores fundamentales, integridad, independencia y objetividad, competencia, comportamiento profesional, confidencialidad y transparencia. Por los aspectos culturales, legales y sociales las Entidades Fiscalizadoras Superiores -EFS- deben desarrollar un código de ética y un sistema de control de ética para ponerlo en práctica por el personal.

3.6.2 ISSAI.GT 40 Control de Calidad para las Entidades Fiscalizadoras Superiores

La norma establece un sistema apropiado del control de calidad que influye durante el trabajo de auditoría, conforme a su mandato, estructura, riesgos, las medidas de control de calidad, debido a que estos son relevantes para alcanzar la alta calidad en el ambiente del sector público.

3.6.3 ISSAI.GT 100 Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público

La norma establece los principios aplicables a toda labor de auditoría, determina aspectos adicionales de los puntos relevantes a la auditoría de

cumplimiento que deben ser identificados por el auditor antes de iniciar la auditoría, debido a que son esenciales para la credibilidad, calidad y profesionalismo de la fiscalización del sector público.

3.6.4 ISSAI.GT 400 Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento

La norma proporciona principios, directrices y conceptos para desarrollar auditorías de cumplimiento, dentro de los aspectos a considerar se describen los siguientes:

Cuando la auditoría de cumplimiento se realiza junto con una auditoría de estados financieros, los auditores deben respetar las directrices, leyes y regulaciones de cada una, depende del objetivo de la auditoría.

En las auditorías combinadas, se debe hacer uso del juicio profesional para decidir si el desempeño o el cumplimiento es el principal enfoque de la auditoría y si se debe aplicar las ISSAI.GT sobre auditoría de desempeño, cumplimiento o ambas. Las normas no ofrecen explicaciones detalladas sobre como efectuar auditorías combinadas.

Las auditorías de cumplimiento también pueden planearse y realizarse con independencia de la auditoría de estados financieros y de las auditorías de desempeño.

Las regulaciones y los criterios son el elemento más importante de la auditoría ya que la estructura y contenido de éstos son la base para saber cómo proceder en la auditoría, el auditor debe identificar los criterios con base a la regulación nacional y/o de la entidad auditada.

La materia contralada está definida por el alcance de lo que se va auditar depende del nivel de seguridad elegido, el riesgo determinado, la competencia y los recursos, puede tomar la forma de actividad, operación financiera o información, depende de las disposiciones de carácter legal y se debe obtener información de la misma.

En la auditoría debe elegir si tendrá una seguridad razonable o seguridad limitada en función a las necesidades de los usuarios, ninguna auditoría puede proporcionar una seguridad absoluta sobre la condición de la materia, se apoya en el muestreo.

Seguridad razonable es cuando se realiza la auditoría a todas las operaciones de la entidad, se evalúa el control interno y se emite opinión sobre la revisión y con una seguridad limitada se realiza la auditoría a una situación específica en este caso no se necesita evaluar el control interno.

Las tres partes que conforman la auditoría son: 1. La parte responsable, son las personas responsables de administrar los fondos públicos y del ejercicio de la autoridad legal en una entidad. 2. El auditor, es el responsable de identificar los elementos de la auditoría, obtener evidencia, evaluar si un asunto en específico cumple con los criterios establecidos y emitir un informe sobre la auditoría de cumplimiento. 3. El usuario, son las personas y organizaciones para quienes el auditor elabora el informe de auditoría.

La auditoría se debe planear y llevar a cabo con escepticismo profesional y ejercer el juicio profesional durante todo el proceso, debido a que estos son relevantes al formular los requisitos relacionados con las decisiones del auditor sobre el curso correcto del trabajo.

El alcance es una manifestación clara del enfoque y los límites de la auditoría, se determinan las partes que serán evaluadas con los criterios establecidos que lo regulan, está influido por la materialidad y riesgo, cuando las disposiciones legales de la Entidades Fiscalizadoras Superiores o la legislación aplicable no establecen el alcance de la auditoría, el auditor lo debe determinar.

La detección de un fraude no es el principal objetivo de una auditoría; sin embargo, los auditores deben incluir factores de riesgo de fraude en sus evaluaciones de riesgo y permanecer alertas a las señales de fraude al llevar a cabo su trabajo.

La evidencia de auditoría debe presentarse de acuerdo al criterio establecido, la cantidad depende del riesgo de auditoría mientras más grande sea el riesgo se requiere más evidencia y mientras la calidad sea mayor menor evidencia, el auditor debe considerar tanto la relevancia como la confiabilidad de la información que se utilizará.

El auditor es responsable de implementar los procedimientos de control de calidad durante todo el proceso.

El auditor debe mantener su competencia profesional a través de programas de desarrollo profesional continuo, esto incluye comprender y tener experiencia práctica en el tipo de auditoría que realiza, estar familiarizado con las normas y regulaciones aplicables, conocer las operaciones de la entidad auditada, tener la capacidad y experiencia necesarias para emitir un juicio profesional.

El auditor debe tomar en cuenta el riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección relacionados con la materia controlada, las auditorías deben realizarse de manera que se pueda manejar o reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable. Las características inherentes de un elemento o grupo de elementos pueden hacer que un asunto adquiera importancia por su propia naturaleza.

El auditor debe preparar la documentación en el momento adecuado para luego trasladar a la unidad de archivo para su resguardo durante un tiempo determinado.

El auditor debe mantener una comunicación eficaz durante todo el proceso de auditoría, cualquier dificultad significativa que se presente durante la auditoría, los casos importantes de incumplimiento deben ser comunicados al nivel gerencial o a las personas encargadas de la gestión.

El auditor debe evaluar el riesgo de los controles, aspectos importantes de incumplimiento, además considerar si los controles internos son congruentes con el ambiente de control para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en las regulaciones, en todos los aspectos significativos.

El auditor debe realizar una evaluación de riesgos para determinar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría que serán llevados a cabo y valorar cualquier circunstancia de incumplimiento para determinar si es o no importante.

Los auditores deben desarrollar una estrategia y un plan de auditoría, con el propósito de diseñar una respuesta eficaz ante el riesgo de no cumplimiento.

El auditor debe revisar la evidencia para llegar a una conclusión, en el proceso de evaluación se debe tomar en consideración la documentación que respalda el informe de auditoría sobre el cumplimiento o no cumplimiento.

Si la evidencia obtenida es de una fuente inconsistente con la obtenida de otra, o si existen dudas sobre la confiabilidad de la información que se utiliza, se debe determinar qué modificaciones o adiciones a los procedimientos de auditoría determinarían la materia controlada.

Dentro de los métodos que se utilizan para efectuar la auditoría esta la observación, inspección, indagación, confirmación, repetición, recalcado, prueba de controles claves y procedimientos analíticos.

El auditor debe usar el muestreo de auditoría, para proporcionar una cantidad suficiente de elementos que permitan formular conclusiones sobre la población que se ha extraído la muestra, tener en cuenta el propósito del procedimiento de auditoría y las características de la población, esta puede ser cuantitativa o cualitativa según el alcance de la auditoría.

Cuantitativo se emplea cuando el auditor pretende extraer conclusiones sobre el conjunto de la población sometiendo a prueba una muestra de elementos seleccionados de la población, el riesgo de la muestra debe reducirse a un mínimo aceptable y puede requerir el uso de técnicas estadísticas y cualitativas en un procedimiento selectivo llevado a cabo.

Los procedimientos de auditoría deben ser apropiados de acuerdo con las circunstancias de la auditoría y se determinan por los criterios, la materia, el alcance de la auditoría, el juicio profesional y los riesgos detectados.

Al concluir la auditoría, el auditor debe revisar la documentación para determinar si la materia controlada ha sido analizada de manera suficiente y adecuada, también debe definir si la evaluación del riesgo y la determinación inicial e importancia relativa fueron las adecuadas, o si es necesario revisarla.

El informe se prepara basado en los principios de integridad, objetividad, oportunidad y celebración de un proceso contradictorio, debe ser preciso, objetivo, convincente, claro y conciso como la materia lo permita, generalmente contiene una conclusión basada en el trabajo de auditoría realizado, los criterios utilizados, el nivel de seguridad, limitaciones del alcance y ofrece recomendaciones constructivas y prácticas para mejorar los procesos.

El informe de auditoría de cumplimiento debe incluir como mínimo el título, destinatario, alcance de la auditoría, el período de tiempo cubierto, identificación o descripción de la materia, criterios identificados, identificación de las normas aplicadas, resumen del trabajo realizado, hallazgos, conclusión, respuestas de la entidad auditada, recomendaciones, fecha del informe y firma.

En el informe de auditoría se debe hacer referencia cuando se cumple con los principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento, los principios no están por encima de las leyes, reglamentos o disposiciones legales nacionales.

3.6.5 ISSAI.GT 4000 Norma para las Auditorías de Cumplimiento

La norma se basa en los principios fundamentales de la ISSAI.GT 400, proporciona conceptos con relación a los objetivos de una auditoría, identificación de la materia controlada, aspectos a considerar en el proceso de

planificación, obtención de la evidencia, formulación de conclusiones, elaboración de informes y seguimiento de recomendaciones.

3.7 Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento

Para cada una de las auditorías que establecen las normas ISSAI.GT, se emitió el manual que regula la ejecución de las etapas de la auditoría y proporciona las guías que deben observar y elaborar el equipo de auditoría.

3.7.1 Aspectos previos al proceso de auditoría

Es la etapa previa a la familiarización de la entidad auditada, se emite el nombramiento y declaración de independencia de los auditores responsables para que el equipo de auditoría inicie con el trabajo asignado.

3.7.2 Familiarización

Es la etapa donde el equipo de auditoría obtiene una comprensión clara de la naturaleza, operaciones y el entorno de la entidad, incluye un oportuno conocimiento y comprensión referente a los objetivos, organización, actividades, sistemas de control, factores económicos, sociales y legales para esto se efectúan entrevistas y comunicación escrita; además, se revisan los informes elaborados en auditorías de años anteriores.

3.7.3 Planificación

Es la etapa donde el equipo de auditoría incluye los aspectos estratégicos a definir, identifica los criterios, la muestra, evalúa la necesidad de incluir un experto y efectúa comunicación escrita, permitiendo con esto programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, diseña las pruebas de control para obtener evidencia y establece las desviaciones relacionadas a la materia examinada.

3.7.4. Ejecución

Es la etapa donde el equipo de auditoría realiza los procedimientos para obtener evidencia, considera los factores cuantitativos como los cualitativos para sustentar el informe de auditoría, la selección de procedimientos dependerá de la evaluación del riesgo y el alcance.

3.7.5 Comunicación de resultados

Es la etapa donde el auditor elabora el informe final por escrito y presenta a la máxima autoridad administrativa para comunicar los resultados del trabajo, genera recomendaciones prácticas para corregir las deficiencias detectadas.

3.7.6 Seguimiento

Es la etapa donde el equipo de auditoría evalúa las acciones correctivas implementadas por la entidad auditada, con el objeto de verificar el cumplimiento o incumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría.

A continuación, se resumen las 41 guías que describe el Manual de Auditoría de Cumplimiento.

Tabla No. 10

Guías para una auditoría de cumplimiento

Guía	Descripción	Concepto
Aspectos previos al proceso de auditoría		
1	Nombramiento.	Documento emitido por la Dirección de Auditoría de conformidad con el plan anual de auditoría, donde se describe la actividad asignada al equipo de auditoría.
2	Declaración de independencia.	Documento donde el equipo de auditoría manifiesta que no existen conflictos de intereses personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables con la entidad auditada.

Guía	Descripción	Concepto
Familiarización		
3	Comprensión del entorno de la entidad.	Se describe la entidad y su entorno para obtener una comprensión sobre leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, manuales, circulares, estructura organizacional, visión, misión, objetivos y de las actividades que efectúa.
4	Revisión de informes de auditorías anteriores.	Se revisan los informes de auditoría interna del año anterior y los emitidos por otras entidades, con la finalidad de conocer el alcance y los resultados obtenidos, derivado que son factores que pueden incidir en las áreas a evaluar.
5	Cuestionario de ampliación de información de visita preliminar.	El auditor realiza preguntas sobre aclaraciones o ampliación de información que por diversos motivos el equipo de auditoría no tuvo a la vista durante el conocimiento de la entidad y su entorno.
6	Lista de verificación.	Es el documento donde se describe el control de calidad que efectúa el coordinador en primera instancia.
7	Control de calidad de la etapa de familiarización.	Es el documento donde se describe el control de calidad que efectúa el supervisor en segunda instancia.
Planificación		
8	Requerimiento de información.	Son los requerimientos de información que elabora el auditor.
9	Informe legal de la entidad.	Es el documento donde se solicita al órgano jurídico asesor de la entidad, un informe legal de la entidad.
10	Identificación de la materia controlada, información acerca de la misma y criterios.	Se describe el alcance de lo que se va auditar, el nivel de seguridad elegido, el riesgo que se haya determinado y los recursos.
11	Delimitación de área.	Se describe la materia controlada indicada en el nombramiento, limitando el área a evaluar, en programas, actividades, grupos de gasto o de acuerdo con las necesidades que se le presenten.

Guía	Descripción	Concepto
12	Conflicto entre criterios.	Es el documento donde se solicita opinión jurídica cuando se tiene duda sobre alguna contradicción entre leyes.
13	Cuestionario comprensión del control interno.	Es la evaluación donde se examina y valora el control interno.
14	Análisis de riesgos.	Es la evaluación de las amenazas a que está expuesto el control interno de una entidad auditada.
15	Cuestionario de la posible comisión de delitos.	Es la evaluación de la posible comisión de un delito; por lo que dentro del proceso de auditoría deben incluir factores para evaluar este riesgo y así identificar los posibles casos.
16	Determinación de la muestra.	Con base a la observación del análisis de riesgos el auditor aplica su juicio profesional, en función de la comprensión del control interno relacionado a las áreas delimitadas.
17	Determinación de la materialidad.	Es la importancia de un elemento con relación a los demás, de conformidad a factores cuantitativos o cualitativos.
18	Oficio solicitud de experto.	Es el documento donde el auditor solicita el trabajo de un experto cuando por la naturaleza y comprensión de la entidad y su entorno, se establezcan áreas en las que los conocimientos del equipo de auditoría no son suficientes para emitir una conclusión.
19	Memorando de planificación.	Es el documento donde el equipo de auditoría resume los resultados de la fase de familiarización y evaluación preliminar del control interno de la entidad auditada y la estrategia de la auditoría.
20	Programa de auditoría.	Es el documento donde el equipo de auditoría describe las diversas técnicas que a su juicio profesional le permitan obtener evidencias de aquellos aspectos que deben ser analizados exhaustivamente.
21	Diseño de papeles de trabajo.	Son las pruebas que se diseñan en una auditoría para la obtención de evidencia.

Guía	Descripción	Concepto
22	Acta de apertura.	Es el documento donde el equipo de auditoría da a conocer las áreas que serán evaluadas, el tiempo establecido del proceso de ejecución, obligaciones del equipo auditor y de la entidad, procedimientos para la presentación de resultados e informe.
23	Lista de verificación.	Es el documento donde se describe el control de calidad que efectúa el coordinador en primera instancia.
24	Control de calidad de la etapa de planificación.	Es el documento donde se describe el control de calidad en la etapa de planificación que efectúa el supervisor.
Ejecución		
25	Valoración de evidencia.	Es el documento donde el equipo de auditoría describe la evidencia obtenida y evaluada por los integrantes del equipo de auditoría, previo a redactar los hallazgos que se consideren materiales.
26	Redacción de hallazgos.	Se elaboran los hallazgos con base en la evaluación de la evidencia, considerando el juicio profesional y la repercusión de los actos de incumplimiento detectados.
27	Requerimiento de información.	Es el documento donde el equipo de auditoría identifica a los responsables de las deficiencias detectadas y solicita como mínimo, el nombre completo, documento personal de identificación, cargo y período en que han desempeñado el cargo, domicilio y dirección para recibir notificaciones.
28	Oficio y cédulas de notificación.	Es el documento donde se comunican los incumplimientos e irregularidades detectadas durante el proceso de auditoría, debe darse a conocer a los encargados de la entidad, funcionarios o empleados responsables.
29	Acta de comunicación y cierre de ejecución de auditoría.	Es el documento donde el equipo de auditoría se reúne con las autoridades de la entidad auditada y los funcionarios o empleados responsables, para recibir las pruebas de descargo de las deficiencias detectadas.

Guía	Descripción	Concepto
30	Análisis de comentarios de los responsables y documentos de soporte, comentarios de auditoría.	Es el documento donde el equipo de auditoría describe el análisis que realizó de forma exhaustiva a cada uno de los comentarios y documentos de descargo presentados por los responsables, para formar una conclusión que servirá de soporte para desvanecer, modificar o confirmar los hallazgos.
31	Comunicación de recomendaciones.	Es el documento donde el equipo de auditoría da respuesta a cada una de las afirmaciones o contradicciones que presentan los responsables, rinde una explicación razonable e integral de las mismas y deja apropiadamente evidenciado los motivos por los cuales se desvanece o confirma total o parcialmente el hallazgo.
32	Solicitud de sanción económica.	Es el documento donde el equipo de auditoría solicita a la autoridad correspondiente las sanciones pecuniarias de los responsables de los hallazgos confirmados, de acuerdo con las leyes aplicables vigentes.
33	Informes de cargos.	Es la acción legal derivada de un hallazgo que ocasionó menoscabo al patrimonio del Estado, con el fin de promover un juicio de cuentas.
34	Denuncias penales.	Como resultado del análisis exhaustivo de la evidencia de las irregularidades, el auditor determina la posible comisión de un delito, adjunta los medios de prueba a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que determine la procedencia de la denuncia ante el órgano competente.
35	Carta de representación.	Es la declaración escrita por la autoridad de la entidad auditada donde reconoce haber puesto a disposición del equipo de auditoría la información requerida, así como la comunicación de cualquier hecho significativo ocurrido durante el período examinado hasta la fecha de terminación del trabajo.
36	Lista de verificación.	Es el documento donde se describe el control de calidad que efectúa en primera instancia el coordinador.

Guía	Descripción	Concepto
37	Control de calidad de ejecución.	Es el documento donde se describe el control de calidad que realiza el supervisor del equipo de auditoría.
Comunicación de resultados		
38	Formación de conclusión.	Se describe en función del alcance y mandato de la auditoría, la conclusión puede expresarse a modo de dictamen, conclusión, respuesta a pregunta o recomendaciones.
39	Formato de informes.	Es el documento donde se describe el resultado final de la auditoría a los funcionarios responsables.
40	Nota de prensa.	Es el documento que contiene fines periodísticos para informar al ciudadano, los resultados de la fiscalización realizada.
41	Carta a la gerencia.	Es el instrumento mediante el cual los equipos de auditoría recomiendan mejoras mínimas al sistema de control interno, se puede entregar al terminar la comunicación de resultados o adjuntar al informe final de auditoría.

Fuente: Elaboración propia basada en el Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

3.8 Normas Generales de Control Interno

Constituyen el marco de referencia para evaluar la eficacia del control interno, fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público y son de cumplimiento obligatorio por parte de los entes públicos, entidades o personas que reciban fondos del Estado y las que hagan colectas públicas.

3.9 Marco Conceptual Control Interno Gubernamental

Es la guía de referencia para la elaboración de las Normas Generales de Control Interno que deben observar los entes públicos y los que reciban fondos

del Estado y las que hagan colectas públicas, en la elaboración de normativa, sistemas y procedimientos que implementen de acuerdo con sus necesidades y leyes, debido a que son parte integrante del Control Gubernamental.

3.10 Sistema informático SAG-UDAI

Es un software de uso obligatorio para las Unidades de Auditoría Interna sujetas a la fiscalización a partir del 1 de enero del año 2012, con el fin de modernizar el trabajo que realizan los auditores internos, fortalecer la fiscalización y la transparencia, según el Acuerdo número A-119-2011 emitido por la Contraloría General de Cuentas.

El auditor, supervisor y coordinador son los responsables del ingreso, revisión y autorización de los papeles de trabajo en cada una de las etapas de la auditoría y de los usuarios que proporciona la Contraloría General de Cuentas al personal de las Unidades de Auditoría Interna.

A continuación, se describe el trabajo que realiza el personal de las Unidades de Auditoría Interna en el sistema informático SAG-UDAI (Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna).

Para iniciar el trabajo, el auditor debe ingresar a la página de la Contraloría General de Cuentas www.contraloria.gob.gt, seleccionar enlaces, aplicaciones de la CGC, SAG-UDAI, escribir el usuario y contraseña proporcionada al auditor, seleccionar el período y entidad auditada.

El sistema detalla en cada una de las fases de la auditoría, el estado de los papeles que son elaborados y trasladados para aprobación del supervisor y director de la auditoría nombrada, se modifica la cantidad del estado de los papeles de trabajo cuando son aprobados y rechazados.

Para ingresar a cada uno de los módulos del sistema se debe seleccionar “Editar” escribir directamente en el editor de texto la información solicitada, luego grabar la información, solicitar aprobación del documento al supervisor para lo cual se debe seleccionar “Solicitar Aprobación”, la opción de “Gestiones” muestra información de las modificaciones que se han realizado en el documento y en la opción de “Vista Previa” permite mostrar el documento en formato PDF para guardarlo o imprimirlo.

El primer papel de trabajo que se elabora en el sistema es la cédula narrativa, se debe escribir directamente en el editor de texto la información solicitada con respecto a la revisión del archivo permanente específico, revisión del archivo corriente y visita preliminar.

El segundo papel de trabajo es el cuestionario de control interno, se debe escanear el documento físico elaborado y firmado por el auditor, guardar en formato PDF, para subir el documento se debe seleccionar la opción cuestionario de control interno, localizar la carpeta en la PC y cargar al sistema, en este documento no es necesario solicitar aprobación al supervisor.

El tercer papel de trabajo es el memorando de planificación, se debe escribir directamente en el editor de texto la información solicitada con respecto a los antecedentes, legislación, auditabilidad, áreas críticas, objetivos, alcance, criterios, informes, cronograma y recursos.

El cuarto papel de trabajo es el programa de auditoría, se debe escribir directamente en el editor de texto la información solicitada con respecto definición, objetivos, específicos, procedimientos, alcance, selección de la muestra y trabajo a desarrollar, en esta opción se deben ingresar en el editor de texto cada una de las actividades programadas para la auditoría también se tiene la opción de cargar la información de un archivo de Excel.

Debe estar aprobado el programa de auditoría para cargar en el sistema los papeles de trabajo elaborados, para finalizar con cada una de las actividades programadas, los papeles deben estar escaneados en formato PDF, cada actividad posee el estado en “Proceso”, por lo que es necesario cambiar a “Finalizado” en el momento de cargar cada papel de trabajo; además, se debe ingresar las horas estimadas del trabajo, el sistema refleja cuando se cargó correctamente el archivo y también permite eliminarlo.

El sistema permite cargar diferentes tipos de papeles de trabajo tales como: centralizadoras, sumarias, analíticas, narrativas, certificaciones y confirmaciones, hojas de trabajo, información de la entidad pública, resumen de actas, ajustes, reclasificaciones, cédulas de marcas, cédulas de deficiencias de control interno, entre otros, el sistema referencia el código de papel cargado con la actividad programada.

El quinto papel de trabajo es el informe de auditoría, se debe escribir directamente en el editor de texto la información solicitada con respecto a los antecedentes, objetivos, generales, específicos, alcance, información examinada, notas a la información examinada, hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales, hallazgos de deficiencias de control interno, comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y recomendaciones de auditorías anteriores, detalle de funcionarios y personal responsable de la entidad auditada, comisión de auditoría y anexos este último se debe guardar en formato jpg.

En la pestaña de hallazgos, se debe escribir directamente en el editor de texto la información solicitada con respecto al título, condición, criterio, causa, efecto, recomendación, comentario de los responsables, comentario de auditoría y acciones legales, al finalizar se debe seleccionar la opción si las

condiciones y las recomendaciones de los hallazgos se incluyen o no en el resumen gerencial, por cada hallazgo elaborado se debe solicitar autorización al supervisor.

El sexto papel de trabajo es el resumen gerencial, se debe escribir directamente en el editor de texto la información solicitada con respecto a párrafo de consignatario, párrafo anterior a condiciones, sección de condiciones de hallazgos, párrafo anterior a recomendaciones, sección de recomendaciones de hallazgos y párrafo final, debe estar aprobado el informe de auditoría para subir la información que se solicita y finalizar todas las actividades en el sistema para generar el informe final.

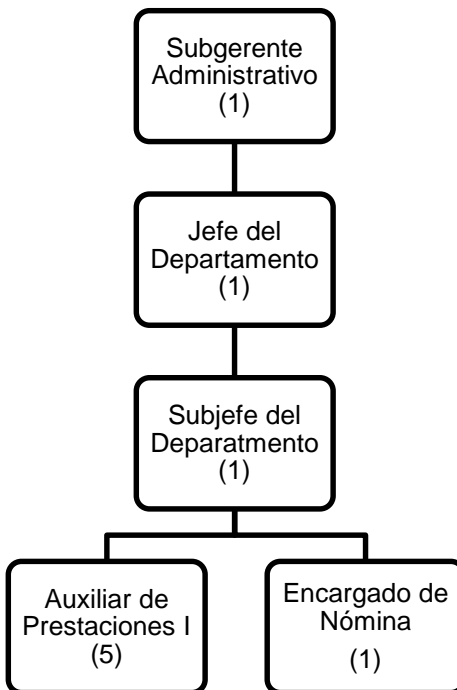
CAPÍTULO IV
AUDITORÍA INTERNA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE
PRESTACIONES AFILIADOS ACTIVOS, EN UNA ENTIDAD
DESCENTRALIZADA
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

El Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar es una entidad descentralizada del Estado, con personalidad jurídica y autónoma, patrimonio propio y con facultades para adquirir derechos y contraer obligaciones para el cumplimiento de sus fines, tiene como objetivo otorgar prestaciones a los afiliados al régimen militar.

El Departamento de Prestaciones es el responsable de estudiar, analizar y tramitar los expedientes de las prestaciones que se otorgan a los afiliados y beneficiarios de conformidad con la ley orgánica y su reglamento; así como, elaborar nóminas mensuales y adicionales para el pago de prestaciones, llevar el control de los pagos y de los descuentos aplicados.

Figura No. 2
Organigrama del Departamento de Prestaciones



Fuente: Elaboración propia con base en Manual de Descripciones de Puestos, versión 3 del año 2014 del Instituto.

Los procesos a los cuales se orientó el presente trabajo son los siguientes:

Jubilación: Corresponde al pago que se efectúa en nómina mensual a los oficiales y especialistas afiliados al régimen militar que cumplieron con los requisitos. El procedimiento se rige por lo establecido en el Decreto Ley 75-84 Ley Orgánica del Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar y su Reglamento.

Retiro obligatorio: Corresponde al pago que se efectúa por una sola vez en nómina a los oficiales afiliados al régimen militar que cumplieron con los

requisitos. El procedimiento se rige por lo establecido en el Decreto Ley 75-84 Ley Orgánica del Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar y su Reglamento.

Invalidez: Corresponde al pago que se efectúa mensualmente en nómina a los oficiales y especialistas afiliados al régimen militar que cumplieron con los requisitos, cuando no cumple con los requisitos se otorga por una sola vez un pago de indemnización. El procedimiento se rige por lo establecido en el Decreto Ley 75-84 Ley Orgánica del Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar y su Reglamento.



Seguro dotal: Corresponde al pago que se efectúa en nómina por una sola vez a los oficiales y especialistas afiliados al régimen militar que cumplieron con los requisitos. El procedimiento se rige por lo establecido en el Decreto Ley 75-84 Ley Orgánica del Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar y su Reglamento.

Para la evaluación de los procesos de las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar a los afiliados activos, se realizará una auditoría de cumplimiento con base a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala. -ISSAI.GT- y normas de control interno gubernamental de observancia obligatoria para la Auditoría Interna.

Los papeles de trabajo que aplican para la presente auditoría se elaboraran de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala. -ISSAI.GT- y las guías del Manual de Auditorías de Cumplimiento de acuerdo con el trabajo de auditoría interna y se cargaran al sistema SAG-UDAI los papeles que este requiere.

Índice de papeles de trabajo

AUDITORÍA INTERNA	
Descripción	Ref. P/T
Aspectos previos al proceso de auditoría	
Nombramiento de comisión	P-1
Declaración específica de independencia	P-2
Etapa de familiarización	
Comprensión del entorno de la entidad	P-3
Entrevista	P-4
Cédula narrativa	P-5
Etapa de planificación	
Cuestionario de control interno	P-6
Criterios para la valoración de entrevista	P-7
Valoración de entrevista	P-8
Análisis de riesgo	P-9
Determinación de la muestra	P-10
Memorando de planificación	P-11
Programa de auditoría	P-12
Requerimiento de información	P-13
Acta de apertura	P-14
Etapa de ejecución	
Marcas de auditoría	P-15
Procedimiento de jubilación y seguro dotal	P-16-PJSD
Procedimiento de invalidez	P-16-PI
Análisis de los procedimientos para otorgar prestaciones	P-16-APP
Requisitos para otorgar jubilación y seguro dotal	P-16-RJSD
Requisitos para otorgar invalidez y/o indemnización	P-16-RI
Requisitos para otorgar retiro obligatorio	P-16-RRO
Revisión de expedientes de jubilación y seguro dotal	P-16-EJSD
Revisión de expedientes de invalidez y/o indemnización	P-16-EI
Revisión de expedientes de retiro obligatorio	P-16-ERO
Cálculo de la prestación de jubilación y seguro dotal	P-16-CPJSD

Descripción	Ref. P/T
Cálculo de la prestación de invalidez	P-16-CPI
Cálculo de la prestación de indemnización	P-16-CPIN
Cálculo de la prestación de retiro obligatorio	P-16-CPRO
Cálculo del pago en nómina de jubilación	P-16-CNJ
Cálculo del pago en nómina de seguro dotal	P-16-CNSD
Cálculo del pago en nómina de invalidez	P-16-CNI
Cálculo del pago en nómina de indemnización	P-16-CNIN
Cálculo del pago en nómina de retiro obligatorio	P-16-CNRO
Oficio y cédulas de notificación	P-17
Acta de comunicación y cierre de ejecución de auditoría	P-18
Comentarios de los responsables	P-19
Etapas de comunicación de resultados	
Formación de conclusión	P-20
Informe de auditoría	P-21
Resumen gerencial	P-22
Etapas de seguimiento	
Seguimiento de hallazgos	P-23
Elaborado por: C.E.S.R., Auditor	
Firma:	
Fecha:	13/01/2021
Supervisado por: M.P., Supervisor	
Firma:	
Fecha:	5/02/2021

4.2 Aspectos previos al proceso de auditoría

Nombramiento de auditoría

Pt:	P-1 1/2
------------	----------------

CUA 3777-1-2021

Guatemala, 4 de enero del 2021

Para:

Carmen Eben-Ezer Santos Rodríguez

Auditor

Licenciado Mario Pineda

Supervisor

En observancia al artículo 64 de la Ley Orgánica del Instituto de Seguridad Social en el Régimen Militar, Decreto Ley Número 75-84, establece que la Auditoría Interna es la encargada de la fiscalización, vigilancia y control permanente de todas las actividades, operaciones y servicios del régimen militar, se procede a emitir el presente nombramiento para realizar Auditoría de Cumplimiento a los procesos de prestaciones afiliados activos.

El examen comprenderá la evaluación de los procesos de las prestaciones de jubilación, invalidez y/o indemnización, retiro obligatorio y seguro dotal.

La realización de la presente auditoría se encuentra contemplada en el Plan Anual de Auditoría (PAA) para el ejercicio fiscal 2021, aprobado por la Junta Directiva del Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar en resolución número JDIm-350-2020 de fecha 15 de diciembre de 2020.

La auditoría deberá realizarse con nivel de seguridad razonable, desarrollarse en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020; asignado un lapso para la evaluación del 4 de enero al 5 de febrero del 2021.

Los resultados de la actuación, los harán constar en papeles de trabajo, informe y otra documentación que a criterio considere necesaria el efecto.

El trabajo de auditoría será supervisado por el subjefe de Auditoría Interna, quedando como fecha límite para entrega del informe el 11 de febrero del 2021. Para el cumplimiento del presente nombramiento, deberá observar las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, ISAAI.GT.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'J' followed by a horizontal line and a vertical line extending downwards.

Lic. José Fernando Gómez
Director de Auditoría Interna

Declaración específica de independencia

Pt:	P-2 1/2
------------	----------------

Yo: Carmen Eben-Ezer Santos Rodríguez en mi calidad de auditora del Instituto de Seguridad Militar del Régimen Militar. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoría de cumplimiento a los procesos de prestaciones afiliados activos, según nombramiento CUA 3777-1-2021, de fecha 4 de enero de 2021, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditora interna, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como auditora es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos del departamento auditado y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público.

Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Guatemala, 4 de enero de 2021

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Carmen', with a stylized flourish at the end.

Carmen Eben-ezer Santos Rodríguez

Auditor



4.3 Etapa de familiarización

Pt:	P-3 1/2
------------	----------------

AUDITORÍA INTERNA

AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Comprensión del entorno de la entidad

No.	Descripción	Observaciones
1	Constitución Política de la República de Guatemala	Artículo 100. Seguridad social. El Estado reconoce y garantiza el derecho a la seguridad social para beneficio de los habitantes de la Nación. Su régimen se instituye como función pública, en forma nacional, unitaria y obligatoria.
2	Ley Orgánica y Reglamento General de Prestaciones y Beneficios	Artículo 2. Objetivo del Instituto es atender la seguridad social en el régimen militar. Prestaciones que se otorgan a los afiliados activos: 1. Jubilación. 2. Retiro obligatorio. 3. Invalidez y/o indemnización. 4. Seguro dotal por jubilación.
3	Reglamento General Administrativo	Artículo 11, literal D, establece la función general del Departamento de Prestaciones, dar trámite administrativo a los expedientes de prestaciones a los afiliados de acuerdo a las leyes respectivas.
4	Código Procesal Civil y Mercantil	Capítulo III, clases de notificaciones.
5	Ley de lo Contencioso Administrativo	Artículo 01, derecho de petición.




No.	Descripción	Observaciones
6	Plan Operativo Anual Institucional Ejercicio Fiscal 2020	El resultado institucional es mantener en los años 2018 al 2024 el 100% del cumplimiento del pago de las prestaciones y el bienestar social a los afiliados y beneficiarios del Instituto.
7	Misión	Gestionar expedientes de prestaciones en el régimen militar y formular el proceso de elaboración de nóminas de pago de prestaciones, con base en la ley orgánica y su reglamento.
8	Visión	Estar en constante modernización en los servicios que brinda a los afiliados y beneficiarios del régimen militar.
9	Manuales	El departamento utiliza el Manual de Normas y Procedimientos y Manual de Descripciones de Puestos para realizar las funciones en el trámite administrativo de expedientes de prestaciones.
10	Sistemas	El departamento utiliza el sistema informático propio de la Institución.
<p>Conclusión: Se estableció el marco general aplicable al Departamento de Prestaciones para otorgar prestaciones a los afiliados al régimen militar; así también, otra información relacionada para evaluar el control interno.</p>		
<p>Elaborado por: C.ES.R., Auditor Firma:  Fecha: 5/01/2021</p>		
<p>Supervisado por: M.P., Supervisor Firma:  Fecha: 7/01/2021</p>		

Pt:	P-4 1/2
-----	---------

AUDITORÍA INTERNA

AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Entrevista

Procedimiento	Ref.
<p>El día 5 de enero del 2021, se realizó entrevista al subjefe del Departamento de Prestaciones, para consultar las actividades que realiza el personal en los trámites administrativos de expedientes:</p> <p>Respuesta: Para iniciar con el trámite para otorgar las prestaciones Recepción traslada la solicitud y los documentos que son requisitos para cada prestación, se registra en el sistema informático y se asigna un código de expediente, luego se traslada al jefe o subjefe del departamento para ser marginado a los auxiliares no importando los casos que se presenten, todo el personal puede recibir documentos.</p> <p>La Unidad de Administración Financiera traslada la certificación del tiempo cotizado, el Departamento de Estadística traslada la certificación de tiempo de servicio, calcula y fija el monto de la jubilación y el Departamento de Inversiones informa de las deudas de los afiliados a favor del Instituto.</p> <p>El auxiliar de prestaciones conforma el expediente y revisa la documentación.</p> <p>Presentada la documentación para el trámite de prestaciones, el expediente se traslada por su orden a los departamentos y unidades, responsables de realizar las siguientes actividades:</p> <p>a) Departamento Legal, dictamina si los documentos llenan los requisitos legales, si procede otorgar la prestación solicitada y en los casos de seguro dotal emite dictamen juntamente con el Departamento de Estadística.</p>	

<p>b) Departamento de Prestaciones, formula el proyecto de acuerdo sobre la prestación a otorgarse.</p> <p>c) Auditoría Interna, practica revisión final y avala con su firma y sello los documentos y operaciones efectuadas por los departamentos citados.</p> <p>d) Subgerencia Administrativa revisa la providencia que firma el gerente.</p> <p>e) Gerencia eleva a Junta Directiva el expediente, para su conocimiento, consideración y solución final.</p> <p>f) Junta Directiva resuelve a favor la prestación aprueba el proyecto de acuerdo cuando no procede la solicitud del afiliado se elabora una resolución negativa en ambos casos se notifica.</p> <p>g) Encargado de nómina ingresa a nómina adicional el pago de prestación, luego se incluye en la nómina mensual y el auxiliar de prestaciones archiva el expediente.</p> <p>Para el control de expedientes se lleva un listado de los documentos que son entregados a cada auxiliar el que firman de recibido y se registran en el sistema informático en los módulos del departamento, el sistema no genera listados o reportes de los casos que están asignados a cada uno de los auxiliares para verificar en qué fase se encuentran, cada auxiliar lleva un registro en un archivo en Excel.</p> <p>Para todos los trámites de expedientes el personal del departamento utiliza el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto, este puede ser modificado al momento de ser requerido a la Unidad de Planificación o al final de cada año.</p>	<p>C/I</p> <p>C/I</p>	
<p>Entrevistado: Subjefe Departamento de Prestaciones 5/01/2021</p> 	<p>Elaborado por: C.E.S.R., Auditor 6/01/2021</p> 	<p>Supervisado por: M.P., Supervisor 8/01/2021</p> 

Cédula narrativa

Pt:	P-5 1/2
-----	---------

CUA

TIPO DE AUDITORÍA

3777

Auditoría de Cumplimiento

REFERENCIA

Evaluar los procesos de prestaciones que se otorgan a los afiliados en estado activo.

REVISIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE GENERAL

- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, Acuerdo número A-075-2017.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo número 09-03.
- Constitución Política de la República de Guatemala.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE ESPECÍFICO

- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Ley Orgánica del Instituto de Seguridad Social.
- Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Seguridad Social.
- Reglamento General Administrativo del Instituto de Seguridad Social.
- Manual de Descripciones de Puestos del Departamento de Prestaciones actualización noviembre 2014.
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prestaciones actualización noviembre 2020.

- Plan Estratégico Institucional 2018-2024.
- Plan Operativo Anual Institucional Ejercicio Fiscal 2020.



REVISIÓN DEL ARCHIVO CORRIENTE

Se revisó el informe de auditoría de la Contraloría General de Cuentas y los informes de Auditoría Interna y Auditoría Externa del año 2020, estableciéndose que no se presentaron hallazgos relacionados al área de procesos de prestaciones afiliados activos.

ENTREVISTA

El día 4 de enero del 2021, se efectuó una reunión en el salón de Junta Directiva por la auditoría programada en el Plan Anual de Auditoría, presentando de manera formal al jefe del Departamento de Prestaciones, la auditoría a realizar en el departamento bajo su cargo, exponiendo de forma breve los objetivos de la auditoría, la metodología a utilizar y solicitar la colaboración para la entrega de documentos que serán requeridos y las entrevistas que se programarán. Se elaboró el listado de asistencia y luego se entregó copia del nombramiento.

El día 5 de enero del 2021, se realizó entrevista al subjefe del Departamento de Prestaciones, quien describió los procedimientos que realiza el personal del departamento para otorgar jubilación, retiro obligatorio, invalidez y/o indemnización y seguro dotal.

Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor	Supervisado por:	M.P., Supervisor
Firma:		Firma:	
Fecha:	6/01/2021	Fecha:	8/01/2021

4.4 Etapa de planificación

Pt:	DP-6 1/4
------------	-----------------

AUDITORÍA INTERNA

AUDITADO: Departamento de Prestaciones

TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento




PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020

CÉDULA: Cuestionario de control interno

Instrucciones: A continuación, encontrará una serie de interrogantes relacionadas a las actividades que realiza el personal del departamento, el objetivo es evaluar el control interno implementado para otorgar prestaciones a los afiliados en activo. Marque con una (X) en la casilla SI o NO de acuerdo con su respuesta.						
No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones	Valuación
		SI	NO	N/A		
1	¿La visión, misión y valores del departamento están alineados a los institucionales?	x			Se cotejó con el POA del año 2020.	A
2	¿Se han realizado actualizaciones en el Manual de Normas y Procedimientos?	x			Se realizó la actualización del manual en el año 2020.	A
3	¿Se han realizado actualizaciones en el Manual de Descripciones de Puestos?		x		Última actualización del manual en el año 2014. CPA	C

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones	Valuación
4	¿Se validan los cambios en el Manual de Normas y Procedimientos?	x			Jefe del Departamento, jefe de la Unidad de Planificación y subgerente administrativo.	A
5	¿Se validan los cambios en el Manual de Descripciones de Puestos?	x			Jefe del Departamento, Recursos Humanos y subgerente administrativo.	A
6	¿Qué mecanismo utiliza para verificar que los expedientes poseen la documentación según la normativa?	x			Listado de requisitos de documentos según el reglamento de prestaciones.	A
7	¿Es responsable de supervisar los cálculos que se adjuntan a los expedientes?	x			Se revisó el expediente del especialista (J) Marco Barrios Soto, firma el auxiliar y el jefe.	A
8	¿Informa al jefe del Departamento de la supervisión que realiza el subjefe al control de expedientes?	x			De forma verbal.	B

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones	Valuación
9	¿Revisa que se cumpla con el tiempo estipulado para el trámite de expedientes, según la normativa?	x			Para los expedientes de jubilación y seguro dotal se elaboró el indicador para medir el tiempo que se tarda el trámite.	B
10	¿Adjunta al expediente documentación que demuestre que se envían los requerimientos al afiliado?	x			Las constancias de correo se archivan en el expediente.	A
11	¿Se identifican los expedientes que están atrasados?	x			Por lo regular no pasa, se le da trámite.	B
12	¿Se realiza el seguimiento de los expedientes asignados a los auxiliares y cuál es el sistema que utiliza para verificar el cumplimiento?	x			Se realizan reuniones para recordar el seguimiento y se revisa la fecha de marginado el expediente.	B
13	¿Se verifica que los expedientes finalizados se archiven?	x			Se verificó el archivo físico de expedientes.	A

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones	Valuación
14	¿Se cuenta con formularios autorizados por la CGC?	x			Se observó el libro del pago de socorro por fallecimiento, autorizado.	A
<p>La información consignada en la presente cédula fue obtenida a través de una entrevista realizada al jefe del Departamento de Prestaciones, en la cual se proporcionó documentación original en resguardo del departamento para verificar el cumplimiento del atributo, la cual fue entrega al finalizar la entrevista.</p>						
Elaborado por:		C.E.S.R., Auditor				
Firma:						
Fecha:		8/01/2021				
Entrevistado:		Jefe del Departamento de Prestaciones				
Firma:						
Fecha:		8/01/2021				
Supervisado por:		M.P., Supervisor				
Firma:						
Fecha:		15/01/2021				

CPA

GERENTE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL RÉGIMEN MILITAR. Guatemala, veintisiete de noviembre dos mil catorce.

ASUNTO: Modificación a los descriptores de puestos de subjefaturas hasta auxiliares de este Instituto.

RESOLUCIÓN NÚMERO DRH-04-2014. El gerente del Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar. **CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica del Instituto Decreto Ley Número 75-84 en su artículo 25 literal h) le atribuye velar por el cumplimiento de esta ley y su reglamento, cumplir las resoluciones o acuerdos de la Junta Directiva. **CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo número ciento veintidós guion dos mil catorce (122-2014) en su artículo 3, de Junta Directiva faculta a la Gerencia, para que apruebe mediante resolución las modificaciones y actualizaciones al contenido del Manual de Descripciones de Puestos y Organigrama del Instituto. **CONSIDERANDO:** Que los perfiles de puestos que actualmente se utilizan en este Instituto requieren un alto grado de experiencia. **CONSIDERANDO:** Que es necesario modificar los descriptores de puesto de subjefaturas hasta auxiliares de esta entidad, con el objeto de promover el crecimiento laboral del personal del Instituto. **POR TANTO:** con base a los artículos 21, 22, y 25 literal h) del Decreto 75-84, Ley Orgánica del Instituto y sus reformas, **RESUELVE: PRIMERO:** Aprobar las modificaciones efectuadas a los descriptores de puestos de subjefaturas hasta auxiliares de este Instituto. **SEGUNDO:** Esta resolución tiene vigencia inmediata. **Notifíquese.** -----.





Coronel de Caballería DEM y Licenciado
Oscar Rolando Pérez Mejía
Gerente

Pt:	P-7 1/1
-----	----------------

AUDITORÍA INTERNA

AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Criterios para la valoración de entrevista

Los papeles de trabajo de la entrevista efectuada se valoraron con los siguientes criterios.			
Evaluación	Condición	Puntos	Criterios de evaluación
A	Evidencia razonable	1	Si la respuesta es “SI” y la evidencia es razonable, se califica con “A”.
B	Evidencia Parcial	0.5	Si la respuesta es “SI” y la evidencia se considera parcial, se califica con “B”.
C	Evidencia no corresponde	0	Si la respuesta es “SI” y la evidencia no corresponde o no presenta evidencia, se califica con “C”.
		0	Si la respuesta es “NO” se califica con “C”.
Rango para evaluar el control interno			
70-100	Bajo	Se cumple con la normativa.	
40-69	Medio	Elaborar acciones para mejorar.	
0-39	Alto	Tomar medidas de inmediato.	
Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor		
Firma:			
Fecha:	11/01/2021		
Supervisado por:	M.P., Supervisor		
Firma:			
Fecha:	15/01/2021		

Pt:	P-8 1/1
-----	----------------

AUDITORÍA INTERNA

AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Valoración de entrevista



Del análisis de la documentación que proporcionó el personal del Departamento de Prestaciones en la entrevista efectuada para evaluar el control interno implementado se detalla el siguiente resultado:

No.	Papel de trabajo	Resultado									Riesgo			
		Cantidad de preguntas	%	Ponderación	A	Ponderación	B	Ponderación	C	Ponderación	Total	Bajo	Medio	Alto
1	Cuestionario	14	100	7	9	63	4	14	1	0	77			
Suma total											77			

Objetivo: Ponderar el resultado del cuestionario de control interno.

Fuente: Datos obtenidos de la entrevista realizada.

Conclusión: Las funciones que realiza el personal del Departamento de Prestaciones son según el Manual de Descripciones de Puestos el cual fue actualizado en el año 2014; además, no se cuenta con mecanismos para el seguimiento de expedientes de prestaciones en trámite, el riesgo se califica como bajo.



Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor	Supervisado por:	M.P., Supervisor
Firma:		Firma:	
Fecha:	8/01/2021	Fecha:	15/01/2021

AUDITORÍA INTERNA

AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Análisis de riesgo

El análisis de riesgo de la auditoría se determinó con los siguientes criterios:				
Probabilidad			Impacto	
5	Frecuente	Una vez por semana	Catastrófico	De suceder el evento, las consecuencias serían catastróficas.
4	Moderado	Una vez por mes	Mayor	La ocurrencia del hecho tendría altas consecuencias sobre la Institución.
3	Ocasional	Una vez por semestre	Moderado	De presentarse el evento, tendría medianas consecuencias.
2	Remoto	Una vez por año	Menor	De suceder, habría un bajo impacto sobre la institución.
1	Improbable	Una vez cada cinco años	Insignificante	Si llegara a presentarse, su impacto sería mínimo.

Identificación del riesgo en el proceso de prestaciones							
Trámites de prestaciones afiliados en activo					Análisis		
No.	Proceso interno	Evento adverso	Causas	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Evaluación
1	Proceso de prestaciones	Retraso en las solicitudes de prestaciones.	Que los procesos no se orienten a fortalecer el control interno.	Incumplimiento a lo que establece la ley orgánica y su reglamento.	3	4	12
2	Tramites de expedientes	Otorgar prestaciones sin cumplir con los requisitos legales.	Efectuar actividades sin conocer aspectos legales.	Incumplimiento a la normativa para otorgar prestaciones.	3	3	9
3	Seguimiento de expedientes	Extravió de documentos y expediente.	Falta de sistema de control de los expedientes.	Expedientes sin concluir.	2	5	10
4	Marco normativo	Que el personal efectué actividades sin estar normadas o de manera incorrecta.	Desactualización de manuales o normativa.	Incumplimiento de actividades. sanciones por parte del ente fiscalizador.	2	4	8

Probabilidad	5		R3			
	4			R2		
	3				R1	
	2					R4
	1					
			1	2	3	4
Impacto						
Elaborado por:		C.E.S.R., Auditor		Supervisado por:		M.P., Supervisor
Firma:				Firma:		
Fecha:		11/01/2021		Fecha:		18/01/2021

Pt:	P-10 1/6
-----	----------

AUDITORÍA INTERNA

AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Determinación de la muestra

- a) Se evaluará el proceso de prestaciones para otorgar jubilación, invalidez, indemnización y retiro obligatorio a los afiliados.
- b) Se solicitarán 63 expedientes de prestaciones del total de 285 solicitudes que ingresaron en el año 2020 al Departamento de Prestaciones de los afiliados en activo para verificar que se cumplió con la normativa para otorgar la prestación; así como, los documentos que conforman los expedientes de los afiliados (Desde la entrega de la solicitud hasta el pago en nómina) lo que representa un 22% del total según muestra, utilizando muestreo aleatorio simple.

Fórmula de riesgo de detección

$$RD = \frac{RA}{RC \times RI}$$

RD = Riesgo de detección RA = Riesgo de auditoría (0.05)
RC = Riesgo de control (0.20) RI = Riesgo inherente (0.60)

$$RD = \frac{0.05}{0.20 \times 0.60} = 0.416$$

Fórmula de nivel de confianza

1-RD

$$1 - 0.416 = 0.58 = \mathbf{58\%}$$

Prestaciones	Solicitudes
Jubilación y seguro dotal oficiales	127
Jubilación y seguro dotal especialistas	124
Invalidez	8
Indemnización	20
Retiro obligatorio	6
Total	285

Se solicitó al Departamento de Informática la integración de las solicitudes que ingresaron al Departamento de Prestaciones de los afiliados activos en el año 2020, registradas en el sistema informático del Instituto.

Fórmula del tamaño de muestra

$$N * (a_c * 0.5)^2$$

$$1 + (e^2 * (N - 1))$$

N = Universo

a_c = Valor del nivel de confianza

e = Margen de error

Matriz de confianza, error y distribución normal estándar		
Nivel de confianza %	E	a _c
De 91 a 95	0.030	1.96
De 75 a 90	0.028	1.645
De 0 a 74	0.019	0.99

$$285 * (0.99 * 0.5)^2 = 285 * 0.245025 = 69.832125 = 63$$

$$\frac{1 + (0.0192 * (285 - 1))}{1 + (0.0009 * (284))} = 1.102524$$

Estratificación de la muestra:

$$\frac{n * y}{N}$$

n = Tamaño de la muestra

y = Elementos de un grupo, cuenta o expedientes

N = Universo

Expedientes de prestaciones	n	Y	N	Muestra
Jubilación y seguro dotal especialistas	63	124	285	27
Jubilación y seguro dotal oficiales	63	127	285	28
Invalidez	63	8	285	2
Indemnización	63	20	285	4
Retiro obligatorio	63	6	285	1
Total		285		62

Jubilación y seguro dotal especialistas

No.	Muestro aleatorio simple en Excel	Fecha de solicitud	Catálogo
1	2	viernes, 3 de enero de 2020	298713
2	4	jueves, 9 de enero de 2020	214563
3	5	lunes, 13 de enero de 2020	279846
4	9	lunes, 27 de enero de 2020	248956
5	10	martes, 28 de enero de 2020	278932
6	12	lunes, 3 de febrero de 2020	258963
7	13	miércoles, 5 de febrero de 2020	215987
8	26	jueves, 12 de marzo de 2020	248631
9	28	martes, 17 de marzo de 2020	225584

No.	Muestro aleatorio simple en Excel	Fecha de solicitud	Catálogo
10	32	martes, 7 de abril de 2020	264975
11	35	martes, 14 de abril de 2020	258413
12	39	jueves, 23 de abril de 2020	258941
13	43	lunes, 4 de mayo de 2020	258463
14	51	viernes, 22 de mayo de 2020	254613
15	56	miércoles, 10 de junio de 2020	245617
16	61	lunes, 29 de junio de 2020	241895
17	62	lunes, 29 de junio de 2020	234676
18	72	miércoles, 29 de julio de 2020	258639
19	74	lunes, 3 de agosto de 2020	247896
20	82	viernes, 21 de agosto de 2020	242687
21	85	lunes, 31 de agosto de 2020	279564
22	97	viernes, 9 de octubre de 2020	289453
23	98	miércoles, 14 de octubre de 2020	257896
24	106	viernes, 6 de noviembre de 2020	254122
25	115	martes, 8 de diciembre de 2020	269873
26	119	viernes, 11 de diciembre de 2020	289654
27	121	martes, 15 de diciembre de 2020	225841

Jubilación y seguro dotal oficiales

No.	Muestro aleatorio simple en Excel	Fecha de solicitud	Catálogo
1	1	jueves, 2 de enero de 2020	356982
2	8	miércoles, 22 de enero de 2020	321458
3	13	miércoles, 5 de febrero de 2020	387954
4	14	viernes, 7 de febrero de 2020	389741
5	20	miércoles, 19 de febrero de 2020	395462
6	22	viernes, 21 de febrero de 2020	354128
7	28	lunes, 16 de marzo de 2020	395178
8	32	martes, 24 de marzo de 2020	325841

No.	Muestro aleatorio simple en Excel	Fecha de solicitud	Catálogo
9	40	miércoles, 15 de abril de 2020	357852
10	45	lunes, 4 de mayo de 2020	314568
11	46	martes, 5 de mayo de 2020	349566
12	49	lunes, 11 de mayo de 2020	321456
13	53	lunes, 18 de mayo de 2020	328545
14	57	lunes, 8 de junio de 2020	389715
15	62	jueves, 18 de junio de 2020	384597
16	70	jueves, 9 de julio de 2020	321846
17	71	viernes, 10 de julio de 2020	314756
18	76	martes, 28 de julio de 2020	389645
19	85	miércoles, 19 de agosto de 2020	335495
20	91	miércoles, 16 de septiembre de 2020	369457
21	97	martes, 29 de septiembre de 2020	357951
22	99	lunes, 5 de octubre de 2020	321478
23	103	viernes, 9 de octubre de 2020	377845
24	104	jueves, 22 de octubre de 2020	322845
25	116	jueves, 26 de noviembre de 2020	346985
26	119	lunes, 7 de diciembre de 2020	359741
27	121	miércoles, 9 de diciembre de 2020	358452
28	124	lunes, 14 de diciembre de 2020	399845

Invalidez

No.	Muestro aleatorio simple en Excel	Fecha de solicitud	Catálogo
1	4	miércoles, 10 de junio de 2020	356984
2	7	viernes, 9 de octubre de 2020	356841



Indemnización

No.	Muestro aleatorio simple en Excel	Fecha de solicitud	Catálogo
1	4	viernes, 3 de julio de 2020	234583

Retiro obligatorio

No.	Muestro aleatorio simple en Excel	Fecha de solicitud	Catálogo
1	6	lunes, 18 de mayo de 2020	359874
2	11	jueves, 20 de agosto de 2020	335125
3	13	miércoles, 6 de mayo de 2020	398745
4	18	viernes, 21 agosto de 2020	398546

- c) Se realizará el cálculo matemático del descuento de la cuota del aporte al régimen y de las prestaciones otorgadas a los afiliados según la muestra determinada de los expedientes y se comparará con los pagos efectuados en nóminas adicionales del año 2020.

Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor	Supervisado por:	M.P., Supervisor
Firma:		Firma:	
Fecha:	13/01/2021	Fecha:	18/01/2021

Memorando de planificación

Pt:	P-11 1/6
------------	-----------------

ANTECEDENTES

El Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar es una entidad descentralizada del Estado, con personalidad jurídica, autónoma, con patrimonio propio y con facultades para adquirir derechos y contraer obligaciones, se rige por su ley orgánica, contenida en el Decreto Ley número 75-84 de la Jefatura de Estado del 20 de julio de 1984 y sus reformas, fue constituido mediante Decreto Ley No. 455 de fecha 27 de abril de 1966, publicado en el diario oficial el 30 de abril de 1966.

Departamento de Prestaciones

Tiene como función general estudiar, analizar y tramitar los expedientes de las prestaciones que se otorgan a los afiliados y beneficiarios del régimen militar, de conformidad con la ley orgánica y su reglamento; así como, de realizar los cálculos de las nóminas de prestaciones para que se realice el pago oportuno.

Estructura organizacional

La estructura organizacional del Departamento de Prestaciones se integra de la siguiente forma:

Jefe Departamento de Prestaciones

La función principal del puesto, es el trabajo administrativo que consiste en avalar los proyectos de jubilación para aprobación de Junta Directiva y las nóminas de pago de las prestaciones; así como, supervisar las actividades del personal del departamento.

Subjefe Departamento de Prestaciones

La función principal del puesto, es el trabajo administrativo que consiste en asistir al jefe Departamento de Prestaciones, formular y avalar los proyectos de jubilación para aprobación de Junta Directiva cuando el jefe del departamento se encuentra ausente, velar por el cumplimiento de la calendarización del pago de prestaciones y supervisar las actividades del personal del departamento.

Encargado de Nóminas

La función principal del puesto, es el trabajo administrativo que consiste en elaborar las nóminas mensuales y adicionales de prestaciones y realizar cálculos de prestaciones.

Auxiliar de Prestaciones I

La función principal del puesto, es el trabajo administrativo que consiste en analizar los expedientes de prestaciones, revisar, formular documentos debidamente redactados para otorgar una prestación de conformidad con lo que establece la ley orgánica y su reglamento.

La auditoría de cumplimiento deberá realizarse con nivel de seguridad razonable, como lo establece en el nombramiento de auditoría, la materia controlada para la presente auditoría son los procesos para otorgar las prestaciones a los afiliados activos.

LEGISLACIÓN

- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Ley Orgánica del Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar.
- Ley de lo Contencioso Administrativo.

- Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar.
- Reglamento General Administrativo del Instituto de Seguridad Social.
- Manual de Descripciones de Puestos del Departamento de Prestaciones actualización noviembre 2014.
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prestaciones actualización noviembre 2020.

AUDITABILIDAD

Derivado de los resultados obtenidos en el desarrollo de la familiarización se determinó la responsabilidad que tiene el personal del Departamento de Prestaciones en el trámite de los expedientes de prestaciones de los afiliados activos, derivado de lo anterior y considerando la accesibilidad del Departamento de Prestaciones se determina que es auditable, debido que cuenta con la evidencia necesaria para realizar la auditoría.

ÁREAS CRÍTICAS

Las áreas críticas se detallaron en el papel de trabajo análisis de riesgo P-9.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

GENERAL

Realizar auditoría de cumplimiento a los procesos de prestaciones que se otorgan a los afiliados activos, con la finalidad de identificar las deficiencias de control interno y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

ESPECÍFICOS

- Evaluar si los procesos de las prestaciones que se otorgan a los afiliados activos cumplen con lo establecido en la normativa vigentes.
- Evaluar las acciones implementadas para el cumplimiento de la normativa interna que regula los procesos de cada trámite de prestaciones.
- Evaluar los riesgos identificados en las actividades que realiza el personal del Departamento de Prestaciones.

ALCANCE

El período para evaluar está comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, el enfoque de auditoría estará dirigido a evaluar los procesos de las siguientes prestaciones:

- Por jubilación.
- Por retiro obligatorio.
- Por invalidez y/o indemnización.
- Por seguro dotal.

CRITERIOS

El criterio para seleccionar las muestras de las pruebas de cumplimiento y sustantivas será utilizando el muestro aleatorio simple, lo cual se detalló en el papel de trabajo que se elaboró determinación de la muestra P-10.

INFORME

- a) Se elaborará los hallazgos detectados de auditoría para informar y discutirlos con el jefe del Departamento de Prestaciones.
- b) Del resultado en la discusión de los hallazgos detectados, si existiera evidencia que subsane, será considerada para la elaboración del informe.

- c) Después de discutido y acordado el borrador del informe, se emitirá el informe final obteniendo la aprobación del Director de Auditoría Interna.
- d) El informe final será presentado a Gerencia y al Departamento de Prestaciones y se hará de conocimiento a la Honorable Junta Directiva del Instituto.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividades	Mes de enero 2021												Mes de febrero 2021					
		Semana 1			Semana 2			Semana 3			Semana 4			Semana 5			Semana 6		
1	Planificación																		
1.1	Familiarización.	■																	
1.2	Cuestionario de comprensión del control interno.	■																	
1.3	Memorando de planificación.				■														
1.4	Programa de auditoría.				■														
1.5	Requerimiento de información.	■																	
1.6	Diseño de papeles de trabajo.							■											
2	Ejecución del trabajo																		
2.1	Vaciado de información							■											
2.2	Revisión de cédulas.										■								
2.3	Redacción de hallazgos.										■								
3	Comunicación de resultados																		
3.1	Elaboración y revisión del informe.													■					
3.2	Aprobación del informe definitivo.																■		

RECURSOS

Humanos



Un (1) auditor, un (1) supervisor y un (1) director de la Auditoría Interna.

Materiales

- Escritorio
- Calculadora
- Hojas bond tamaño carta y oficio
- Lapiceros
- Lápiz
- Crayón bicolor
- Archivador
- Libreta de apuntes
- Tabla Shannon

Tecnológicos

- Sistema SAG-UDAI
- Internet
- Computadora personal
- Scanner
- Impresora
- Unidad de memoria -USB-
- Unidad de CD
- Grabadora de voz

Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor	Supervisado por:	M.P., Supervisor
Firma:		Firma:	
Fecha:	11/01/2021	Fecha:	18/01/2021



Programa de auditoría

Pt:	P-12 1/3
------------	-----------------

PROGRAMA DE AUDITORÍA ELECTRÓNICO (PLANIFICACIÓN)		P/T: PA-1-3777
CUA:	3777 AUDITORÍA CUMPLIMIENTO	PERÍODO A FISCALIZAR DEL: 1/01/2020 AL 31/12/2020
ÁREA O CUENTA:	PROCESOS DE PRESTACIONES	PERÍODO PLANIFICADO DEL: 4/01/2021 AL 11/02/2021
Elaborado por: C.E.S.R Fecha: 14/01/2021		Supervisado por: M.P. Fecha: 18/01/2021

No.	Descripción	Ref. P/T
1	<p>DEFINICIÓN</p> <p>PROCESO: Conjunto de actividades que recibe uno o más insumos y que crea un bien o servicio de valor para los usuarios. El proceso tiene un carácter genérico y de él se derivan tantos procedimientos como sean necesarios.</p> <p>PROCEDIMIENTO: Determina de manera específica y detallada, el cómo se realizan las actividades de transformación de bienes y servicios. En consecuencia, en el procedimiento se deben identificar las personas, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo.</p>	
2	<p>OBJETIVOS</p> <p>2.1 Evaluar si los procesos de las prestaciones que se otorgan a los afiliados activos cumplen con lo establecido en la normativa vigentes.</p>	

<p>2.2</p>	<p>Evaluar las acciones implementadas para el cumplimiento de la normativa interna que regula los procesos de cada trámite de prestaciones.</p>	
<p>2.3</p>	<p>Evaluar los riesgos identificados en las actividades que realiza el personal del Departamento de Prestaciones.</p>	
<p>3</p>	<p>PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>3.1</p>	<p>ALCANCE</p> <p>El período para evaluar está comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, el enfoque de auditoría estará dirigido a evaluar los procesos de las siguientes prestaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por jubilación. • Por retiro obligatorio. • Por invalidez y/o indemnización. • Por seguro dotal. 	
<p>3.2</p>	<p>SELECCIÓN DE LA MUESTRA</p> <p>El criterio para seleccionar las muestras de las pruebas de cumplimiento y sustantivas será utilizando el muestro aleatorio simple, lo cual se detalló en el papel de trabajo que se elaboró determinación de la muestra P-10.</p>	

3.3	TRABAJO A DESARROLLAR	HECHO	FECHA	HORAS	REF. P/T
3.3.1	Elaborar cédula para evaluar el proceso de prestaciones.	C.E.S.R	20/01/2021	7	P-16-APP
3.3.2	Elaborar cédulas para verificar que los afiliados cumplen con los requisitos para otorgar la prestación.	C.E.S.R	21/01/2021	9	P-16-R
3.3.3	Elaborar cédulas para verificar la documentación que conforman los expedientes.	C.E.S.R	25/01/2021	24	P-16-E
3.3.4	Elaborar cédula para revisar los cálculos de prestaciones.	C.E.S.R	28/01/2021	10	P-16-P
3.3.5	Elaborar cédula para revisar los cálculos del pago de prestaciones en nóminas adicionales.	C.E.S.R	29/01/2021	6	P-16-N
Elaborado por: C.E.S.R., Auditor		Supervisado por: M.P., Supervisor			
Firma:		Firma:			
Fecha:	14/01/2021	Fecha:	18/01/2021		

Requerimientos de información

Pt:	P-13 1/7
------------	-----------------

OF-UDAI-01-JFG-cesr-2021

Guatemala, 4 de enero del 2021

Licenciado

Bryan Antonio López

Jefe del Departamento de Prestaciones

Presente

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que conforme al nombramiento de Auditoría Interna CUA No. 3777-1-2021 de fecha 4 de enero del 2021, fue designado el equipo de auditoría para constituirse en el Departamento de Prestaciones con el objetivo de practicar auditoría de cumplimiento a los procesos de prestaciones que se otorgan a los afiliados activos por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020; derivado de lo anterior solicitamos su colaboración en el sentido se presente en el salón de reuniones de Junta Directiva del octavo nivel a las 11:00 horas, con el fin de hacer la presentación formal del equipo de auditoría.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, atentamente.



Lic. José Fernando Gómez
Director de Auditoría Interna

OF-UDAI-02-JFG-cesr-2021

Guatemala, 4 de enero de 2021.

Licenciado

Bryan Antonio López

Jefe del Departamento de Prestaciones

Presente

Tengo el agrado de dirigirme a usted, como seguimiento al trabajo de auditoría que se está realizando en el departamento a su cargo, por lo anterior se solicita efectuar entrevistas con el personal del Departamento de Prestaciones según la programación que se detalla en el siguiente cuadro:

No.	Puesto	Fecha
1	Subjefe	5/01/2021
2	Jefe	8/01/2021
3	Auxiliar de Prestaciones	20/01/2021

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, atentamente.



Lic. José Fernando Gómez
Director de Auditoría Interna

OF-UDAI-03-JFG-cesr-2021

Guatemala, 8 de enero de 2021

Ingeniero
Juan Diego García
Jefe del Departamento de Informática
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que conforme al nombramiento de Auditoría Interna CUA No. 3777-1-2021 de fecha 4 de enero del 2021, actualmente se está realizando Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Prestaciones, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2020; derivado de lo anterior solicitamos su colaboración en el sentido gire sus instrucciones a donde corresponda a efecto nos apoye en proporcionar a la Auditoría Interna el reporte de los expedientes asignados al personal del Departamento de Prestaciones, detallar el catálogo del afiliado, tipo de prestación y fecha de la solicitud del período del 1 de enero al 31 de diciembre 2020.

La información antes indicada deberá ser enviada a más tardar el 11 de enero del 2021, en formato Excel al correo institucional csantos@iss.org.gt, agradeciendo su colaboración al respecto.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, atentamente.



Lic. José Fernando Gómez
Director de Auditoría Interna

OF-UDAI-04-JFG-cesr-2021

Guatemala, 14 de enero de 2021.

Licenciado

Bryan Antonio López

Jefe del Departamento de Prestaciones

Presente

Tengo el agrado de dirigirme a usted, como seguimiento al trabajo de auditoría que se está realizando en el departamento a su cargo, por lo anterior se solicita su colaboración en el sentido gire sus instrucciones a donde corresponda a efecto proporcionen los expedientes físicos que se detallan en el siguiente cuadro:

No.	Catálogo jubilación y seguro dotal oficiales	Catálogo jubilación y seguro dotal especialistas	Catálogo invalidez	Catálogo indemnización	Catálogo retiro obligatorio
1	356982	298713	356984	234583	359874
2	321458	214563	356841		335125
3	387954	279846			398745
4	389741	248956			398546
5	395462	278932			
6	354128	258963			

No.	Catálogo jubilación y seguro dotal oficiales	Catálogo jubilación y seguro dotal especialistas	Catálogo invalidez	Catálogo indemnización	Catálogo retiro obligatorio
7	395178	215987			
8	325841	248631			
9	357852	225584			
10	314568	264975			
11	349566	258413			
12	321456	258941			
13	328545	258463			
14	389715	254613			
15	384597	245617			
16	321846	241895			
17	314756	234676			
18	389645	258639			
19	335495	247896			
20	369457	242687			
21	357951	279564			
22	321478	289453			
23	377845	257896			
24	322845	254122			

No.	Catálogo jubilación y seguro dotal oficiales	Catálogo jubilación y seguro dotal especialistas	Catálogo invalidez	Catálogo indemnización	Catálogo retiro obligatorio
25	346985	269873			
26	359741	289654			
27	358452	225841			
28	399845				

Así como, las nóminas de jubilación, retiro obligatorio, invalidez, indemnización y seguro dotal pagados en el período del 1 de enero al 31 de diciembre 2020, en formato Excel.

Por lo expuesto anteriormente, se agradecerá trasladar la información requerida a más tardar el 18 de enero del 2021.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, atentamente.



Lic. José Fernando Gómez
Director de Auditoría Interna

OF-UDAI-07-cesr-2021

Guatemala, 13 marzo de 2021

Licenciado

José Fernando Gómez

Director de Auditoría Interna

Presente

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para entregarle los papeles de trabajo de la auditoría realizada en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría para el año 2021, que se encuentran debidamente identificados como se describen en el siguiente cuadro:

Año	No. CUA	Tipo de auditoría	Área examinada	No. de folios
2021	3777	Auditoría de cumplimiento	Evaluación de procesos de prestaciones	del 01 al 135

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, atentamente.



Carmen Eben-ezer Santos Rodríguez

Auditor

Acta de apertura

Pt:	P-14 1/3
-----	----------

En la ciudad de Guatemala, siendo las diez horas con veinte minutos del día dieciocho de enero del año dos mil veintiuno, reunidos en el salón de reuniones del salón de Junta Directiva del Instituto, las siguientes personas: Lic. Bryan Antonio López, jefe del Departamento de Prestaciones, Lic. José Fernando Gómez, director de Auditoría Interna, Lic. Mario Pineda, supervisor de Auditoría Interna y Carmen Eben-ezer Santos Rodríguez, auditor nombrado para la presente auditoría todos laborantes del Instituto de Seguridad Social, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** De conformidad con el nombramiento número tres mil setecientos setenta y siete de fecha cuatro de enero del dos mil veintiuno emitido por el Director de Auditoría Interna. **SEGUNDO:** La presente acta tiene por objeto exponer: a) Los términos del nombramiento de auditoría, la naturaleza, y limitaciones, de la auditoría b) Las obligaciones respectivas del equipo de auditoría y de la entidad. La presente acta se realiza para dejar constancia de la finalización de la etapa de familiarización y se inicia la etapa de ejecución de la auditoría. La auditoría, se realizará con base a la información y documentación presentada y controles establecidos en el Instituto y del Departamento de Prestaciones para el ejercicio del año 2020. **TERCERO:** El objetivo de la auditoría es el siguiente: Evaluar los procesos de las prestaciones que se otorgan a los afiliados activos en el Departamento de Prestaciones. **CUARTO:** Se observarán las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala. -ISSAI.GT- aplicables en la ejecución de la auditoría y a la normativa legal aplicable que resulte pertinente. La auditoría iniciará con la aplicación de procedimientos para obtener evidencia sobre los registros. La selección de procedimientos depende del criterio del auditor, incluida la evaluación de los riesgos. La auditoría implica una evaluación de la correcta

aplicación de las disposiciones regulatorias por la máxima autoridad del Instituto. Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría y también al control interno, existe el riesgo inevitable que no lleguen a detectarse incorrecciones materiales, incluso cuando la auditoría se planifique y ejecute con arreglo a las normas de auditoría pertinentes. Al evaluar los riesgos, consideramos el control interno en la elaboración y presentación fidedigna por la entidad de la información y documentación para concebir procedimientos de auditoría que resulten apropiados a las circunstancias, pero sin el propósito de emitir una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. No obstante, se informará o comunicará por escrito cualquier deficiencia significativa del control interno que se hubieren detectado en el curso de la auditoría. Cuando el equipo de auditoría finalice el trabajo de campo, deberá dar a conocer a los responsables de la entidad, los hallazgos correspondientes, para lo cual indicará hora, lugar y fecha de la reunión y otorgará el plazo prudencial para presentar pruebas de descargo con relación a los hallazgos determinados.

QUINTO: El informe de auditoría será notificado a Gerencia al concluir el proceso de oficialización y de conocimiento de la Junta Directiva del Instituto.

SEXTO: El equipo de auditoría tiene independencia en el ejercicio de sus funciones, respecto de cualquier dependencia de la institución, por lo que confirmamos nuestra independencia en esta auditoría.

SEPTIMO: El Departamento de Prestaciones está obligado como mínimo a lo siguiente:

- a) La elaboración y presentación fidedigna de la información y documentación.
- b) Los controles internos que la entidad estime necesarios para permitir que sus operaciones estén exentas de incorrecciones e incumplimientos.
- c) La exigencia de facilitarnos:
 - i) Acceso a toda la información que sea pertinente como registros y documentación, y cualquier otro material requerido.
 - ii) Cualquier otra información complementaria solicitada a la entidad para los fines de la auditoría.
 - iii) Acceso a toda la información relacionada a la auditoría.
 - iv) Indicar si existe información no disponible al momento de la realización de

la auditoría y que podría limitar el alcance de esta. **OCTAVO:** Se solicita al jefe del Departamento de Prestaciones se manifieste con relación a la aceptación de los términos de la presente acta el referido indica su aceptación. Se da por terminada la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las once horas con cero minutos, la que es leída íntegramente a las personas que en ella intervienen, y quienes, enterados del contenido, validez y efectos legales, ratificamos y firmamos. **DAMOS FE.**



Lic. Bryan Antonio López
Jefe del Departamento de Prestaciones



Carmen Eben-ezer Santos Rodríguez
Auditor



Lic. Mario Pineda
Supervisor de Auditoría Interna



Lic. José Fernando Gómez
Director de Auditoría Interna

4.5 Etapa de ejecución

Marcas de auditoría

Pt:	P-15 1/1
------------	-----------------

AUDITORÍA INTERNA	
✓	Atributo cumplido
x	Atributo no cumplido
⊗	Monto de prestación según lo autorizado
N/A	No aplica
△	Cálculo verificado
✓↗	Cotejado con nómina adicional
CPA	Papel proporcionado por el auditado
C/I	Deficiencia de control interno establecida
PT	Papel de trabajo
AJ	Ajustes
Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor
Firma:	
Fecha:	20/01/2021
Supervisado por:	M.P., Supervisor
Firma:	
Fecha:	25/01/2021

AUDITORÍA INTERNA




AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Procedimiento de jubilación y seguro dotal

Instrucciones: A continuación, encontrará una serie de actividades incluidas en el proceso de jubilación, el objetivo es evaluar el cumplimiento de las actividades que realiza el personal del Departamento de Prestaciones.

No.	Descripción de actividades	Respuesta	Observaciones	Valuación
1	Auxiliar de prestaciones atiende al interesado para el trámite de jubilación y seguro dotal, revisa el cumplimiento de los requisitos de los documentos.	SI	Se le hace entrega al beneficiario de un listado de los requisitos de los documentos que debe presentar. Se verificaron los listados de cada prestación.	A
2	Recepción: a) Recibe el expediente, registra y escanea; b) Remite copia de la solicitud del interesado a los Departamentos de Inversiones, Estadística y Unidad de Administración Financiera para que emitan la documentación según su competencia y la trasladen al Departamento de Prestaciones; y, c) Traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.	SI	Se observó la documentación del expediente de jubilación de José Rodrigo Juárez Pérez y se revisó el cumplimiento de las actividades.	A

No.	Descripción de actividades	Respuesta	Observaciones	Valuación
3	Auxiliar de prestaciones recibe el expediente y documentos emitidos por los departamentos involucrados, estudia, analiza la documentación, emite providencia y traslada al Departamento Legal.	SI	No describe la supervisión que realiza el jefe o subjefe del departamento en la revisión de la documentación. Discrepancia entre las actividades incluidas en la normativa vigente.	B
4	El Departamento Legal recibe el expediente completo debidamente foliado trasladado en el sistema, cumpliendo con los documentos exigidos, con el análisis correspondiente y requerimiento concreto de asesoría legal, para que emita dictamen y firma del dictamen conjunto remitido por el Departamento de Estadística y lo traslada al Departamento de Prestaciones.	SI	Se observó la documentación del expediente de jubilación de Pedro José Álvarez Gómez.	A
5	Auxiliar de prestaciones recibe expediente del Departamento Legal, redacta el proyecto de acuerdo, la providencia y traslada a la Auditoría Interna.	SI	No describe la supervisión que realiza el jefe o subjefe del departamento en la documentación.	B
6	Auditoría Interna recibe el expediente, revisa los documentos y la razonabilidad de los cálculos aritméticos, firma, sella y traslada al Departamento de Prestaciones.	SI	Se observó la documentación del expediente de jubilación de Adán García.	B

No.	Descripción de actividades	Respuesta	Observaciones	Valuación
7	Auxiliar de prestaciones recibe el expediente, emite providencia y traslada al jefe o subjefe para su revisión. Jefe o subjefe envía en electrónico el proyecto de acuerdo a la secretaria de Junta Directiva y traslada el expediente a Subgerencia Administrativa.	SI	Se verificó providencia del Departamento de Prestaciones del expediente de jubilación de Pedro José Jiménez.	A
8	Secretaria de Subgerencia Administrativa. recibe el expediente para revisión del subgerente administrativo de la providencia.	SI	Se verificó providencia con el visto bueno del subgerente en el expediente de jubilación de José Rodrigo Juárez Pérez.	B
9	Secretaria de Gerencia recibe el expediente para firma de la providencia, conocimiento y aprobación del proyecto de acuerdo por parte de Junta Directiva.	SI	Se verificó el proyecto de jubilación en el expediente de jubilación de Cesar Alejandro Morales.	A
10	Junta Directiva aprueba el acuerdo. Secretaria de Junta Directiva elabora resolución de Gerencia, reproduce una copia certificada del acuerdo y traslada el expediente.	SI	Se verificó resolución de pago en el expediente de jubilación de José Rodrigo Choche, el procedimiento no describe el paso cuando no corresponde otorgar la prestación.	B
11	Auxiliar de prestaciones notifica al interesado, se le entrega copia del acuerdo y de la cédula de notificación; cancelan las pólizas: Con menos de 25 años de cotización en el Departamento de Estadística. Con 25 años de cotización en adelante, en el Departamento Legal.	SI	Se verificó la póliza número de registro 568-55-66 firmada por el jefe del Departamento Legal. El procedimiento no describe la supervisión que realiza el jefe o subjefe del departamento en la documentación.	B

No.	Descripción de actividades	Respuesta	Observaciones	Valuación
12	Auxiliar de prestaciones traslada el expediente al encargado de nóminas para el proceso de la nómina adicional, quien, al finalizar, devuelve el expediente al auxiliar de prestaciones.	SI	Se verificó el procedimiento No. 18 del Departamento de Prestaciones Pago de Nómina Adicional.	A
13	Auxiliar de prestaciones recibe, folia y entrega el expediente al jefe o subjefe, quien cierra el código del expediente en el sistema y devuelve. Auxiliar de prestaciones recibe y archiva el expediente.	SI	Se verificó el archivo de los expedientes en resguardo del Departamento de Prestaciones.	A
<p>La información consignada en la presente cédula fue obtenida a través de una entrevista realizada al auxiliar de prestaciones I, en la cual se proporcionó documentación original para verificar el cumplimiento de la actividad, la cual fue entregada al finalizar la entrevista.</p>				
Elaborado por:		C.E.S.R., Auditor		
Firma:				
Fecha:		20/01/2021		
Entrevistado:		Auxiliar de Prestaciones		
Firma:				
Fecha:		20/01/2021		
Aprobado por:		M.P., Supervisor		
Firma:				
Fecha:		29/01/2021		

AUDITORÍA INTERNA

AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Procedimiento de invalidez




Instrucciones: A continuación, encontrará una serie de actividades incluidas en el proceso de jubilación, el objetivo es evaluar el cumplimiento de las actividades que realiza el personal del Departamento de Prestaciones.

No.	Descripción de actividades	Respuesta	Observaciones	Valuación
1	Auxiliar de prestaciones atiende al interesado, para el trámite de invalidez, revisa los documentos para su ingreso a la Recepción.	SI	Se atiende al afiliado para informarle sobre los requisitos que debe presentar, se proporciona listado detallado de los requisitos.	A
2	Recepción: a) Recibe el expediente, registra y escanea; b) Remite copia de la solicitud del interesado a los Departamentos de Inversiones, Estadística y Unidad de Administración Financiera para que emitan la documentación según su competencia y la trasladen al Departamento de Prestaciones; y, c) Traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.	SI	Se observó la documentación del Departamento de Inversiones, Estadística y Unidad de Administración Financiera en el expediente de invalidez de Darwin Estuardo Hernández Rosales.	A

No.	Descripción de actividades	Respuesta	Observaciones	Valuación
3	Auxiliar de prestaciones recibe el expediente y documentos emitidos por los departamentos involucrados, elabora providencia para obtener pronunciamientos del Servicio de Sanidad Militar y Estado Mayor de la Defensa Nacional y traslada el expediente al Departamento Administrativo para revisión de la providencia.	SI	No describe la supervisión que realiza el jefe o subjefe del departamento en la documentación.	B
4	Secretaria del Departamento Administrativo recibe el expediente para revisión de ortografía y redacción, sello y firma de visto bueno de jefatura o subjefatura de la providencia y traslada a la Subgerencia Administrativa. Si tiene errores se devuelve al Departamento de Prestaciones.	SI	Se observó providencia en el expediente de invalidez de Darwin Estuardo Hernández Rosales.	A
5	Secretaria de Subgerencia Administrativa recibe el expediente para revisión, sello y firma de la providencia y traslada a Gerencia.	SI	Se observó providencia en el expediente de invalidez de Darwin Estuardo Hernández Rosales.	A
6	Secretaria de Gerencia recibe el expediente para revisión, sello y firma de la providencia y traslada al Departamento de Prestaciones.	SI	Se observó providencia en el expediente de invalidez de Darwin Estuardo Hernández Rosales.	A

No.	Descripción de actividades	Respuesta	Observaciones	Valuación
7	Auxiliar de prestaciones recibe y coordina con el Departamento Administrativo para enviar el expediente al Ministerio de la Defensa Nacional.	SI	Se observó providencia con el sello de recibido del Ministerio de la Defensa Nacional en el expediente de invalidez de Darwin Estuardo Hernández Rosales.	A
8	Recepción recibe el expediente del Ministerio de la Defensa Nacional, registra, escanea y envía al Departamento de Prestaciones.	SI	Se observó documento en el expediente de invalidez de Carlos Roberto Estrada.	A
9	Auxiliar de prestaciones recibe el expediente, analiza, estudia, emite providencia y traslada el expediente.	SI	No describe la supervisión que realiza el jefe o subjefe del departamento en la documentación.	B
10	Departamento Legal recibe el expediente completo debidamente foliado trasladado en el sistema, cumpliendo con los documentos exigidos, con el análisis correspondiente y requerimiento concreto de asesoría legal, para que emita dictamen y lo traslada al Departamento de Prestaciones.	SI	Se observó dictamen en el expediente de invalidez de Carlos Roberto Estrada.	A
11	Auxiliar de prestaciones recibe el expediente, elabora la providencia y traslada el proyecto de acuerdo a la Auditoría Interna.	SI	No describe la supervisión que realiza el jefe o subjefe del departamento en la documentación.	B
12	Auditoría Interna recibe el expediente, revisa los documentos y la razonabilidad de los cálculos aritméticos, firma, sella y traslada al Departamento de Prestaciones.	SI	Se observó providencia en el expediente de invalidez de Carlos Roberto Estrada.	B

No.	Descripción de actividades	Respuesta	Observaciones	Valuación
13	Auxiliar de prestaciones recibe el expediente, emite providencia y traslada al jefe o subjefe para su revisión. Jefe o subjefe envía en electrónico el proyecto de acuerdo a la secretaria de Junta Directiva y traslada el expediente a Subgerencia Administrativa.	SI	Se observó providencia en el expediente de invalidez de Carlos Roberto Estrada.	A
14	Secretaria de Subgerencia recibe el expediente para revisión de la providencia por parte del subgerente administrativo y traslada a Gerencia.	SI	Se observó providencia con el visto bueno en el expediente de invalidez de Carlos Roberto Estrada.	B
15	Secretaria de Gerencia recibe el expediente para firma de la providencia, conocimiento y aprobación del proyecto de acuerdo por parte de Junta Directiva.	SI	Se observó proyecto de acuerdo en el expediente de invalidez de Carlos Roberto Estrada.	A
16	Junta Directiva aprueba el acuerdo. secretaria de Junta Directiva elabora resolución de Gerencia, reproduce una copia certificada del acuerdo y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.	SI	Se observó resolución en el expediente de invalidez de Carlos Roberto Estrada, el procedimiento no describe el paso cuando no corresponde otorgar la prestación.	B
17	Auxiliar de prestaciones: a) Notifica al interesado, entrega una copia del acuerdo y de la cédula de notificación; y, b) Cancela las pólizas en el Departamento de Estadística.	SI	Se observó notificación en el expediente de invalidez de Carlos Roberto Estrada se canceló la póliza.	A

No.	Descripción de actividades	Respuesta	Observaciones	Valuación
18	Auxiliar de prestaciones entrega el expediente al encargado de nóminas para el proceso de nómina adicional, quien, al finalizar, devuelve el expediente al auxiliar de prestaciones.	SI	Se verificó el procedimiento No. 18 del Departamento de Prestaciones Pago de Nómina Adicional.	A
19	Auxiliar de prestaciones recibe, folia y entrega el expediente al jefe o subjefe, quien cierra el código del expediente en el sistema y devuelve y archiva el expediente.	SI	Se observó el archivo de los expedientes en resguardo del Departamento de Prestaciones.	A
La información consignada en la presente cédula fue obtenida a través de una entrevista realizada al auxiliar de prestaciones I, en la cual se proporcionó documentación original para verificar el cumplimiento de la actividad, la cual fue entregada al finalizar la entrevista.				
Elaborado por: C.E.S.R., Auditor Firma:  Fecha: 20/01/2021				
Entrevistado: Auxiliar de Prestaciones Firma:  Fecha: 20/01/2021				
Aprobado por: M.P., Supervisor Firma:  Fecha: 29/01/2021				

Procedimiento de jubilación y seguro dotal

Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones
PAS O No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CPA
1	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones atiende al interesado para el trámite de Jubilación y Seguro Dotal, revisa el cumplimiento de los requisitos de los documentos.
2	Departamento Administrativo	Recepción de IPM: a) Recibe el expediente, registra y escanea; b) Remite copia de la solicitud del interesado a los Departamentos de Inversiones, Estadística y UDAF para que emitan la documentación según su competencia y la trasladen al Departamento de Prestaciones; y, c) Traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
3	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones recibe el expediente y documentos emitidos por los departamentos involucrados, estudia, analiza la documentación, emite providencia y traslada al Departamento Legal.
4	Departamento Legal	Recibe el expediente completo debidamente foliado trasladado en el sistema, cumpliendo con los documentos exigidos, con el análisis correspondiente y requerimiento concreto de asesoría legal, para que emita dictamen y firma del dictamen conjunto remitido por el Departamento de Estadística y lo traslada al Departamento de Prestaciones.
5	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones recibe expediente, redacta el proyecto de acuerdo, la providencia y traslada a Auditoría
6	Auditoría Interna	Recibe el expediente, revisa los documentos y la razonabilidad de los cálculos aritméticos, firma, sella y traslada al Departamento de Prestaciones.
7	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones recibe el expediente, emite providencia y traslada al Jefe o Subjefe para su revisión. Jefe o Subjefe envía en electrónico el proyecto de acuerdo a la Secretaria de Junta Directiva y traslada el expediente a Subgerencia Administrativa.
8	Subgerencia Administrativa	Secretaria recibe el expediente para revisión del Subgerente Administrativo de la providencia y traslada a Gerencia.
9	Gerencia	Secretaría recibe el expediente para firma de la providencia, conocimiento y aprobación del proyecto de acuerdo por parte de Junta Directiva del IPM.
10	Junta Directiva	Aprueba el acuerdo. Secretaría de Junta Directiva elabora resolución de Gerencia, reproduce una copia certificada del acuerdo y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
11	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones notifica al interesado, se le entrega copia del acuerdo y de la cédula de notificación; cancelan las pólizas: Con menos de 25 años de cotización en el Departamento de Estadística. Con 25 años de cotización en adelante, en el Departamento Legal.

Procedimiento de invalidez

Inicia en: Departamento de Prestaciones		Termina en: Departamento de Prestaciones CPA
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Departamento Prestaciones	Auxiliar Prestaciones atiende al interesado, para el trámite de la Pensión por Invalidez, revisa los documentos para su ingreso a la recepción de IPM.
2	Departamento Administrativo	Recepción del IPM: a) Recibe el expediente, registra y escanea; b) Remite copia de la solicitud del interesado a los Departamentos de Inversiones, Estadística y UDAF para que emitan la documentación según su competencia y la trasladen al Departamento de Prestaciones; y, c) Traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
3	Departamento Prestaciones	Auxiliar Prestaciones recibe el expediente y documentos emitidos por los departamentos involucrados, elabora providencia para obtener pronunciamientos del Servicio de Sanidad Militar y Estado Mayor de la Defensa Nacional y traslada el expediente al Departamento Administrativo para revisión de la providencia.
4	Departamento Administrativo	Secretaría recibe el expediente para revisión de ortografía y redacción, sello y firma de visto bueno de Jefatura o Subjefatura de la providencia y traslada a la Subgerencia Administrativa. Si tiene errores se devuelve al Departamento de Prestaciones.
5	Subgerencia Administrativa	Secretaría recibe el expediente para revisión, sello y firma de la providencia y traslada a Gerencia.
6	Gerencia	Secretaría recibe el expediente para revisión, sello y firma de la providencia y traslada al Departamento de Prestaciones.
7	Departamento de Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones recibe y coordina con el Departamento Administrativo para enviar el expediente al Ministerio de la Defensa Nacional.
8	Departamento Administrativo	Recepción del IPM recibe el expediente del Ministerio de la Defensa Nacional, registra, escanea y envía al Departamento de Prestaciones.
9	Departamento Prestaciones	Auxiliar Prestaciones recibe el expediente, analiza, estudia, emite providencia y traslada el expediente al Departamento Legal. CA
10	Departamento Legal	Recibe el expediente completo debidamente foliado trasladado en el sistema, cumpliendo con los documentos exigidos, con el análisis correspondiente y requerimiento concreto de asesoría legal, para que emita dictamen y lo traslada al Departamento de Prestaciones.
11	Departamento Prestaciones	Auxiliar Prestaciones recibe el expediente, elabora la providencia y traslada el proyecto de acuerdo a Auditoría Interna.
12	Auditoría Interna	Recibe el expediente, revisa los documentos y la razonabilidad de los cálculos aritméticos, firma, sella y

		traslada al Departamento de Prestaciones. CPA
13	Departamento Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones recibe el expediente, emite providencia y traslada al Jefe o Subjefe para su revisión. Jefe o Subjefe envía en electrónico el proyecto de acuerdo a la Secretaria de Junta Directiva y traslada el expediente a Subgerencia Administrativa.
14	Subgerencia Administrativa	Secretaria recibe el expediente para revisión de la providencia por parte del Subgerente Administrativo y traslada a Gerencia.
15	Gerencia	Secretaría recibe el expediente para firma de la providencia, conocimiento y aprobación del proyecto de acuerdo por parte de Junta Directiva del IPM.
16	Junta Directiva	Aprueba el acuerdo. Secretaría de Junta Directiva elabora resolución de Gerencia, reproduce una copia certificada del acuerdo y traslada el expediente al Departamento de Prestaciones.
17	Departamento Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones: a) Notifica al interesado, entrega una copia del acuerdo y de la cédula de notificación; y, b) Cancela las pólizas en el Departamento de Estadística
18	Departamento Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones entrega el expediente al Encargado de Nóminas para el proceso de nómina adicional, quien al finalizar, devuelve el expediente al Auxiliar de Prestaciones
19	Departamento Prestaciones	Auxiliar de Prestaciones recibe, folia y entrega el expediente al Jefe o Subjefe, quien cierra el código del expediente en el sistema y devuelve. Auxiliar de Prestaciones recibe y archiva el expediente.

Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto

CPA

ARTICULO 30. El Departamento Administrativo procederá a recibir y registrar las solicitudes que se presenten. Efectuadas dichas operaciones, el expediente pasará por su orden, a las siguientes dependencias:

1. Al Departamento de Prestaciones para revisar, estudiar y depurar la documentación respectiva.
2. Al Departamento Financiero para que certifique el tiempo de cotización y cuotas pendientes de pago a favor del Instituto.
3. Al Departamento de Inversiones, para que informe de las deudas pendientes a favor del Instituto, si las hubiere.
4. Al Departamento de Estadística para que certifique la afiliación del solicitante, el tiempo de servicio, calcule y fije el monto de la Jubilación a que tiene derecho. La progresión entre el máximo y el mínimo de la Jubilación, se graduará conforme la siguiente escala regresiva:

TIEMPO DE SERVICIO	% SOBRE EL SUELDO ASEGURADO
30 años.....	100
29 años.....	94
28 años.....	88
27 años.....	82
26 años.....	77
25 años.....	72
24 años.....	67
23 años.....	62

22 años.....	58
21 años.....	54
20 años.....	50

5. Al Departamento Legal para que emita Dictamen sobre si se han llenado los requisitos legales y si procede otorgar la prestación solicitada.

CA 6. A la Auditoría Interna para que practique la revisión final y avale con su firma y sello los documentos y operaciones efectuadas por los Departamentos citados.

7. Al Departamento de Prestaciones nuevamente, a efecto de que formule el proyecto de acuerdo sobre la prestación a otorgarse, para que la Gerencia lo eleve a consideración de la Junta Directiva.

ARTICULO 31. Cumplidos los tramites a que se refieren los artículos anteriores, la Junta Directiva emitirá el Acuerdo que otorgue la prestación solicitada.

CA ARTICULO 33. Emitido el Acuerdo por la Junta Directiva, regresará el expediente a la Gerencia para que dicte la orden de pago, la que ejecutará la Sección de Tesorería, previa revisión de Auditoría

Interna, debiendo enviarse copia de la misma y del Acuerdo respectivo a los Departamentos de: Estadística, Financiero, Prestaciones, Auditoría Interna y Sección de Tesorería para los controles respectivos.

AUDITORÍA INTERNA

AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Análisis de los procedimientos para otorgar Prestaciones

No.	Revisión de procedimiento	Jubilación y seguro dotal	Invalidez
1	Es un procedimiento fundamental para el departamento.	✓	✓
2	El objetivo corresponde al procedimiento.	✓	✓
3	Incluye la normativa que aplica al procedimiento.	✓	✓
4	Indica los puestos del responsable de elaborar, supervisa y autorizar.	x	x
5	Las actividades de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y control de operaciones son ejecutadas por distintas personas.	x	x
6	Incluye a los departamentos, unidades y subgerencias que participan en el procedimiento.	✓	✓
7	Establece el resguardo del expediente y el responsable del archivo.	✓	✓
8	El procedimiento está duplicado.	x	x
9	Se incluyen procedimientos para todas las prestaciones.	✓	x

Objetivo: Analizar los procesos de prestaciones que se otorgan a los afiliados activos del régimen militar que están incluidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prestaciones.

Conclusiones:

1. Discrepancia entre las actividades que realiza el auxiliar de prestaciones en el análisis de expedientes descritas en el Manual de Normas y Procedimientos con la normativa vigente.



Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto	Reglamento General Administrativo	Manual de Normas y Procedimientos
El Departamento de Prestaciones es el responsable de <u>revisar, estudiar y depurar</u> la documentación.	<u>Estudia, analiza y tramita</u> los expedientes de las prestaciones que se otorgan conforme la ley orgánica.	Auxiliar de prestaciones recibe el expediente, <u>analiza, estudia,</u> emite providencia y traslada el expediente.

2. El Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Seguridad Social se encuentra desactualizado, se estableció que el nombre del Departamento Financiero no corresponde actualmente es la Unidad de Administración Financiera y Subgerencia Administrativa participa actualmente en el proceso de los expedientes lo cual no está normado en el reglamento, la orden de pago la elabora la secretaria de Junta Directiva y la firma el gerente; sin embargo, el reglamento establece que Gerencia dicta orden de pago.
3. El personal de la Auditoría Interna participa en la revisión del expediente de prestaciones, según la normativa de la Contraloría General de Cuentas esta debe realizar el control interno posterior y no previo a su autorización.
4. Las actividades de revisión que realiza el jefe o subjefe del departamento en la redacción del proyecto de acuerdo y cálculos de prestaciones de los pagos pendientes no se describen en los procedimientos.

5. Los procedimientos no hacen referencia a las solicitudes de los afiliados cuando no cumplen con los requisitos que establece la normativa para otorga la prestación.
6. El procedimiento no describe cuando no corresponde la invalidez y se otorga la indemnización al afiliado.
7. El procedimiento de retiro obligatorio no se incluye en el manual.

Procedimientos:

1. Se solicitó al Departamento de Prestaciones el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prestaciones.
2. Se evaluaron los procedimientos de prestaciones establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos contra la normativa vigente.

Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor	Supervisado por:	M.P., Supervisor
Firma:		Firma:	
Fecha:	20/01/2021	Fecha:	29/01/2021

AUDITORÍA INTERNA

AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Requisitos para otorgar jubilación y seguro dotal

No.	Catálogos	Rango de edad (18-35)	Fecha de ingreso	Fecha de baja	Tiempo cotizado			Percibe sueldo del Estado	Requisitos
					año	mes	día		
1	298713	19 años	1/05/1997	31/12/2019	22	7	31	NO	✓
2	214563	30 años	31/01/1991	31/12/2019	28	11	1	NO	✓
3	279846	22 años	1/06/1991	31/12/2019	28	6	31	NO	✓
4	248956	25 años	1/11/1999	31/12/2019	20	1	31	NO	✓
5	278932	27 años	4/01/1992	31/12/2019	27	11	28	NO	✓
6	258963	21 años	7/01/1991	31/01/2020	29	0	25	SI	✓
7	215987	26 años	7/01/1999	31/01/2020	21	0	25	NO	✓
8	248631	21 años	8/01/1998	29/02/2020	22	1	22	NO	✓
9	225584	18 años	9/01/1998	29/02/2020	22	1	21	NO	✓
10	264975	22 años	10/01/1992	31/03/2020	28	2	22	NO	✓
11	258413	23 años	10/01/1997	31/03/2020	23	2	22	NO	✓
12	258941	23 años	12/01/1996	31/03/2020	24	2	20	NO	✓
13	258463	26 años	13/01/1992	30/04/2020	28	3	18	NO	✓
14	254613	29 años	14/01/1994	30/04/2020	26	3	17	NO	✓
15	245617	30 años	31/07/1990	31/05/2020	29	10	1	NO	✓
16	241895	29 años	31/07/1990	31/05/2020	29	10	1	NO	✓
17	234676	35 años	17/01/1996	31/05/2020	24	4	15	SI	✓
18	258639	33 años	19/01/1998	30/06/2020	22	5	12	NO	✓
19	247896	29 años	19/01/1994	31/07/2020	26	6	13	NO	✓
20	242687	28 años	20/01/1997	31/07/2020	23	6	12	NO	✓
21	279564	35 años	22/01/1996	31/07/2020	24	6	10	NO	✓
22	289453	33 años	22/01/1993	30/09/2020	27	8	9	NO	✓
23	257896	31 años	23/01/1991	30/09/2020	29	8	8	NO	✓
24	254122	29 años	31/10/1990	31/10/2020	30	0	1	SI	✓
25	269873	30 años	30/11/1990	30/11/2020	30	0	1	NO	✓
26	289654	23 años	26/01/1995	30/11/2020	25	10	5	NO	✓
27	225841	29 años	27/01/1997	30/11/2020	23	10	4	NO	✓

No.	Catálogos	Rango de edad (18-35)	Fecha de ingreso	Fecha de baja	Tiempo cotizado			Percibe sueldo del Estado	Requisitos
					año	mes	día		
1	356982	19 años	1/02/1990	31/12/2019	29	10	31	NO	✓
2	321458	18 años	1/05/1991	31/12/2019	28	7	31	SI	✓
3	387954	20 años	24/12/1990	31/01/2020	29	1	8	NO	✓
4	389741	18 años	1/01/1990	31/01/2020	30	0	31	NO	✓
5	395462	18 años	1/12/1992	31/01/2020	27	1	31	NO	✓
6	354128	18 años	1/03/1989	31/01/2020	30	10	31	NO	✓
7	395178	19 años	1/01/1990	29/02/2020	30	1	29	NO	✓
8	325841	18 años	1/03/1990	29/02/2020	30	0	0	NO	✓
9	357852	18 años	1/03/1990	30/03/2020	30	0	30	NO	✓
10	314568	19 años	1/03/1990	30/04/2020	30	1	30	NO	✓
11	349566	20 años	11/01/1990	30/04/2020	30	3	20	NO	✓
12	321456	18 años	1/03/1990	30/04/2020	30	1	30	NO	✓
13	328545	19 años	31/05/1990	30/04/2020	29	10	31	NO	✓
14	389715	18 años	1/06/1990	31/05/2020	30	0	0	NO	✓
15	384597	19 años	1/08/1989	31/05/2020	30	9	31	NO	✓
16	321846	18 años	1/03/1990	30/06/2020	30	3	30	NO	✓
17	314756	18 años	1/02/1990	30/06/2020	30	4	30	NO	✓
18	389645	17 años	1/08/1990	30/06/2020	29	10	30	NO	✓
19	335495	18 años	1/08/1990	31/07/2020	30	0	0	NO	✓
20	369457	18 años	1/08/1990	31/08/2020	30	0	31	NO	✓
21	357951	19 años	1/06/1990	31/08/2020	30	2	31	NO	✓
22	321478	19 años	1/07/1991	30/09/2020	29	2	30	NO	✓
23	377845	18 años	1/10/1991	30/09/2020	28	11	30	SI	✓
24	322845	18 años	1/11/1990	30/09/2020	29	10	30	NO	✓
25	346985	18 años	1/01/1990	31/10/2020	30	9	31	NO	✓
26	359741	18 años	1/11/1990	30/11/2020	30	0	30	NO	✓
27	358452	19 años	1/03/1990	30/11/2020	30	8	30	NO	✓
28	399845	18 años	1/07/1991	30/11/2020	29	4	30	NO	✓

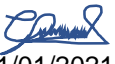

Objetivo: Verificar que los afiliados cumplan con los requisitos para otorgar la prestación de jubilación y seguro dotal.

Procedimientos:

1. Se solicitó al Departamento de Prestaciones los expedientes de jubilación y seguro dotal según muestra de auditoría.
2. Se realizó inspección física de la documentación que conforma los expedientes.

Conclusión:

Se verificó que los afiliados que no presentaron acta notarial de declaración jurada actualmente devengan sueldo en la administración pública, se otorgó jubilación y seguro dotal, se suspendió el pago de jubilación.

Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor	Supervisado por:	M.P., Supervisor
Firma:		Firma:	
Fecha:	21/01/2021	Fecha:	29/01/2021

Pt:	P-16-RI 1/1
------------	--------------------

AUDITORÍA INTERNA



AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Requisitos para otorgar invalidez y/o indemnización

No.	Catálogo	Rango de edad (18-35)	Fecha de ingreso	Fecha de baja	Tiempo cotizado			Dictamen médico	Requisitos
					año	mes	día		
1	356984	22 años	1/10/2005	15/05/2020	14	7	14	SI	✓
2	356841	25 años	1/05/2001	5/08/2020	19	3	4	SI	✓
3	234583	25 años	1/01/2019	2/07/2020	1	7	0	SI	✓

Objetivo: Verificar que los afiliados cumplan con los requisitos para otorgar la prestación de invalidez y/o indemnización.

Procedimientos:

1. Se solicitó al Departamento de Prestaciones los expedientes de invalidez y/o indemnización según muestra de auditoría.
2. Se realizó inspección física de la documentación que conforma los expedientes.

Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor	Supervisado por:	M.P., Supervisor
Firma:		Firma:	
Fecha:	21/01/2021	Fecha:	29/01/2021

Pt: **P-16-RRO 1/1**

AUDITORÍA INTERNA



AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Requisitos para otorgar retiro obligatorio

No.	Catálogos	Rango de edad (18-35)	Fecha de ingreso	Fecha de baja	Tiempo cotizado			Requisitos
					año	mes	día	
1	359874	18 años	1/07/2005	31/05/2020	14	11	0	✓
2	335125	20 años	15/10/2008	31/08/2020	11	10	16	✓
3	398745	19 años	1/01/2009	30/09/2020	11	9	0	✓
4	398546	18 años	1/08/2002	30/06/2020	17	11	0	✓

Objetivo: Verificar que los afiliados cumplan con los requisitos para otorgar la prestación de retiro obligatorio.

Procedimientos:

1. Se solicitó al Departamento de Prestaciones los expedientes de retiro obligatorio según muestra de auditoría.
2. Se realizó inspección física de la documentación que conforma los expedientes.

Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor	Supervisado por:	M.P., Supervisor
Firma:		Firma:	
Fecha:	21/01/2021	Fecha:	29/01/2021

AUDITORÍA INTERNA

Pt:	P-16-EJSD 1/6
------------	----------------------

AUDITADO: Departamento de Prestaciones

TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento


PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020

CÉDULA: Revisión de expedientes de jubilación y seguro dotal

126

No.	Catálogos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Observaciones de auditoría
1	356982 CA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se verificó que el Departamento Legal remitió el expediente con observación al Departamento de Prestaciones para que solicitará al afiliado nueva certificación de servicios por discrepancias en el segundo apellido. CPA
2	321458	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	Se verificó en el acuerdo de Junta Directiva que se otorgó la prestación de jubilación y seguro dotal; además, se autorizó la suspensión por percibir sueldo del Estado.
3	387954	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	389741 CA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se verificó que el Departamento Legal remitió el expediente con observación al Departamento de Prestaciones para que solicitará documentación al afiliado por discrepancias en el segundo nombre en las pólizas de seguro dotal. CPA

No.	Catálogos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Observaciones de auditoría
20	369457	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	357951	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	Se verificó en el expediente que los familiares avisaron del fallecimiento del afiliado, está en trámite de pensión por viudez.
22	321478	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	377845	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	Se verificó en el acuerdo de Junta Directiva que se otorgó la prestación de jubilación y seguro dotal; además, se autorizó la suspensión por percibir sueldo del Estado.
24	322845	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	346985	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	359741	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	358452	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	399845	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Catálogos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Observaciones de auditoría
1	298713	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	214563	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	279846 	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se verificó que el Departamento Legal remitió el expediente con observación, el afiliado debe presentar nueva certificación de nacimiento debido a que en la documentación presentada esta vencida.

No.	Catálogos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Observaciones de auditoría
18	234676	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se verificó en el acuerdo de Junta Directiva que se otorgó jubilación y seguro dotal y se autorizó la suspensión por percibir sueldo del Estado.
19	247896 C/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se verificó que los familiares avisaron del fallecimiento del afiliado y esposa, los hijos son mayores de edad el expediente se archivó no se inició el trámite del pago de seguro por fallecimiento.
20	242687	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	Se adjuntó copia simple de acuerdo.
21	279564 C/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	289453 C/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	No se notificó al afiliado el acuerdo.
23	257896	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	254122	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se verificó en el acuerdo de Junta Directiva que se otorgó jubilación y seguro dotal y se autorizó la suspensión por percibir sueldo del Estado.
25	269873	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	289654	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	225841	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Objetivo: Revisar que la documentación de los expedientes cumpla con los requisitos que establece la ley orgánica y su reglamento para otorgar la prestación de jubilación y seguro dotal.



Atributos a examinar

1. Solicitud de jubilación y seguro dotal dirigida al gerente.
2. Certificación de servicios para especialista y/o libro cerrado para oficiales.
3. Póliza de seguro dotal, duplicado y/o fotocopia legalizada.
4. Certificación reciente de la partida de nacimiento extendida por el Registro Nacional de las Personal.
5. Fotocopia del documento personal de identificación.
6. Fotocopia del carné del número de identificación tributaria.
7. Fotocopia del número de cuenta de ahorro o cuenta monetaria a nombre del afiliado.
8. Fotocopia certificada del acuerdo de la prestación de Junta Directiva.
9. Resolución de Gerencia.
10. Notificación del acuerdo.
11. Se incluyó el pago en nómina adicional.

131

Procedimientos:

1. Se solicitó al Departamento de Prestaciones los expedientes según muestra de auditoría.
2. Se realizó inspección física de la documentación que conforma los expedientes.

Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor	Supervisado por:	M.P., Supervisor
Firma:		Firma:	
Fecha:	25/01/2021	Fecha:	29/01/2021

DEPARTAMENTO LEGAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL

RÉGIMEN MILITAR: Guatemala, veintiuno de enero de dos mil veinte.

CPA

A: Departamento de Prestaciones

PROVIDENCIA No. P-DL-135-EAE-Imjg-2020

Asunto: El oficial ARTURO AMBROCIO, solicita se le otorgue JUBILACIÓN y SEGURO DOTAL POR JUBILACIÓN catálogo 356982, conforme el Régimen General Militar. Solicitud ingresada el 2 de enero del 2020, trasladada en providencia No. P-DP-165-BAL-lpl-2020. (El expediente consta de 21 folios).

I. TRÁMITE:

Se trasladan las presentes diligencias al Departamento de Prestaciones, para que previo a continuar con el trámite del presente expediente, solicite al afiliado nueva certificación de servicios por discrepancias en el segundo apellido. DILIGENCIADO VUELVA.

Atentamente,



Lic. Eddy Alexander Escobar
Jefe del Departamento Legal

DEPARTAMENTO LEGAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL

RÉGIMEN MILITAR: Guatemala, veinte de febrero del dos mil veinte.

CPA

A: Departamento de Prestaciones

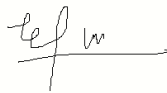
PROVIDENCIA No. P-DP-186-EAE-Imjg-2020

Asunto: El oficial MARLON ISRAEL CONTRERAS LÓPEZ, solicita se le otorgue JUBILACIÓN y SEGURO DOTAL POR JUBILACIÓN catálogo 389741, conforme el Régimen General Militar. Solicitud ingresada el 7 de febrero de 2020, trasladada en providencia No. P-DP-205-BAL-adel-2020. (El expediente consta de 19 folios).

I. TRÁMITE:

Se trasladan las presentes diligencias al Departamento de Prestaciones, para que previo a continuar con el trámite del presente expediente, solicite al afiliado documentación por discrepancias en el segundo nombre en las pólizas de seguro dotal. DILIGENCIADO VUELVA.

Atentamente,



Lic. Eddy Alexander Escobar
Jefe del Departamento Legal

AUDITORÍA INTERNA

Pt:	P-16-EI 1/2
-----	-------------

AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Revisión de expedientes de invalidez y/ o indemnización

No.	Catálogo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Observaciones de auditoría
1	356984	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	356841	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	234583 C/I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	No se notificó al afiliado el acuerdo de indemnización.

Objetivo: Revisar que la documentación de los expedientes cumpla con los requisitos que establece la ley orgánica y su reglamento para otorgar la prestación de invalidez y/ o indemnización.



Atributos a examinar

1. Solicitud de invalidez y/o indemnización dirigida al gerente.
2. Póliza de seguro dotal, duplicado y/o fotocopia legalizada.
3. Certificación de servicios para especialista y/o libro cerrado para oficiales.
4. Certificación reciente de la partida de nacimiento extendida por el Registro Nacional de las Personal.
5. Fotocopia del documento personal de identificación.

6. Fotocopia del carné del número de identificación tributaria.
7. Fotocopia del número de cuenta de ahorro o cuenta monetaria a nombre del afiliado.
8. Certificación médica extendida por el Servicio de Sanidad Militar que fundamente las causas de la invalidez, sus consecuencias y demás aspectos relacionados.
9. Dictamen del Estado Mayor de la Defensa Nacional cuando el afiliado no contribuyó al régimen militar un mínimo de dos años que fundamente si la invalidez se originó en cumplimiento de sus funciones, fue provocada por él o adquirida como consecuencia de actos delictivos.
10. Fotocopia certificada del acuerdo de la prestación de Junta Directiva.
11. Resolución de Gerencia.
12. Notificación del acuerdo.
13. Se incluyó el pago en nómina adicional.

Procedimientos:

1. Se solicitó al Departamento de Prestaciones los expedientes según muestra de auditoría.
2. Se realizó inspección física de la documentación que conforma los expedientes.

Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor	Supervisado por:	M.P., Supervisor
Firma:		Firma:	
Fecha:	25/01/2021	Fecha:	29/01/2021

AUDITORÍA INTERNA

Pt:	P-16-ERO 1/2
-----	--------------

AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Revisión de expedientes de retiro obligatorio

No.	Catálogos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Observaciones de auditoría
1	359874	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	335125 C/I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	No se notificó al afiliado el acuerdo de retiro obligatorio.
3	398745	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	398546	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Objetivo: Revisar que la documentación de los expedientes cumpla con los requisitos que establece la ley orgánica y su reglamento para otorgar la prestación de retiro obligatorio.



Atributos a examinar

1. Solicitud de retiro obligatorio dirigida al gerente.
2. Hoja de servicios cerrada y certificada a la fecha de baja del oficial que extiende el Estado Mayor de la Defensa Nacional.

3. Póliza de seguro dotal, duplicado y/o fotocopia legalizada.
4. Certificación reciente de la partida de nacimiento extendida por el Registro Nacional de las Personal.
5. Fotocopia del documento personal de identificación.
6. Fotocopia del carné del número de identificación tributaria.
7. Fotocopia del número de cuenta de ahorro o cuenta monetaria a nombre del afiliado.
8. Fotocopia certificada del acuerdo de la prestación de Junta Directiva.
9. Resolución de Gerencia.
10. Notificación del acuerdo.
11. Se incluyó el pago en nómina adicional.

Procedimientos:

1. Se solicitó al Departamento de Prestaciones los expedientes de retiro obligatorio según muestra de auditoría.
2. Se realizó inspección física de la documentación que conforma los expedientes.

Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor	Supervisado por:	M.P., Supervisor
Firma:		Firma:	
Fecha:	25/01/2021	Fecha:	29/01/2021

AUDITORÍA INTERNA

Pt:	P-16-CPJSD 1/4
------------	-----------------------



AUDITADO: Departamento de Prestaciones



TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento



PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020

CÉDULA: Cálculo de la prestación de jubilación y seguro dotal

No.	Catálogos	Tiempo cotizado	Promedio sueldo asegurado	Jubilación		Seguro Dotal			Póliza cancelada
				Porcentaje autorizado	Monto total	Monto autorizado	Porcentaje autorizado	Monto total	
1	356982	29	Q 6,566.58	94%	Q 6,172.59	Q 93,000.00	90%	Q 83,700.00	✓
2	321458	28	Q 5,829.22	88%	Q 5,129.71	Q 93,000.00	75%	Q 69,750.00	✓
3	387954	29	Q 5,987.99	94%	Q 5,628.71	Q 93,000.00	90%	Q 83,700.00	✓
4	389741	30	Q 6,034.81	100%	Q 6,034.81	Q 93,000.00	100%	Q 93,000.00	✓
5	395462	27	Q 5,967.52	82%	Q 4,893.37	Q 93,000.00	65%	Q 60,450.00	✓
6	354128	30	Q 6,790.31	100%	Q 6,790.31	Q 95,000.00	100%	Q 95,000.00	✓
7	395178	30	Q 6,996.24	100%	Q 6,996.24	Q 93,000.00	100%	Q 93,000.00	✓
8	325841	30	Q 6,001.89	100%	Q 6,001.89	Q 93,000.00	100%	Q 93,000.00	✓
9	357852	30	Q 6,987.41	100%	Q 6,987.41	Q 93,000.00	100%	Q 93,000.00	✓
10	314568	30	Q 6,273.45	100%	Q 6,273.45	Q 93,000.00	100%	Q 93,000.00	✓
11	349566	30	Q 6,462.88	100%	Q 6,462.88	Q 93,000.00	100%	Q 93,000.00	✓
12	321456	30	Q 6,831.19	100%	Q 6,831.19	Q 93,000.00	100%	Q 93,000.00	✓
13	328545	29	Q 6,895.22	94%	Q 6,481.51	Q 93,000.00	90%	Q 83,700.00	✓

No.	Catálogos	Tiempo cotizado	Promedio sueldo asegurado	Porcentaje autorizado	Monto total 	Monto autorizado	Porcentaje autorizado	Monto total 	Póliza cancelada
14	389715	30	Q 6,845.55	100%	Q 6,845.55	Q 93,000.00	100%	Q 93,000.00	✓
15	384597	30	Q 6,897.23	100%	Q 6,897.23	Q 93,000.00	100%	Q 93,000.00	✓
16	321846	30	Q 6,696.54	100%	Q 6,696.54	Q 93,000.00	100%	Q 93,000.00	✓
17	314756	30	Q 6,958.88	100%	Q 6,958.88	Q 95,000.00	100%	Q 95,000.00	✓
18	389645	29	Q 6,784.55	94%	Q 6,377.48	Q 93,000.00	90%	Q 83,700.00	✓
19	335495	30	Q 6,521.21	100%	Q 6,521.21	Q 93,000.00	100%	Q 93,000.00	✓
20	369457	30	Q 6,566.58	100%	Q 6,566.58	Q 93,000.00	100%	Q 93,000.00	✓
21	357951	30	Q 6,382.22	100%	Q 6,382.22	Q 93,000.00	100%	Q 93,000.00	✓
22	321478	29	Q 5,234.99	94%	Q 4,920.89	Q 93,000.00	90%	Q 83,700.00	✓
23	377845	28	Q 6,333.52	88%	Q 5,573.49	Q 93,000.00	75%	Q 69,750.00	✓
24	322845	29	Q 5,967.52	94%	Q 5,609.47	Q 93,000.00	90%	Q 83,700.00	✓
25	346985	30	Q 6,790.31	100%	Q 6,790.31	Q 93,000.00	100%	Q 93,000.00	✓
26	359741	30	Q 5,996.24	100%	Q 5,996.24	Q 93,000.00	100%	Q 93,000.00	✓
27	358452	30	Q 6,001.89	100%	Q 6,001.89	Q 95,000.00	100%	Q 95,000.00	✓
28	399845	29	Q 5,987.41	94%	Q 5,628.17	Q 93,000.00	90%	Q 83,700.00	✓
29	298713	22	Q 4,894.22	58%	Q 2,838.65	N/A	N/A	N/A	✓
30	214563	28	Q 6,041.67	88%	Q 5,316.67	Q 45,000.00	75%	Q 33,750.00	✓
31	279846	28	Q 6,897.28	88%	Q 6,069.61	Q 45,000.00	75%	Q 33,750.00	✓
32	248956	20	Q 3,569.33	50%	Q 1,784.67	N/A	N/A	N/A	✓
33	278932	27	Q 6,949.66	82%	Q 5,698.72	Q 45,000.00	65%	Q 29,250.00	✓

No.	Catálogos	Tiempo cotizado	Promedio sueldo asegurado	Porcentaje autorizado	Monto total 	Monto autorizado	Porcentaje autorizado	Monto total 	Póliza cancelada
34	258963	29	Q 4,716.55	94%	Q 4,433.55	Q 45,000.00	90%	Q 40,500.00	✓
35	215987	21	Q 3,721.65	54%	Q 2,009.69	N/A	N/A	N/A	✓
36	248631	22	Q 3,099.41	58%	Q 1,797.66	N/A	N/A	N/A	✓
37	225584	22	Q 3,691.52	58%	Q 2,141.08	N/A	N/A	N/A	✓
38	264975	28	Q 5,839.56	88%	Q 5,138.81	Q 45,000.00	75%	Q 33,750.00	✓
39	258413	23	Q 4,395.71	62%	Q 2,725.34	N/A	N/A	N/A	✓
40	258941	24	Q 4,123.54	67%	Q 2,762.77	N/A	N/A	N/A	✓
41	258463	28	Q 5,999.45	88%	Q 5,279.52	Q 45,000.00	75%	Q 33,750.00	✓
42	254613	26	Q 5,055.89	77%	Q 3,893.04	Q 45,000.00	55%	Q 24,750.00	✓
43	245617	29	Q 6,569.14	94%	Q 6,174.99	Q 45,000.00	90%	Q 40,500.00	✓
44	241895	29	Q 6,659.54	94%	Q 6,259.97	Q 45,000.00	90%	Q 40,500.00	✓
45	234676	24	Q 5,941.12	67%	Q 3,980.55	N/A	N/A	N/A	✓
46	258639	22	Q 3,005.65	58%	Q 1,743.28	N/A	N/A	N/A	✓
47	247896	26	Q 5,854.68	77%	Q 4,508.10	Q 45,000.00	55%	Q 24,750.00	x
48	242687	23	Q 4,689.56	62%	Q 2,907.53	N/A	N/A	N/A	✓
49	279564	24	Q 4,648.22	67%	Q 3,114.31	N/A	N/A	N/A	✓
50	289453	27	Q 5,258.77	82%	Q 4,312.19	Q 45,000.00	65%	Q 29,250.00	✓
51	257896	29	Q 6,523.98	94%	Q 6,132.54	Q 45,000.00	90%	Q 40,500.00	✓
52	254122	30	Q 4,391.54	100%	Q 4,391.54	Q 45,000.00	100%	Q 45,000.00	✓
53	269873	30	Q 6,786.00	100%	Q 6,786.00	Q 45,000.00	100%	Q 45,000.00	✓

No.	Catálogos	Tiempo cotizado	Promedio sueldo asegurado	Porcentaje autorizado	Monto total 	Monto autorizado	Porcentaje autorizado	Monto total 	Póliza cancelada
54	289654	25	Q 4,000.00	72%	Q 2,880.00	Q 45,000.00	50%	Q 22,500.00	✓
55	225841	23	Q 4,980.12	62%	Q 3,087.67	N/A	N/A	N/A	✓

Objetivo: Revisar que la prestación de jubilación y seguro dotal se otorgó conforme lo establece la ley orgánica y su reglamento.



Cálculos:

Jubilación = promedio del sueldo asegurado * porcentaje autorizado.

Seguro dotal = monto autorizado según tabla * porcentaje autorizado.

Procedimientos:

1. Se solicitó al Departamento de Prestaciones los expedientes según muestra de auditoría.
2. Se efectuó el cálculo matemático según la certificación de la Unidad de Administración Financiera y el Departamento de Estadística.

Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor	Supervisado por:	M.P., Supervisor
Firma:		Firma:	
Fecha:	28/01/2021	Fecha:	29/01/2021

AUDITORÍA INTERNA

AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Cálculo de la prestación de invalidez



No.	Catálogos	Tiempo cotizado	Promedio sueldo asegurado	Porcentaje autorizado	Monto total	Póliza cancelada
1	356984	14	Q 2,088.77	75%	Q 1,566.58	✓
2	356841	19	Q 3,048.42	75%	Q 2,286.32	✓



Objetivo: Revisar que la prestación de invalidez se otorgó conforme lo establece la ley orgánica y su reglamento.

Cálculos:

Promedio del sueldo asegurado * porcentaje autorizado, no corresponde el pago de seguro dotal.

Procedimientos:

1. Se solicitó al Departamento de Prestaciones los expedientes de invalidez según muestra de auditoría.
2. Se efectuó el cálculo matemático según la certificación de la Unidad de Administración Financiera y el Departamento de Estadística.

Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor	Supervisado por:	M.P., Supervisor
Firma:		Firma:	
Fecha:	28/01/2021	Fecha:	29/01/2021

Pt:	P-16-CPIN 1/1
-----	---------------

AUDITORÍA INTERNA

AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Cálculo de la prestación de indemnización



No.	Catálogo	Tiempo cotizado			Promedio sueldo asegurado	Monto total	Póliza cancelada
		año	mes	día			
1	234583	1	7	0	Q 3,568.56	Q 11,300.44	x

Objetivo: Revisar que la prestación de indemnización se otorgó conforme lo establece la ley orgánica y su reglamento.

Cálculos:

Promedio del sueldo asegurado * tiempo cotizado. (Un sueldo por cada 6 meses) no corresponde el pago de seguro dotal.

Procedimientos:

1. Se solicitó al Departamento de Prestaciones los expedientes de indemnización según muestra de auditoría.
2. Se efectuó el cálculo matemático según la certificación de la Unidad de Administración Financiera y el Departamento de Estadística.

Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor	Supervisado por:	M.P., Supervisor
Firma:		Firma:	
Fecha:	28/01/2021	Fecha:	29/01/2021

AUDITORÍA INTERNA

AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Cálculo de la prestación de retiro obligatorio



No.	Catálogos	Tiempo cotizado			Promedio del sueldo asegurado	Monto total	Póliza cancelada
		año	mes	día			
1	359874	14	11	0	Q 3,542.55	Q 52,843.04	x
2	335125	11	10	16	Q 2,982.89	Q 36,888.41	x
3	398745	11	9	0	Q 2,145.95	Q 25,214.91	x
4	398546	17	11	0	Q 5,987.22	Q107,271.03	x

Objetivo: Revisar que la prestación de retiro obligatorio se otorgó conforme lo establece la ley orgánica y su reglamento.

Cálculos:

Promedio del sueldo asegurado * tiempo cotizado. (Un sueldo por año) no corresponde el pago de seguro dotal.

Procedimientos:

1. Se solicitó al Departamento de Prestaciones los expedientes de retiro obligatorio según muestra de auditoría.
2. Se efectuó el cálculo matemático según la certificación de la Unidad de Administración Financiera y el Departamento de Estadística.

Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor	Supervisado por:	M.P., Supervisor
Firma:		Firma:	
Fecha:	28/01/2021	Fecha:	29/01/2021

AUDITORÍA INTERNA**Pt: P-16-CNJ 1/4**

AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Cálculo del pago en nómina de jubilación

No.	Catálogos	Fecha de inicio	Fecha de pago	Monto de jubilación	Días no cobrados	Centro Médico Militar	Préstamo	Liquido
1	356982	1/01/2020	29/02/2020	Q 6,172.59	Q 12,345.17	Q 370.36	Q 895.52	Q 11,079.30
2	321458	Suspendido	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	387954	1/02/2020	31/03/2020	Q 5,628.71	Q 11,257.42	Q 337.72	Q -	Q 10,919.70
4	389741	1/02/2020	31/03/2020	Q 6,034.81	Q 12,069.62	Q 362.09	Q -	Q 11,707.53
5	395462	1/02/2020	31/03/2020	Q 4,893.37	Q 9,786.73	Q 293.60	Q -	Q 9,493.13
6	354128	1/02/2020	31/03/2020	Q 6,790.31	Q 13,580.62	Q 407.42	Q -	Q 13,173.20
7	395178	1/03/2020	30/04/2020	Q 6,996.24	Q 13,992.48	Q 419.77	Q -	Q 13,572.71
8	325841	1/03/2020	30/04/2020	Q 6,001.89	Q 12,003.78	Q 360.11	Q -	Q 11,643.67
9	357852	1/04/2020	31/05/2020	Q 6,987.41	Q 13,974.82	Q 419.24	Q -	Q 13,555.58
10	314568	1/05/2020	30/06/2020	Q 6,273.45	Q 12,546.90	Q 376.41	Q -	Q 12,170.49
11	349566	1/05/2020	30/06/2020	Q 6,462.88	Q 12,925.76	Q 387.77	Q -	Q 12,537.99
12	321456	Fallecido	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	328545	1/05/2020	30/06/2020	Q 6,481.51	Q 12,963.01	Q 388.89	Q -	Q 12,574.12
14	389715	1/06/2020	31/07/2020	Q 6,845.55	Q 13,691.10	Q 410.73	Q -	Q 13,280.37

No.	Catálogo	Fecha de inicio	Fecha de pago	Monto de Jubilación	Días no cobrados	Centro Médico Militar	Préstamo	Líquido
15	384597	1/06/2020	31/07/2020	Q 6,897.23	Q 13,794.46	Q 413.83	Q -	Q 13,380.63
16	321846	1/07/2020	31/08/2020	Q 6,696.54	Q 13,393.08	Q 401.79	Q -	Q 12,991.29
17	314756	1/07/2020	31/08/2020	Q 6,958.88	Q 13,917.76	Q 417.53	Q -	Q 13,500.23
18	389645	1/07/2020	31/08/2020	Q 6,377.48	Q 12,754.95	Q 382.65	Q -	Q 12,372.31
19	335495	1/08/2020	30/09/2020	Q 6,521.21	Q 13,042.42	Q 391.27	Q -	Q 12,651.15
20	369457	1/09/2020	31/10/2020	Q 6,566.58	Q 13,133.16	Q 393.99	Q -	Q 12,739.17
21	357951	Fallecido	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
22	321478	1/10/2020	30/11/2020	Q 4,920.89	Q 9,841.78	Q 295.25	Q 785.55	Q 8,760.98
23	377845	Suspendido	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
24	322845	1/10/2020	30/11/2020	Q 5,609.47	Q 11,218.94	Q 336.57	Q -	Q 10,882.37
25	346985	1/11/2020	31/12/2020	Q 6,790.31	Q 13,580.62	Q 407.42	Q -	Q 13,173.20
26	359741	1/12/2020	Enero	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
27	358452	1/12/2020	Enero	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
28	399845	1/12/2020	Enero	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

No.	Catálogos	Fecha de inicio	Fecha de pago	Monto de jubilación	Días no cobrados	Centro Médico Militar	Préstamo	Líquido
1	298713	1/01/2020	29/02/2020	Q 2,838.65	Q 5,677.30	Q 113.55	Q -	Q 5,563.75
2	214563	1/01/2020	29/02/2020	Q 5,316.67	Q 10,633.34	Q 212.66	Q -	Q 10,420.67
3	279846	1/01/2020	31/03/2020	Q 6,069.61	Q 18,208.82	Q 364.18	Q -	Q 17,844.64
4	248956	1/01/2020	31/03/2020	Q 1,784.67	Q 5,354.00	Q 107.08	Q -	Q 5,246.92



No.	Catálogo	Fecha de inicio	Fecha de pago	Monto de Jubilación	Días no cobrados	Centro Médico Militar	Préstamo	Liquidado
5	278932	1/01/2020	31/03/2020	Q 5,698.72	Q 17,096.16	Q 341.92	Q 1,136.85	Q 15,617.39
6	258963	Suspendido	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	215987	1/02/2020	31/03/2020	Q 2,009.69	Q 4,019.38	Q 80.39	Q -	Q 3,938.99
8	248631	1/03/2020	30/04/2020	Q 1,797.66	Q 3,595.32	Q 71.91	Q -	Q 3,523.41
9	225584	1/03/2020	30/04/2020	Q 2,141.08	Q 4,282.16	Q 85.64	Q -	Q 4,196.52
10	264975	1/04/2020	31/05/2020	Q 5,138.81	Q 10,277.63	Q 205.55	Q -	Q 10,072.07
11	258413	Fallecido	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	258941	1/04/2020	31/05/2020	Q 2,762.77	Q 5,525.54	Q 110.51	Q -	Q 5,415.03
13	258463	1/05/2020	30/06/2020	Q 5,279.52	Q 10,559.03	Q 211.18	Q -	Q 10,347.85
14	254613	1/05/2020	31/07/2020	Q 3,893.04	Q 11,679.11	Q 233.58	Q -	Q 11,445.52
15	245617	1/06/2020	31/07/2020	Q 6,174.99	Q 12,349.98	Q 247.00	Q -	Q 12,102.98
16	241895	1/06/2020	31/08/2020	Q 6,259.97	Q 18,779.90	Q 375.60	Q -	Q 18,404.30
17	234676	Suspendido	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
18	258639	1/07/2020	30/09/2020	Q 1,743.28	Q 5,229.83	Q 104.60	Q -	Q 5,125.23
19	247896	Fallecido	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
20	242687	1/08/2020	30/09/2020	Q 2,907.53	Q 5,815.05	Q 116.30	Q 895.55	Q 4,803.20
21	279564	1/08/2020	30/09/2020	Q 3,114.31	Q 6,228.61	Q 124.57	Q -	Q 6,104.04
22	289453	1/10/2020	30/11/2020	Q 4,312.19	Q 8,624.38	Q 172.49	Q -	Q 8,451.90
23	257896	1/10/2020	30/11/2020	Q 6,132.54	Q 12,265.08	Q 245.30	Q -	Q 12,019.78
24	254122	Suspendido	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
25	269873	1/12/2020	Enero	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

No.	Catálogo	Fecha de inicio	Fecha de pago	Monto de Jubilación	Días no cobrados	Centro Médico Militar	Préstamo	Liquido
26	289654	1/12/2020	Enero	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
27	225841	1/12/2020	Enero	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Objetivo: Verificar que los pagos sean correctos y según lo aprobado por Junta Directiva; así como, verificar que se aplicó el descuento del financiamiento según certificación del Departamento de Inversiones.

Cálculos:

Días no cobrados = (Jubilación * tiempo pendiente de pago)

Centro Médico Militar = (Días no cobrados * % autorizado del descuento) el descuento aplica el 2% para especialistas y 3% para oficiales según normativa interna de la dependencia militar.

Liquido = (Días no cobrados - descuentos)

Procedimientos:

1. Se solicitó al Departamento de Prestaciones los expedientes de jubilación según muestra de auditoría.
2. Se revisaron los cálculos matemáticos y se confrontaron con el pago efectuado en nóminas adicionales.



Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor	Supervisado por:	M.P., Supervisor
Firma:		Firma:	
Fecha:	29/01/2021	Fecha:	29/01/2021

AUDITORÍA INTERNA**Pt: P-16-CNSD 1/3**



AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Cálculo del pago en nómina de seguro dotal





No.	Catálogos	Mes de pago	Monto	Centro Médico Militar	Liquido
1	356982	Febrero	Q 83,700.00	N/A	Q 83,700.00
2	321458	Febrero	Q 69,750.00	N/A	Q 69,750.00
3	387954	Marzo	Q 83,700.00	N/A	Q 83,700.00
4	389741	Marzo	Q 93,000.00	N/A	Q 93,000.00
5	395462	Marzo	Q 60,450.00	N/A	Q 60,450.00
6	354128	Marzo	Q 95,000.00	N/A	Q 95,000.00
7	395178	Abril	Q 93,000.00	N/A	Q 93,000.00
8	325841	Abril	Q 93,000.00	N/A	Q 93,000.00
9	357852	Mayo	Q 93,000.00	N/A	Q 93,000.00
10	314568	Junio	Q 93,000.00	N/A	Q 93,000.00
11	349566	Junio	Q 93,000.00	N/A	Q 93,000.00
12	328545	Fallecido	N/A	N/A	N/A
13	321456	Julio	Q 83,700.00	N/A	Q 83,700.00
14	389715	Julio	Q 93,000.00	N/A	Q 93,000.00
15	384597	Agosto	Q 93,000.00	N/A	Q 93,000.00

No.	Catálogos	Mes de pago	Monto	Centro Médico Militar	Liquido
16	321846	Agosto	Q 93,000.00	N/A	Q 93,000.00
17	314756	Agosto	Q 95,000.00	N/A	Q 95,000.00
18	389645	Agosto	Q 83,700.00	N/A	Q 83,700.00
19	335495	Septiembre	Q 93,000.00	N/A	Q 93,000.00
20	369457	Octubre	Q 93,000.00	N/A	Q 93,000.00
21	357951	Fallecido	N/A	N/A	N/A
22	321478	Noviembre	Q 83,700.00	N/A	Q 83,700.00
23	377845	Noviembre	Q 69,750.00	N/A	Q 69,750.00
24	322845	Noviembre	Q 83,700.00	N/A	Q 83,700.00
25	346985	Diciembre	Q 93,000.00	N/A	Q 93,000.00
26	359741	Enero	N/A	N/A	N/A
27	358452	Enero	N/A	N/A	N/A
28	399845	Enero	N/A	N/A	N/A

No.	Catálogos	Mes de pago	Monto	Centro Médico Militar	Liquido
1	214563	Febrero	Q 33,750.00	N/A	Q 33,750.00
2	279846	Marzo	Q 33,750.00	N/A	Q 33,750.00
3	278932	Marzo	Q 29,250.00	N/A	Q 29,250.00
4	258963	Marzo	Q 40,500.00	N/A	Q 40,500.00
5	264975	Mayo	Q 33,750.00	N/A	Q 33,750.00
6	258463	Junio	Q 33,750.00	N/A	Q 33,750.00
7	254613	Julio	Q 24,750.00	N/A	Q 24,750.00

No.	Catálogos	Mes de pago	Monto	Centro Médico Militar	Liquido
8	245617	Julio	Q 40,500.00	N/A	Q 40,500.00
9	241895	Agosto	Q 40,500.00	N/A	Q 40,500.00
10	247896	Fallecido	N/A	N/A	N/A
11	289453	Noviembre	Q 29,250.00	N/A	Q 29,250.00
12	257896	Noviembre	Q 40,500.00	N/A	Q 40,500.00
13	254122	Diciembre	Q 45,000.00	N/A	Q 45,000.00
14	269873	Diciembre	Q 45,000.00	N/A	Q 45,000.00
15	289654	Enero	N/A	N/A	N/A

Objetivo: Verificar que los pagos de seguro dotal sean correctos y según lo aprobado por Junta Directiva en los acuerdos.

Nota: El descuento del Centro Médico Militar no aplica para los pagos únicos.

Procedimientos:

1. Se solicitó al Departamento de Prestaciones los expedientes de seguro dotal según muestra de auditoría.
2. Se revisaron los cálculos matemáticos y se confrontaron con el pago efectuado en nóminas adicionales.

Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor	Supervisado por:	M.P., Supervisor
Firma:		Firma:	
Fecha:	29/01/2021	Fecha:	29/01/2021

AUDITORÍA INTERNA

Pt: **P-16-CNI 1/2**

AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Cálculo del pago en nómina de invalidez



No.	Catálogos	Fecha de inicio	Fecha de pago	Monto de invalidez	Días no cobrados	Centro Médico Militar	Liquido
1	356984	16/05/2020	30/11/2020	Q 1,566.58	Q 10,208.02	Q 306.24	Q 9,901.78
2	356841	06/08/2020	31/12/2020	Q 2,286.32	Q 10,915.31	Q 327.46	Q 10,587.85

Objetivo: Verificar que los pagos de invalidez sean correctos y según lo aprobado por Junta Directiva en los acuerdos.

Nota: El descuento del Centro Médico Militar aplica el 2% para especialistas y 3% para oficiales según normativa interna de la dependencia militar.

Cálculos:

Días no cobrados = (Invalidez * tiempo pendiente de pago)

Centro Médico Militar = (Días no cobrados * % autorizado del descuento)



Liquido = (Días no cobrados - descuentos)

Tiempo pendiente de pago:

Caso uno 6 meses y 16 días, caso dos 4 meses y 24 días

Procedimientos:

1. Se solicitó al Departamento de Prestaciones los expedientes de invalidez según muestra de auditoría.
2. Se revisaron los cálculos matemáticos y se confrontaron con el pago efectuado en nóminas adicionales.

Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor	Supervisado por:	M.P., Supervisor
Firma:		Firma:	
Fecha:	29/01/2021	Fecha:	29/01/2021

Pt: **P-16-CNIN 1/1**

AUDITORÍA INTERNA

AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Cálculo del pago en nómina de indemnización



No.	Catálogo	Fecha de pago	Monto	Centro Médico Militar	Liquidado
1	234583	Noviembre	Q 11,300.44	N/A	Q 11,300.44

Objetivo: Verificar que los pagos de indemnización sean correctos y según lo aprobado por Junta Directiva en los acuerdos.

Nota: El descuento del Centro Médico Militar no aplica para los pagos únicos.

Procedimientos:

1. Se solicitó al Departamento de Prestaciones los expedientes de indemnización según muestra de auditoría.
2. Se revisaron los cálculos matemáticos y se confrontaron con el pago efectuado en nóminas adicionales.

Elaborado por:	C.E.S.R., Auditor	Supervisado por:	M.P., Supervisor
Firma:		Firma:	
Fecha:	29/01/2021	Fecha:	29/01/2021

AUDITORÍA INTERNA

AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Cálculo del pago en nómina de retiro obligatorio





No.	Catálogos	Fecha de pago	Monto	Centro Médico Militar	Líquido
1	359874	Agosto	Q 52,843.04	N/A	Q 52,843.04
2	335125	Noviembre	Q 36,888.41	N/A	Q 36,888.41
3	398745	Diciembre	Q 25,214.91	N/A	Q 25,214.91
4	398546	Enero	Q 107,271.03	N/A	Q 107,271.03

Objetivo: Verificar que los pagos de retiro obligatorio sean correctos y según lo aprobado por Junta Directiva en los acuerdos.

Nota: El descuento del Centro Médico Militar no aplica para los pagos únicos.

Procedimientos:

1. Se solicitó al Departamento de Prestaciones los expedientes de retiro obligatorio según muestra de auditoría.
2. Se revisaron los cálculos matemáticos y se confrontaron con el pago efectuado en nóminas adicionales.

Elaborado por: C.E.S.R., Auditor	Supervisado por: M.P., Supervisor
Firma: 	Firma: 
Fecha: 29/01/2021	Fecha: 29/01/2021

Oficio y cédulas de notificación

Pt:	P-17 1/3
------------	-----------------

OF-UDAI-05-JFG-cesr-2021

Guatemala, 3 de febrero de 2021

Licenciado

Bryan Antonio López

Jefe del Departamento de Prestaciones

Presente

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría se emitió el nombramiento de Auditoría Interna CUA No. 3777 de fecha 4 de enero del 2021, para realizar la Auditoría de Cumplimiento con el objeto de evaluar el proceso de las prestaciones que se otorgan a los afiliados en activo, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.

Por este medio se hace de su conocimiento las circunstancias que de acuerdo en la evidencia obtenida se clasifican como hallazgos relacionados con el control interno, derivado de lo anterior, en atención a los argumentos que presente, una vez analizada la información, esta unidad determinará la inclusión o no en el respectivo informe de auditoría interna en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna.

Por lo anterior, solicitamos su presencia para la discusión de hallazgos para el día 8 de febrero del 2021 a las 10:00 horas. La reunión se realizará en la sala de reuniones del primer nivel, fecha en la que debe presentar su

pronunciamiento al respecto con relación a la aceptación o negación de las situaciones aludidas, debiendo adjuntar la documentación que respalde su postura en forma escrita y en formato Word o Excel, para someter a evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría, por lo que se adjuntan los anexos que contiene los hallazgos de mérito.

De omitir su presentación, la Auditoría Interna asume que la situación es aceptada y no posee argumentos para su discusión.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, atentamente.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'J. F. Gómez', written over a faint horizontal line.

Lic. José Fernando Gómez
Director de Auditoría Interna

Cédula de notificación

En el municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, el día tres de febrero de dos mil veintiuno, siendo las diez horas con cinco minutos, constituido en la quinta avenida seis guion cero seis zona uno ciudad de Guatemala, en el primer nivel, oficina del Departamento de Prestaciones **NOTIFICÓ A:** Licenciado Bryan Antonio López, jefe del Departamento de Prestaciones quien se identifica con Documento Personal de Identificación DPI y Código Único de Registro CUI dos mil trescientos catorce espacio cincuenta y cinco mil trescientos dos espacio mil diez extendido por el Registro Nacional de Personas -RENAP-, el contenido del oficio número OF-UDAI-05-JFG-cesr-2021 de fecha tres de febrero del dos mil veintiuno, que se relaciona con el resultado de la Auditoría de Cumplimiento practicado en el Departamento de Prestaciones y de enterado si firmó.

Persona que recibe: Licenciado Bryan Antonio López

Firma: 

Persona que notifica: Carmen Eben-ezer Santos Rodríguez

Firma: 

Nota:

Para el presente trabajo no se detallan los anexos que describen las condiciones, criterios, causas y efectos de los hallazgos notificados al jefe del Departamento de Prestaciones, con el fin de no duplicar la información que se incluyen en el informe de auditoría.

Acta de comunicación y cierre de ejecución de auditoría

Pt:	P-18 1/2
-----	----------

Acta número veinte guion dos mil veintiuno impresa en los folios ciento veinticinco y ciento veintiséis del libro de actas número cincuenta de la Auditoría Interna. En la ciudad de Guatemala, siendo las diez horas con quince minutos del día ocho de febrero del dos mil veintiuno reunidos en el salón de reuniones del primer nivel del edificio del Instituto, ubicado en la quinta avenida seis guion cero seis zona uno, ciudad de Guatemala, las personas siguientes: Lic. Bryan Antonio López, jefe del Departamento de Prestaciones de cincuenta y seis años de edad, soltero, inicio a laborar en la Institución el veinte de marzo del año dos mil, quien se identifica con Documento Personal de Identificación DPI y Código Único de Registro CUI dos mil trescientos catorce espacio cincuenta y cinco mil trescientos dos espacio mil diez extendido por el Registro Nacional de Personas -RENAP-, quien puede ser citado y notificado en primera calle "B" tres guion cuarenta de la zona seis ciudad de Guatemala; Lic. José Fernando Gómez, director de Auditoría Interna, Lic. Mario Pineda, supervisor de Auditoría Interna y Carmen Eben-ezer Santos Rodríguez, auditor nombrado para la presente auditoría, para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** El equipo de auditoría, actúa en la presente diligencia, de conformidad con el nombramiento número tres mil setecientos setenta y siete de fecha cuatro de enero del dos mil veintiuno, emitido por el Director de Auditoría Interna, para practicar auditoría de cumplimiento en el Departamento de Prestaciones, por el período comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del ejercicio dos mil veinte. **SEGUNDO:** La presente acta se suscribe para dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo doce Derecho de Defensa. **TERCERO:** Se hace constar que a través del oficio número OF-UDAI-05-JFG-cesr-2021 de fecha tres de

febrero del dos mil veintiuno se notificó al jefe del Departamento de Prestaciones, a través de cédulas de notificación de la misma fecha, las deficiencias determinadas, para su conocimiento y presentación de pruebas de descargo, el día ocho de febrero dos mil veintiuno. **CUARTO:** El equipo de auditoría para el efecto procede a recibir comentarios escritos y en medio magnético de las respuestas de las deficiencias determinadas, por medio del oficio número OF-DP-26-BAL-ea-2021 de fecha ocho de febrero dos mil veintiuno, con folios del cero uno al cero dos comprobados por el equipo de auditoría **QUINTO:** El equipo de auditoría informa a los responsables que procederán con el análisis de los comentarios y de la documentación de soporte; en caso de confirmar las deficiencias notificadas, se realizarán las recomendaciones con la finalidad de dejar sin efecto la causa que originó la misma y se concertará una cita con las autoridades responsables de la implementación, finalizando con ello la etapa de ejecución de la auditoría. Se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las once horas con cinco minutos, la que es leída íntegramente por las personas comparecientes, y quienes, enterados del contenido, objeto, validez y efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos. **DAMOS FE.**



Lic. Bryan Antonio López

Jefe del Departamento de Prestaciones



Carmen Eben-ezer Santos Rodríguez

Auditor



Lic. Mario Pineda

Supervisor de Auditoría Interna



Lic. José Fernando Gómez

Director de Auditoría Interna



Coronel de Infantería DEM Daniel Jiménez

Subgerente Administrativo

Comentarios de los responsables

Pt:	P-19 1/2
-----	----------

OF-DP-26-BAL-ea-2021

Guatemala, 8 de febrero de 2021

Licenciado

José Fernando Gómez

Director de Auditoría Interna

Presente

Tengo el agrado dirigirme a usted con el objeto de emitir pronunciamiento en relación al oficio número OF- UDAI-05-JFG-cesr-2021 de fecha 3 de febrero del 2021, donde se presentaron los siguientes hallazgos:

Hallazgo No. 1: Atraso en el trámite de expedientes.

Pronunciamiento: Por la carga excesiva de trabajo en el Departamento y la falta de personal para el trámite de expedientes, no se cumple con el tiempo estipulado según la normativa vigente, se tomarán las medidas necesarias para que no suceda.

Hallazgo No. 2: Inadecuada segregación de funciones

Pronunciamiento: Los auxiliares del Departamento de Prestaciones, tienen el mismo perfil, que permite el desarrollo de las actividades; como consecuencia de ello se le asigna solicitudes para el trámite de las diferentes

prestaciones que se otorgan con base en el Decreto Ley 75-84 Ley Orgánica y su Reglamento.

Por lo tanto, es necesario que se reanalice la recomendación al respecto, en virtud que al asignar determinadas funciones a los auxiliares se estaría con el riesgo de no atender el cumplimiento pronto de las diferentes actividades que se desarrollan en este Departamento. Cabe mencionar, que el trabajo de este Departamento es laborioso, razón por la cual los perfiles de los auxiliares es el mismo.

Hallazgo No. 3: Procedimientos que no se incluyen en el manual de normas y procedimientos

Pronunciamento: Este departamento, hará las coordinaciones con la Unidad de Planificación y en su oportunidad se solicitará la revisión del desarrollo de la referida actualización.

Hallazgo No. 4: Falta de control en la documentación de expedientes

Pronunciamento: Este departamento, trasladará instrucciones al personal para que se adjunten a los expedientes la documentación que corresponde para cada prestación.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, atentamente.



Lic. Bryan Antonio López



Jefe del Departamento de Prestaciones

4.6 Etapa de comunicación de resultados

Pt:	P-20 1/1
------------	-----------------

AUDITORÍA INTERNA

AUDITADO: Departamento de Prestaciones
TIPO DE AUDITORÍA: De cumplimiento
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre 2020
CÉDULA: Formación de conclusión

Objetivos de la auditoría: Evaluar los procesos de las prestaciones que se otorgan a los afiliados en activo.		
No.	Hallazgos	Conclusión
1	Atraso en el trámite de expedientes.	No evidencia la implementación de acciones que fortalezcan el control interno institucional y una adecuada supervisión del personal.
2	Inadecuada segregación de funciones	No evidencian la implementación de acciones que fortalezcan el control interno institucional, en sentido que no establece un plan para la adecuada segregación de funciones.
3	Procedimientos que no se incluyen en el Manual de Normas y Procedimientos	No evidencian la implementación de acciones que fortalezcan el control interno institucional, en sentido de no haber elaborado los procedimientos en el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto.
4	Falta de control en la documentación de expedientes	No evidencian la implementación de acciones que fortalezcan el control interno institucional, en sentido que no establecen acciones para conformar los expedientes de prestaciones según la normativa vigente.
Elaborado por: C.E.S.R., Auditor		
Firma: 		
Fecha: 9/02/2021		
Supervisado por: M.P., Supervisor		
Firma: 		
Fecha: 10/02//2021		

Informe de auditoría

Pt:	P-21 1/25
------------	------------------

CUA No.: 3777 AUDITORÍA

**ÁREAS: EVALUAR LOS PROCESOS DE
PRESTACIONES AFILIADOS ACTIVOS**

**PERÍODO A EVALUAR:
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

GUATEMALA, FEBRERO 2021

ÍNDICE

ANTECEDENTES

OBJETIVOS

GENERALES

ESPECÍFICOS

ALCANCE

INFORMACIÓN EXAMINADA

NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

**HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS
LEGALES**

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

**COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y
RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**

**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA
ENTIDAD AUDITADA**

COMISIÓN DE AUDITORÍA

ANTECEDENTES

El Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar es una entidad descentralizada del Estado, con personalidad jurídica, autónoma, con patrimonio propio y con facultades para adquirir derechos y contraer obligaciones, se rige por su ley orgánica, contenida en el Decreto Ley número 75-84 de la Jefatura de Estado del 20 de julio de 1984 y sus reformas, fue constituido mediante Decreto Ley No. 455 de fecha 27 de abril de 1966, publicado en el diario oficial el 30 de abril de 1966.

El Departamento de Prestaciones tiene como función general estudiar, analizar y tramitar los expedientes de las prestaciones que se otorgan a los afiliados y beneficiarios del régimen de conformidad con la ley orgánica y su reglamento; así como, de realizar los cálculos de las nóminas de prestaciones para que se realice el pago oportuno.

La estructura organizacional del Departamento de Prestaciones se integra de la siguiente forma:

Jefe Departamento de Prestaciones

La función principal del puesto es el trabajo administrativo que consiste en avalar proyectos de jubilación para aprobación de la Junta Directiva y las nóminas de pago de las prestaciones; así como, supervisar las actividades del personal del departamento.

Subjefe Departamento de Prestaciones

La función principal del puesto es el trabajo administrativo que consiste en asistir al jefe Departamento de Prestaciones, formular y avalar los proyectos de jubilación para aprobación de Junta Directiva cuando el jefe del departamento se encuentre ausente, velar por el cumplimiento de la

calendarización del pago de prestaciones y la supervisión del personal del departamento.

Encargado de Nóminas

La función principal del puesto es el trabajo administrativo que consiste en elaborar las nóminas mensuales y adicionales de prestaciones y realizar cálculos de prestaciones.

Auxiliar de Prestaciones I

La función principal del puesto es el trabajo administrativo que consiste en analizar los expedientes de prestaciones, revisar, formular documentos debidamente redactados para otorgar una prestación de conformidad con lo que establece la ley orgánica y su reglamento.

La auditoría de cumplimiento se realizó con el nivel de seguridad razonable, como lo establece el nombramiento de auditoría, la materia controlada para la presente auditoría fueron los procesos de prestaciones afiliados activos.

GENERAL

Realizar auditoría de cumplimiento a los procesos de prestaciones que se otorgan a los afiliados activos, con la finalidad de identificar las deficiencias de control interno y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

ESPECÍFICOS

- Evaluar si los procesos de las prestaciones que se otorgan a los afiliados activos cumplen con lo establecido en la normativa vigentes.
- Evaluar las acciones implementadas para el cumplimiento de la normativa interna que regula los procesos de cada trámite de prestaciones.

- Evaluar los riesgos identificados en las actividades que realiza el personal del Departamento de Prestaciones.

ALCANCE

El período evaluado comprendió del 1 de enero al 31 de diciembre 2020, y el enfoque de auditoría se dirigió a evaluar lo siguiente:

- Proceso para otorgar jubilación.
- Proceso para otorgar por retiro obligatorio.
- Proceso para otorgar invalidez y/o indemnización.
- Proceso para otorgar seguro dotal.

INFORMACIÓN EXAMINADA

Se examinó la documentación referente al Departamento de Prestaciones para otorgar las prestaciones a los afiliados en activo, las que se describen a continuación:

- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Ley Orgánica del Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar.
- Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar.
- Reglamento General Administrativo del Instituto de Seguridad Social.
- Manual de Descripciones de Puestos del Departamento de Prestaciones actualización noviembre 2014.
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prestaciones actualización noviembre 2020.
- Plan Estratégico Institucional 2018-2024.

- Expedientes físicos proporcionados por el personal del Departamento de Prestaciones para el trámite de jubilación, seguro dotal, retiro obligatorio, invalidez e indemnización.
- Nóminas adicionales del pago de las prestaciones de jubilación, seguro dotal, retiro obligatorio, invalidez e indemnización físicas y en formato Excel.

NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

Nota No. 1

Total, de solicitudes ingresadas al Departamento de Prestaciones para trámites de prestaciones de afiliados activos del 1 de enero al 31 de diciembre 2020.

Mes que ingreso la solicitud	Jubilación y seguro dotal especialistas	Jubilación y seguro dotal oficiales	Invalidez	Retiro obligatorio	Indemnización
Enero	11	12	0	0	2
Febrero	10	11	1	3	0
Marzo	9	11	1	2	1
Abril	12	10	1	2	0
Mayo	10	12	0	1	0
Junio	10	11	1	1	0
Julio	11	10	0	1	1
Agosto	12	9	2	1	0
Septiembre	8	11	0	4	1
Octubre	9	10	1	1	1
Noviembre	10	11	1	4	0
Diciembre	12	9	0	0	0
Total	124	127	8	20	6

Fuente: Información proporcionada por el Departamento de Informática.

El examen comprendió los procedimientos siguientes:

- a) Se efectuó reunión en el salón de Junta Directiva, con el objeto dar a conocer al jefe del Departamento de Prestaciones, el nombramiento de auditoría CUA No. 3777-1-2021 de fecha 4 de enero del 2021, exponiendo de forma breve el objetivo y la metodología que se utilizó.
- b) Se solicitó al Departamento de Informática el listado de solicitudes que se registraron en el sistema informático del Instituto e ingresaron al Departamento de Prestaciones en el año 2020 para el trámite de jubilación y seguro dotal, invalidez, indemnización y retiro obligatorio, lo cual fue proporcionado.
- c) Se realizó entrevista al subjefe del departamento para consultar las actividades que realiza el personal del Departamento de Prestaciones en los trámites de expedientes de prestaciones.
- d) Se elaboró cuestionario, para evaluar el control interno implementado por el personal del Departamento de Prestaciones. El jefe presentó documentación de soporte física con el fin de evidenciar el cumplimiento de la actividad, la cual fue entregada al responsable después de la entrevista.
- e) Se elaboró cédula de auditoría para analizar el proceso de las prestaciones que se otorgan a los afiliados activos con relación al Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar.
- f) Se elaboró cédula de auditoría para verificar que los afiliados cumplieron con los requisitos para otorgar la prestación de conformidad con lo

establecido en la Ley Orgánica y el Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Seguridad Social.

- g) Se elaboró cédula de auditoría para verificar que la documentación que conforma los expedientes de prestaciones cumple con lo establecido en la Ley Orgánica y el Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Seguridad Social.
- h) Se elaboró cédula de auditoría para revisar el cálculo de la prestación otorgada a los afiliados activos con lo establecido en la certificación que emite la Unidad de Administración Financiera y la certificación del Departamento de Estadística.
- i) Se elaboró cédula de auditoría para revisar el cálculo del descuento de la cuota del régimen y el pago de la prestación efectuada en nómina adicional.

Principales conclusiones:

Derivado del análisis y de la revisión de los documentos que integran el presente trabajo y de las opiniones vertidas por el Departamento de Prestaciones con relación a los procesos de prestaciones afiliados activos, esta Unidad concluye lo siguiente:

- a) Se verificó que se cumplen con los requisitos para otorgar las prestaciones a los afiliados en activo y que los cálculos de prestaciones son correctos de acuerdo a lo que establece la normativa vigente y aplicable; sin embargo, el tiempo en que dura el trámite de los expedientes no es oportuno considerando que el pago se efectúa aproximadamente en dos meses.

- b) Para los expedientes de jubilación y seguro dotal se elaboran indicadores para medir el tiempo que se tarda el trámite; sin embargo, para el trámite de los expedientes de invalidez e indemnización y retiro obligatorio no se elaboran.
- c) Se verificó que el personal del Departamento de Prestaciones utiliza el Manual de Descripciones de Puestos versión 3 actualización en noviembre del año 2014, para efectuar sus actividades; sin embargo, el referido manual se encuentra desactualizado.
- d) Se verificó que el Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Seguridad Social, se encuentra desactualizado, considerando a que actualmente en el proceso de prestaciones se incluye a la Subgerencia Administrativa la cual no se incluía antes y hace referencia al Departamento Financiero que es actualmente la Unidad de Administración Financiera.
- e) La Auditoría Interna se incluye como parte del proceso administrativo lo cual no corresponde considerando que la auditoría debe realizar el control interno posterior según lo establece el Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 42, literal d, y el Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 6.
- f) Se verificó que en sistema informático de la Institución se registran las solicitudes de prestaciones que ingresan y recibe el Departamento de Prestaciones, incluye el asunto del expediente, la hora y fecha de recibido y trasladado a los departamentos, el usuario que lo recibe y el estatus en que se encuentra el expediente; sin embargo, los auxiliares de

prestaciones llevan un listado de documentos que son entregados para tramitar prestaciones de los afiliados en un archivo en Excel.

Recomendaciones:

Para fortalecer el control interno institucional, se recomienda al gerente gire instrucciones a donde corresponda, para que se atienda las siguientes recomendaciones:

- a) Que el jefe del Departamento de Prestaciones implemente los controles que permitan agilizar el trámite de expedientes y cumplir con lo establecido en la normativa vigente para otorgar las prestaciones, considerando que el objetivo del departamento es otorgar el pago oportuno de las prestaciones.
- b) Que el Departamento de Prestaciones elabore los indicadores pendientes de incluir para medir el tiempo que se tardan los trámites administrativos en los expedientes de invalidez, indemnización y retiro obligatorio.
- c) Que el jefe del Departamento de Prestaciones en conjunto con la jefe del Departamento de Recursos Humanos realice las gestiones para que actualice el Manual de Descripciones de Puestos Institucional, en especial las del Departamento de Prestaciones, de acuerdo con las funciones que realiza actualmente el personal e incluya las actividades que son necesarias.
- d) Que el jefe del Departamento de Prestaciones presente a Gerencia y Junta Directiva la propuesta para actualizar el Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Seguridad Social, de acuerdo con

las funciones que realiza actualmente el personal e incluya las actividades que son necesarias.

- e) Que el jefe del Departamento de Prestaciones excluya del Manual de Normas y Procedimientos la participación que realiza Auditoría Interna en la revisión de expedientes, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la normativa de la Contraloría General de Cuentas y se realicen las evaluaciones de los procesos posterior a su ejecución y no previo a su autorización.
- f) Que el Departamento de Prestaciones solicite al Departamento de Informática implementar el campo donde se incluyan observaciones que se realizan a los expedientes; así como, el reporte de los expedientes que son asignados a los auxiliares de prestaciones, para verificar en qué fase se encuentran y el tiempo que se tardan en efectuar los trámites administrativos para generar los indicadores.

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES:

HALLAZGO No. 1 ATRASO EN EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES

CONDICIÓN:

Se estableció que los trámites administrativos de los expedientes son mayores a los 30 días hábiles que establece la normativa.

No.	Catálogo	Fecha del dictamen legal	Fecha del acuerdo de prestación	Días aproximados del trámite	Prestación
1	356984	12/10/2020	25/11/2020	33	Invalidez
2	356841	1/11/2020	17/12/2020	34	Invalidez
3	359874	08/10/2020	30/11/2020	38	Retiro obligatorio
4	335125	15/10/2020	19/12/2020	47	Retiro obligatorio

Los afiliados presentaron la documentación completa según lo requiere la normativa vigente.

Se verificó en los expedientes catálogos 356982, 389741, 314568, 279846 y 254613 que el Departamento Legal realiza observaciones al Departamento de Prestaciones para que solicite al afiliado nueva documentación para el trámite de la prestación, por lo que evidencia que el auxiliar de prestaciones no efectúa la revisión y análisis de la documentación, ocasionando con esto el atraso de expedientes.

Además, se verificó que los familiares avisaron del fallecimiento del especialista Omar Álvarez número de catálogo 247896 y de la señora Ester Patzan esposa del afiliado; además, los hijos son mayores de edad por lo que no genera pensión por viudez y/o orfandad. Se verificó que se archivó el expediente y no se gestionó el pago del seguro dotal por fallecimiento a los beneficiarios.

CRITERIO:

La Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96, artículo 1, derecho de petición, establece lo siguiente: “Las peticiones que se dirijan a funcionarios o empleados de la administración pública, deberán ser resueltas y notificadas dentro del **plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya concluido el procedimiento administrativo.**”

El Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar, artículo 25, establece lo siguiente: “Si analizados los documentos presentados, los afiliados llenan todos los requisitos necesarios conforme a la Leyes y Reglamentos del Instituto, **los trámites administrativos y resoluciones del caso no podrán durar más de treinta días hábiles**, contados a partir de la fecha en que se hubiere presentado la correspondiente solicitud al Instituto.”

CAUSA:

Falta de supervisión por parte de la Jefatura del Departamento, al personal responsable de los trámites de expedientes.

EFEECTO:

Incumplimiento de la normativa vigente.

RECOMENDACIÓN:

Que el gerente gire instrucciones al subgerente administrativo y este a su vez al jefe del Departamento de Prestaciones para que solicite al Departamento de Informática implemente un módulo específico para el registro y control de expedientes que sea de utilidad al personal, que genere información confiable de las gestiones que se realiza el personal del departamento; además, se efectuó una adecuada supervisión en el cumplimiento de actividades.

COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES:

Por medio del oficio No. OF-DP-26-BAL-ea-2021 de fecha 8 de febrero del 2021, el jefe del Departamento de Prestaciones manifestó lo siguiente:

“Por la carga excesiva de trabajo en el Departamento y la falta de personal para el trámite de expedientes, no se cumple con el tiempo estipulado según la normativa vigente, se tomarán las medidas necesarias para que no suceda.”

COMENTARIO DE AUDITORÍA:

Se confirma el hallazgo, en virtud que la respuesta presentada por el jefe del Departamento de Prestaciones, no evidencian la implementación de acciones que fortalezcan el control interno institucional y una adecuada supervisión del personal.

ACCIONES CORRECTIVAS:

Ninguna.

HALLAZGO No. 2 INADECUADA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

CONDICIÓN:

Se verificó que los auxiliares de prestaciones para los trámites de expedientes de prestaciones realizan las siguientes actividades:

- Atención al afiliado.
- Elaboración de solicitud para trámite, en algunos casos.
- Recepción de documentos que ingresan al departamento físicos y por el sistema de correspondencia informático.
- Elaboración de oficios, providencias, resoluciones, acuerdos, notificaciones, entre otros documentos.
- Escaneo de documentos y traslado de los expedientes a los departamentos y unidades.
- Archivo de expediente finalizado.
- Recepción de llamadas telefónicas.

Lo que evidencia que no se establecen actividades específicas a un responsable, debido a que el subjefe del departamento asigna un expediente al auxiliar el cual debe gestionar desde el inicio hasta su archivo, lo que provoca que no exista una adecuada segregación de funciones.

CRITERIO:

La Norma de Control Interna Gubernamental No. 1.5 Separación de Funciones establece lo siguiente: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”

La Norma de Control Interno Gubernamental No. 3.9 Rotación de Personal establece lo siguiente: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que permitan establecer los procedimientos para una adecuada rotación de personal.

Cada entidad pública establecerá, en forma sistemática, la rotación de los servidores vinculados con las áreas de administración, registro y custodia de bienes y recursos de la entidad, para lo cual deberá contar con la información necesaria sobre la capacitación de los servidores, que puedan ocupar los puestos de aquellos que se encuentran de vacaciones o se han retirado de la institución, con el fin de que éstos, garanticen un buen desempeño en los nuevos cargos.”

CAUSA:

Falta de acciones por parte del jefe del Departamento que fortalezcan el control interno del Departamento de Prestaciones para la asignación de expedientes, debido que el responsable del expediente es quien gestiona el expediente completo, lo que genera inadecuada segregación de funciones.

EFFECTO:

Extravío, falsificación y atraso en tiempo por no tener establecidas las funciones específicas para el registro, supervisión y archivo de expedientes asignados al personal responsable del Departamento de Prestaciones.

RECOMENDACIÓN:

Para fortalecer el control interno se recomienda que el gerente gire instrucciones al subgerente administrativo y este a su vez al jefe del Departamento de Prestaciones para que asigne al personal de su Departamento las funciones específicas para el registro, revisión y archivo de expedientes con el fin de rotar al personal y evitar que un mismo responsable gestione todos los trámites de un expediente, efectuando un control directo mediante supervisión.

Además, se recomienda que se asigne a dos auxiliares de prestaciones para la atención de afiliados, los cuales realicen actividades para trámites de socorro por fallecimiento, emisión de boletas, notificación de acuerdos y resoluciones, recepción e ingreso de documentación física y por el sistema informático, recepción de llamadas, escaneo de documentos entre otras actividades y tres para la revisión y análisis de expedientes emisión de oficios, providencias, proyectos de acuerdo y resoluciones, documentación externa relacionada a la revisión de expedientes.

COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES:

Por medio del oficio No. OF-DP-26-BAL-ea-2021 de fecha 8 de febrero del 2021, el jefe del Departamento de Prestaciones manifestó lo siguiente:

“Los auxiliares del Departamento de Prestaciones, tienen el mismo perfil, que permite el desarrollo de las actividades; como consecuencia de ello se le asigna solicitudes para el trámite de las diferentes prestaciones que se otorgan con base en el Decreto Ley 75-84 Ley Orgánica del Instituto y su Reglamento.

Por lo tanto, es necesario que se reanalice la recomendación al respecto, en virtud que al asignar determinadas funciones a los auxiliares se estaría con el

riesgo de no atender el cumplimiento pronto de las diferentes actividades que se desarrollan en este Departamento. Cabe mencionar, que el trabajo de este Departamento es laborioso, razón por la cual los perfiles de los auxiliares es el mismo.”

COMENTARIO DE AUDITORÍA:

Se confirma el hallazgo, en virtud que la respuesta presentada por el jefe del Departamento de Prestaciones, no evidencian la implementación de acciones que fortalezcan el control interno institucional, en sentido que no establece un plan para la adecuada segregación de funciones.

ACCIONES CORRECTIVAS:

Ninguna.

HALLAZGO No. 3 PROCEDIMIENTOS QUE NO SE INCLUYEN EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CONDICIÓN:

Se estableció que el personal del Departamento de Prestaciones realiza actividades para otorgar prestaciones a los afiliados en estado activo, que no se incluyen en un procedimiento del Manual de Normas y Procedimientos, siendo estos los siguientes:

- Expedientes de retiro obligatorio.
- Expedientes de indemnización.

Además, en la evaluación de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos se verificó lo siguiente:

1. Discrepancia entre las actividades que realiza el auxiliar de prestaciones en el análisis del expediente descritas en el Manual de Normas y Procedimientos con la normativa vigente.

Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto	Reglamento General Administrativo	Manual de Normas y Procedimientos
El Departamento de Prestaciones es el responsable de <u>revisar</u> , <u>estudiar</u> y <u>depurar</u> la documentación.	<u>Estudia, analiza y tramita</u> los expedientes de las prestaciones que se otorgan conforme la ley orgánica.	Auxiliar de prestaciones recibe el expediente, <u>analiza</u> , <u>estudia</u> , emite providencia y traslada el expediente.

2. Las actividades de revisión que realiza el jefe o subjefe del departamento en la redacción del proyecto de acuerdo y cálculos de prestaciones de los pagos pendientes no se describen en los procedimientos.
3. Los procedimientos no hacen referencia a las solicitudes de los afiliados cuando no cumplen con los requisitos que establece la normativa para otorga la prestación.

CRITERIO:

Según el Acuerdo número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental número 1.9 Instrucciones por escrito establece lo siguiente: “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas.”

Según el Acuerdo número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental número 1.10 Manuales de funciones y procedimientos establece lo siguiente: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

El objetivo general del Manual de Normas y Procedimientos del Instituto consiste en dotar al personal de una herramienta administrativa que describa los pasos a seguir para la realización de actividades.

CAUSA:

Falta de gestión por parte del jefe del Departamento de Prestaciones en la actualización en el Manual de Normas y Procedimientos para solicitar incluir los procedimientos pendientes.

EFFECTO:

Que el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento no contenga los procedimientos que realiza el personal actualmente para otorgar las prestaciones a los afiliados en activo.

RECOMENDACIÓN:

Que el gerente gire instrucciones al subgerente administrativo y este a su vez al jefe del Departamento de Prestaciones para que implemente los procedimientos que actualmente realiza el personal y no se encuentran incluidos en el Manual de Normas y Procedimientos, considerando elaborar el

procedimiento desde el inicio hasta su finalización, incluir las actividades de conformidad con la normativa vigente y al responsable directo del cumplimiento de la actividad y supervisión.

COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES:

Por medio del oficio No. OF-DP-26-BAL-ea-2021 de fecha 8 de febrero del 2021, el jefe del Departamento de Prestaciones manifestó lo siguiente:

“Este departamento, hará las coordinaciones con la Unidad de Planificación y en su oportunidad se solicitará la revisión del desarrollo de la referida actualización.”

COMENTARIO DE AUDITORÍA:

Se confirma el hallazgo, en virtud que la respuesta presentada por el jefe del Departamento de Prestaciones, no evidencian la implementación de acciones que fortalezcan el control interno institucional, en sentido de no haber iniciado a normar los procedimientos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Institución.

ACCIONES CORRECTIVAS:

Ninguna.

HALLAZGO DE DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO:

HALLAZGO No. 4 FALTA DE CONTROL EN LA DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES

CONDICIÓN:

En la revisión de los expedientes proporcionados por el Departamento de Prestaciones, se estableció lo siguiente:

- a) El acuerdo de Junta Directiva que se adjunta al expediente donde se otorgó la prestación es una copia simple y no una copia certificada por el Secretario de Junta Directiva del Instituto.

No.	Catálogo	Nombre	Prestación
1	241895	José Antonio Archila Figueroa	Jubilación y seguro dotal
2	242687	Jorge Manuel Escobar Sagastume	Jubilación y seguro dotal

- b) No se notificó al afiliado el acuerdo de la prestación aprobada por la Junta Directiva del Instituto.

No.	Catálogo	Nombre	Prestación
1	289453	Erwin Rolando Apen Morales	Jubilación y seguro dotal
2	234583	Justo Rubén Barrios Vívar	Invalidez
3	335125	Luis Rolando Caal Ical	Retiro obligatorio

- c) No se cancelaron las pólizas de seguro dotal.

No.	Catálogo	Nombre	Prestación
1	234583	Cesar Alejandro Aguilar Pérez	Indemnización
2	359874	Walter Leonel González Choche	Retiro obligatorio

No.	Catálogo	Nombre	Prestación
3	335125	Francisco Omar Ramírez Gatica	Retiro obligatorio
4	398745	José María Román Morales	Retiro obligatorio
5	398546	Emilio Armando Cárdenas López	Retiro obligatorio
6	247896	Omar Álvarez	Jubilación y seguro dotal

CRITERIO:

Según el Acuerdo número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental número 2.6 Documentos de respaldo, establece lo siguiente: “Que toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Según la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96, artículo 3, establece lo siguiente: “Las resoluciones serán notificadas a los interesados personalmente citándolos para el efecto; o por correo que certifique la recepción de la cédula de notificación. Para continuar el trámite deberá constar, fehacientemente, que el o los interesados fueron debidamente notificados con referencia expresa de lugar, forma, día y hora.”

Según el Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley número 107, artículo 66, establece lo siguiente “Toda resolución debe hacerse saber a las partes en la forma legal y sin ello no quedan obligadas ni se les puede afectar en sus derechos.”

CAUSA:

Falta de supervisión por parte de la Jefatura del Departamento, en las actividades que realiza el personal.

EFEECTO:

Incumplimiento de la normativa vigente para otorgar prestaciones.

RECOMENDACIÓN:

Que el gerente gire instrucciones al subgerente administrativo y este a su vez al jefe del Departamento de Prestaciones para que verifique que los expedientes incluyan la documentación completa y original; además, que el personal del Departamento de Prestaciones consigne nombre, puesto y firma del responsable del trámite del expediente en los documentos que elabora y revisa.

COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES:

Por medio del oficio No. OF-DP-26-BAL-ea-2021 de fecha 8 de febrero del 2021, el jefe del Departamento de Prestaciones manifestó lo siguiente:

“Este departamento, trasladará instrucciones al personal para que se adjunten a los expedientes la documentación que corresponde para cada prestación.”

COMENTARIO DE AUDITORÍA:

Se confirma el hallazgo, en virtud que la respuesta presentada por el jefe del Departamento de Prestaciones, no evidencian la implementación de acciones que fortalezcan el control interno institucional, en sentido que no establecen acciones para conformar los expedientes de prestaciones según la normativa vigente.

ACCIONES CORRECTIVAS:

Ninguna.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Según revisión efectuada al archivo de auditoría de años anteriores se determinó que no se presentaron hallazgos relacionados al área de procesos de prestaciones de afiliados activos.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del
1	Bryan Antonio López	Jefe de Prestaciones	20/03/2000
2	Dereck Santos	Subjefe del Departamento	11/12/2019
3	Daniel Jiménez	Subgerente Administrativo	18/06/2018
4	Licda. María Gatica	Jefe de Recursos Humanos	1/08/2019

COMISIÓN DE AUDITORÍA



Carmen Eben-ezer Santos Rodríguez
Auditor



Lic. Mario Pineda
Supervisor de Auditoría Interna



Lic. José Fernando Gómez
Director de Auditoría Interna

Resumen gerencial

Pt:	DP-22 1/2
-----	-----------

I/A-UDAI-01-JFG-cesr-2021

Guatemala, 11 de febrero de 2021

Coronel

Oscar Fernando López

Gerente

Presente

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle que en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2021, hemos efectuado la Auditoría de Cumplimiento a los procesos de prestaciones afiliados activos por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2020.

Realizamos nuestra Auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, emitidas por la Contraloría General de Cuentas; por lo tanto, sobre muestras selectivas aplicamos procedimientos de auditoría que consideramos apropiados en consecución con la naturaleza y objeto de nuestra revisión y debido a ello, no representan la totalidad de debilidades de control interno que pudiera existir.

Los hallazgos detectados fueron discutidos con el jefe del Departamento de Prestaciones, quien presento argumentos para el desvanecimiento de los mismos; sin embargo, no desvanecieron los hallazgos detectados, por lo que deberán atender las recomendaciones presentadas.

Todos los comentarios y recomendaciones de los hallazgos determinados se encuentran en detalle en el informe de auditoría adjunto, identificado con el Código Único de Auditoría No. 3777, lo que facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Para la implementación de los cursos de acción que permitan evitar la reincidencia de este tipo de omisiones, se sugiere a la Gerencia de este Instituto, otorgar un plazo de veinte días al jefe del Departamento de Prestaciones, a efecto presente a esta Unidad, las pruebas documentales que evidencien haber corregido y atendido los aspectos aludidos hasta que se desvanezcan en su totalidad.

Respetuosamente,



Carmen Eben-ezer Santos Rodríguez

Auditor



Lic. Mario Pineda

Supervisor de Auditoría Interna



Lic. José Fernando Gómez

Director de Auditoría Interna

Nota: Para efecto del presente trabajo no se detallan las condiciones y recomendaciones de los hallazgos confirmados, con el fin de no duplicar la información que se incluyen en el informe de auditoría; sin embargo, el sistema SAG-UDAI permite seleccionar si se incluye o no la información en el resumen gerencial.

4.7 Etapa de seguimiento

Pt:	DP-23 1/2
-----	-----------

OF-UDAI-06-JFG-cesr-2021

Guatemala, 12 de marzo de 2021

Licenciado

Bryan Antonio López

Jefe del Departamento de Prestaciones

Presente

Se tuvo a la vista el expediente remitido con providencia No. P-DP-BAL-146-2021 de fecha 10MAR2021, con el cual adjunta la documentación al desvanecimiento de las observaciones derivadas en el informe de auditoría CUA No. 3777 “Evaluar el proceso de las prestaciones que se otorgan a los afiliados en estado activo”.

Por lo anterior, se traslada el presente documento como seguimiento a las recomendaciones presentadas por la Auditoría Interna, de la revisión correspondiente se concluye que los hallazgos quedan en la situación descrita en el cuadro adjunto.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, atentamente.



Lic. José Fernando Gómez
Director de Auditoría Interna

I. Información General

1. Entidad	Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar
2. Departamento	Prestaciones
3. Tipo de Auditoría	Cumplimiento
4. No. de informe	3777-1-2021
5. Área Examinada	Proceso de prestaciones afiliados activos
6. Fecha de evaluación	1 de enero al 31 de diciembre de 2020
7. Auditor asignado	Carmen Eben-Ezer Santos Rodríguez

II. Resumen de Recomendaciones

No.	Implementadas:	% del avance
	Hallazgos	
1	Atraso en el trámite de expedientes	100%
2	Inadecuada segregación de funciones	100%
3	Procedimientos que no se incluyen en el manual de Normas y Procedimientos	100%
4	Falta de control en la documentación de expedientes	100%
	Párrafo de principales conclusiones	
5	Se implementaron los indicadores para medir el tiempo en los tramites de expedientes de invalidez, indemnización y retiro obligatorio	100%
6	Se actualizó el Manual de Descripciones de Puestos y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prestaciones	100%
7	Se presentó propuesta para actualizar el Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Seguridad Social	100%
8	Se implementaron reportes en el sistema informático para el seguimiento de expedientes	100%

Nota: Para desvanecer en su totalidad los hallazgos presentados en el informe de auditoría, se debe cumplir con el 100% del avance, para que se considere la recomendación implementada.

CONCLUSIONES

1. El Instituto de Seguridad Social del Régimen Militar fue creado con el objeto de otorgar prestaciones a los afiliados y beneficiarios del régimen y con esto mejorar la calidad de vida de los miembros del Ejército, para esto adapta las actividades que realiza con los principios generales de administración pública y acorde a las exigencias del Estado.
2. El Departamento de Prestaciones es el responsable de los procesos para otorgar las prestaciones a los afiliados y beneficiarios del Instituto, aportando con esto al cumplimiento del objetivo institucional, por lo que es objeto de fiscalización continua por parte de la Auditoría Interna.
3. El Departamento de Prestaciones cumple con otorgar las prestaciones y el pago correcto de las mismas a los afiliados activos del régimen militar según lo que establece la ley orgánica y su reglamento.
4. Auditoría Interna realizó auditoría de cumplimiento de acuerdo a la normativa y herramienta autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que son de observancia para la misma, permitiendo con esto que equipo de auditoria efectuó auditorías de cumplimiento de manera objetiva y oportuna presentando el informe de auditoría a las autoridades del Instituto con el fin de implementar las mejoras a los procesos de prestaciones.

RECOMENDACIONES

1. El Departamento de Prestaciones continúe orientando las actividades a mejorar continuamente los procesos, permitiendo con esto fortalecer los mismos, proteger los intereses institucionales, apoyar en tareas de autoevaluación y autocorrección de tal forma de administrar adecuadamente los riesgos.
2. El Departamento de Prestaciones oriente las actividades al cumplimiento de la normativa para otorgar prestaciones a los afiliados y beneficiarios, actualización de manuales y normativa; así como, de informar al personal la responsabilidad que tienen en el cumplimiento e incumplimiento de estos.
3. El Departamento de Prestaciones solicite recursos tecnológicos y capacitación continua al personal con relación a las actividades que realiza, normativa para otorgar prestaciones en el régimen militar; así como, del manual de funciones y procedimientos como una estrategia para administrar riesgos, para contar con las herramientas que permitan ejercer las actividades de manera eficiente.
4. Departamento de Prestaciones atienda las recomendaciones que presenta Auditoría Interna en los informes de auditoría para implementar las acciones que permitan fortalecer el control interno institucional y cumplir con la normativa que aplica al Departamento.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas. 92p.
2. Congreso de la República de Guatemala. Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala, Decreto número 72-90. 42p.
3. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002. 28p.
4. Congreso de la República. Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96. 15p.
5. Contraloría General de Cuentas. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, Acuerdo número 09-03. 21p.
6. Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo número 09-03. 36p.
7. Contraloría General de Cuentas. Utilización obligatoria del Sistema SAG-UDAI, Acuerdo número A-119-2011. 2p.
8. Contraloría General de Cuentas. Armonizar las ISSAI.GT. con el sistema SAG-UDAI, Oficio circular número 002-2017/amgg 1p.
9. Contraloría General de Cuentas. Aprobación de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT, Acuerdo número A-075-2017. 1p.

10. Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, Acuerdo número A-107-2017. 74p.
11. Contraloría General de Cuentas. Uso obligatorio del Plan Anual de Auditoría, Acuerdo número A-051-2009. 2p.
12. Contraloría General de Cuentas. Aprobación de los Manuales de Auditoría Gubernamental, Acuerdo número A-107-2017. 1p.
13. Instituto de Previsión Militar. Escala Porcentual del Seguro Dotal, Acuerdo de Junta Directiva número 405-91. 2p.
14. Instituto de Previsión Militar. Monto del Seguro Dotal, Acuerdo de Junta Directiva número 306-93. 2p.
15. Instituto de Previsión Militar. Manual de Descripciones de Puestos, versión 3 del año 2014, Acuerdo número 122-2014. 383p.
16. Instituto de Previsión Militar. Manual de Normas y Procedimientos, actualización noviembre 2020, Acuerdo número 113-2015. 867p.
17. Instituto Nacional de Administración Pública. Construyendo los cimientos, módulo 2, primer momento. 8p.
18. Instituto Nacional de Administración Pública. La administración pública como organización, módulo 4, primer momento. 16p.
19. Jefatura de Estado. Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar. Decreto Ley número 75-84. 23p.

20. Jefatura de Estado. Reforma al Acuerdo Gubernativo Número 729-85, Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar, Acuerdo Gubernativo número 93-2019. 2p.
21. Jefatura de Estado. Reglamento General de Prestaciones y Beneficios del Instituto de Previsión Militar, Acuerdo Gubernativo número 729-85. 34p.
22. Presidente de la República. Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar, Acuerdo Gubernativo número 286-15. 7p.
23. Presidente de la República. Reglamento Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo número 96-2019. 50p.

WEBGRAFÍA

24. Contraloría General de Cuentas legislación recuperado de <https://www.contraloria.gob.gt/#> el 3 de enero del 2021, 16:00 horas.
25. Instituto de Previsión Militar transparencia-IPM recuperado de <https://www.ipm.org.gt/documentos/portal/ver/TE1qMFJ0aIY4RGZGc3VBMXErYXk5dz09> el 15 de enero de 2021, 18:30 horas.