



Manual de Procedimientos de Almacén

ICTA

Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas

INDICE

Sección de Almacén:.....	04
CAPITULO I	
Ingreso de Materiales y Suministros.....	06
Documentos de soporte de un ingreso.....	08
Requisitos en las facturas.....	09
Requisitos de la Constancia de Ingreso 1H.....	10
Requisitos de la Tarjeta Kardex.....	11
Método de operación de Kardex ó Inventario.....	12
Ingreso de Activos Fijos.....	16
Custodia de Materiales y Suministros.....	17
CAPITULO II	
Egreso de Materiales y Suministros.....	22
Documentos de soporte para salida de materiales y suministros.....	24
Solicitud de Materiales y Suministros.....	25
Salida de Materiales y Suministros.....	26
Normas de Ética.....	27
Régimen Sancionatorio de la Contraloría General de Cuentas.....	32
Ley de Probidad y responsabilidades de los empleados públicos.....	33

INTRODUCCIÓN

En una institución de Estado la importancia de un manual en la Sección de Almacén resulta indispensable, para el fortalecimiento de la estructura de control interno, con énfasis en la separación de funciones y definir claramente las responsabilidades de cada uno de los colaboradores en dicha sección, para el manejo de las existencias. La aplicación de métodos de inventarios, es relevante toda vez que genera el correcto almacenamiento, a la vez que no permite las acumulaciones innecesarias de existencias, las cuales conllevan deterioros, obsolescencia o deficiencias y pérdidas fraudulentas por hurto o malversación. Otro eslabón en la cadena de controles de existencias puede considerarse en los procedimientos estrictos de entrega, de forma que la base de contabilización de las salidas de materiales y suministros lo constituye únicamente la solicitud de materiales. La fiabilidad de los registros se provocará, siempre y cuando existan controles estrictos, de forma que los materiales y suministros no pueden abandonar los almacenes, si no es mediante solicitudes debidamente autorizadas. Estos procesos estarán descritos de la forma más sencilla para fácil comprensión del manejo de las operaciones en la Sección de Almacén del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-

Unificar criterios y procedimientos para definir los puntos básicos de las actividades del personal de la Sección de Almacén, integrándolos en un documento de observancia general y obligatoria que sirva para la correcta utilización de recursos humanos y materiales, así como un adecuado desarrollo de las actividades en la recepción, guarda, custodia y distribución de los bienes de consumo, así como estandarizar el uso de formatos y medios de control que permitan a la institución, conocer las existencias que guarda la administración de bienes de consumo, constituyen la finalidad del presente Manual.



Sección de Almacén:

El propósito de una bodega o almacén es mantener la existencia de bienes (materiales, suministros artículos y útiles) en buen estado para posteriormente atender la demanda de estos; es decir que debe satisfacer en forma inmediata las necesidades planteadas en una solicitud debidamente autorizada. Por lo que se debe registrar y controlar los ingresos, egresos y saldos de los bienes con el objeto de atender las solicitudes que se presenten.

Para que la bodega o almacén cumpla eficientemente con sus objetivos debe establecer y aplicar sistemas y/o procedimientos de ingreso, abastecimiento, almacenaje, cuidado, despacho, control y saldos de bienes.

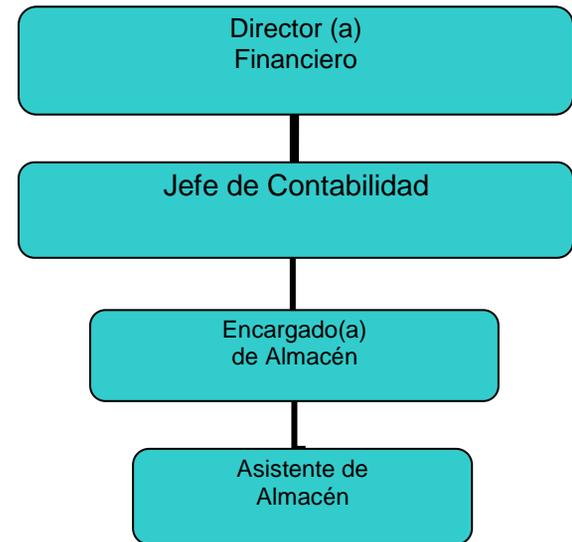


Imagen: Organigrama donde se define el orden jerárquico, de quien depende la Sección de Almacén.

Capítulo I



Ingreso de Materiales y Suministros:

Este capítulo, versa principalmente en la forma recomendada para controlar y agilizar la recepción de bienes, revisando que el proveedor presente la documentación correspondiente a la solicitud, así como los bienes, con la calidad, cantidad y especificaciones estipuladas en las condiciones de compra o en las requeridas en las órdenes de compras. El proceso a cargo de la Sección de Almacén, se detalla a continuación:

No. de Paso	Etapa	Descripción	Infografía
1	Proveedor entrega los materiales y suministros.	El Proveedor notifica a la Sección de Almacén la entrega de los materiales o suministros, con el respaldo de la factura.	
2	Traslado de expediente a la Sección de Almacén	La Sección de compras trasladará el expediente, para que Almacén verifique la información comparándola con la factura. Recibe los bienes y firma y sella la factura original, reproduciendo los documentos que a su consideración sirvan de historial en su archivo.	
3	Ingreso de bienes especiales	En casos de bienes especiales es necesario que participen personas expertas en cuanto a las características y el manejo adecuado.	

No. de Paso	Etapa	Descripción	Infografía
4	Ingreso y Elaboración de la Constancia de materiales y suministros a la Sección de Almacén.	<p>Resguardados los materiales y suministros en bodega, el Encargado de Almacén realiza la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma-1H) así mismo elabora el ingreso a las Tarjetas Kárdex.</p> <p>NOTA:</p> <p>TODA COMPRA DE BIENES, DEBE INGRESAR A LA SECCIÓN DE ALMACÉN Y NO SE ENTREGARA NADA SIN SU RESPECTIVA SALIDA.</p> <p>EN LOS CASOS DE REPUESTOS DE VEHICULOS, ES NECESARIO LLEVAR LAS PIEZAS CAMBIADAS A LA SECCIÓN DE ALMACÉN PARA VERIFICAR LA COMPRA, POSTERIORMENTE LOS DESECHARÁ.</p>	 
5	Devolución de expediente a Compras	El expediente ya integrado con todos sus documentos de ingresos se traslada a la Sección de Compras para el trámite de pago.	

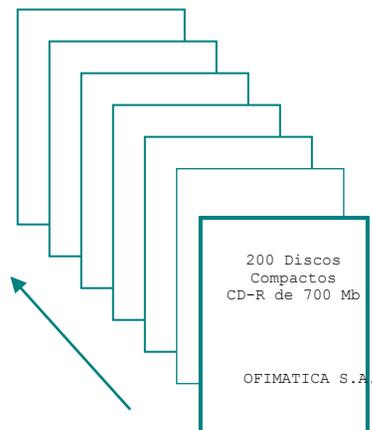


Documentos de soporte de ingresos:

En la recepción de materiales y suministros, la Sección de Almacén debe elaborar los documentos de soporte que evidencien la realización del ingreso, avalando que está de conformidad a la descripción de los bienes y el contenido de la factura; debido a que son de suma importancia en la integración de los expedientes, los cuales deben llevar un orden cronológico desde el momento que se realiza la Solicitud de Materiales hasta el Comprobante Único de Registro (CUR),

La Sección de Almacén será la responsable de revisar la factura y recibo que emite el proveedor, emitir la Constancia de Ingreso (Forma 1H), realizar el ingreso en las Tarjetas Kárdex, y trasladar el expediente a la Sección de Compras para realizar el pago.

Para el control interno adecuado de los procesos administrativos y financieros, estos deben estar integrados con los departamentos o secciones que se involucran, de tal manera que el proceso debe uniformarse como se sugiere a continuación:



Como integrar el expediente:

1	Carátula para identificar los productos y proveedor. (Opcional)
2	Salida de Almacén (Copia)
3	Constancia de Ingreso de Almacén (Forma 1-H)
4	Factura original y recibo en los casos de factura cambiaria.
5	Orden de Compra (Original)
6	Cuadro de adjudicación de compra (Original)
7	Cotizaciones (Originales)
8	Solicitud de Materiales y Suministros (Original)

Requisitos en las Facturas:

Toda factura debe contener datos indispensables, los cuales se verificarán en el momento que se reciben los materiales y suministros conjuntamente con la recepción de la factura del proveedor. La sección de Almacén sellará todas las copias de las facturas con la fecha de llegada, en los casos de factura cambiaria también sellará el recibo de caja, si recibe más de una copia, cada una de ellas debe sellarse con las palabras (copia duplicada). El propósito es establecer un medio de control para prevenir la duplicidad en el pago.

Todas las facturas de los proveedores deben cotejarse con las copias, la orden de compra o cualquier otro documento que indique los materiales y suministros que fueron solicitados; si existe cualquier discrepancia entre la cantidad facturada y la recibida, o en los datos de la misma, es necesario comunicarle en ese mismo momento al proveedor, para evitar problemas posteriores. Los requisitos básicos a observar en las facturas son:



Mac

3

Distribuidora Equipo de Tecnología
23 Calle "B" 23-22 zona 10 Edificio Naurit Oficinas 100-101-102
Teléfono: 2333-2022 Fax: 2333-1010
NIT 2234440-3

2






5

1 FACTURA CAMBIARIA No. 010023

Fecha: Guatemala, 29 de septiembre del 2006.

Señor: Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA- NIT: 172375-8

Dirección Km. 21.5 carretera al pacífico, Bárcenas, Villa Nueva

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
50	Discos en blanco de 700 MB Marca Sony	5.00	250.00
20	Resmas de papel bond 80 gramos tamaño carta	22.10	442.00
15	Resmas de papel bond 80 gramos tamaño oficio	24.50	367.50
2	Mouse Marca Dell serie: 300023221 y 300023456	23.00	46.00
			Q1,105.50
Total en letras: Un mil ciento cinco quetzales con 50/100.			Total Q1,105.50

**SE REALIZAN PAGOS TRIMESTRALES
EN CAJAS FISCALES**

1	La denominación "factura" en color rojo. En lo casos de facturas cambiarias, deben acompañarlas un recibo de caja.
2	Nombre y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
3	Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor.
4	Número de resolución por la Administración Tributaria donde autorizó la emisión de las facturas y rango autorizado.
5	Número de la factura, en color rojo.
6	Factura a nombre de la Institución en forma completa INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS ó abreviado ICTA .
7	Número de Identificación Tributaria del ICTA por lo que debe contener el siguiente: 172375-8 .
8	Dirección correcta Km 21.5 carretera al pacífico Bárcena, Villa Nueva
9	Lugar y fecha de emisión de la factura.
10	Descripción de la venta y sus valores.
11	Sello o leyenda del régimen al cual está afecto en el Impuesto Sobre la Renta -ISR-, para determinar si se aplica o no la retención de dicho impuesto.
12	El precio total de la operación, con inclusión del impuesto, así como la indicación de descuentos si los hubiere.

Autorizado según resolución No. 2006-1-34-56730 del 020906, Imprenta S.A. Nit:230405-5 1000 a ls 20000
ORIGINAL: Usuario DUPLICADO: Caja Central TRIPLICADO: Contabilidad

4

Requisitos de la Constancia de Ingreso (Forma 1-H):

Toda compra de materiales y suministros debe llevar la Constancia de Ingreso a Almacén y/o a Inventario, cuando aplica, también llamada forma 1-H que se obtiene en la Contraloría General de Cuentas, el cual se debe llenar con sumo cuidado a máquina o computadora, sin ninguna enmienda o tachadura, ya que el mismo es un documento oficial, y se debe custodiar en lugar sin acceso a ningún particular o ajeno; por lo que es necesario cumplir con ciertos lineamientos:

GOBIERNO DE GUATEMALA
 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1-H
 SERIE "A"
 No. 359639

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: _____ NUMERO: _____
 PROGRAMA: _____ FECHA: _____
 PROVEEDOR: _____ ORDEN DE C. Y P. No. _____

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME: _____ Vo. Bo. _____ SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE _____ JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINSTRA LOS FONDOS _____ ENCARGADO DEL INVENTARIO _____

OBSERVACIONES: _____

Art. Cuadro No. 523644-E. Del 244.651 al 1.000.000. Serie "A", serie fiscal No. 4-11 576, de fecha 19/06/99, convenio No. 249-99. Autorizado por la Contraloría General de Cuentas. No. 1-41 (3-25/98) Ctas. 302-12-6-1-4-97 del 31/03/97.

ORIGINAL EXPEDIENTE

1	El formulario debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas para dar validez al ingreso.
2	En la casilla de dependencia, se designa, en este caso INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRÍCOLAS –ICTA- .
3	En la casilla de programa se coloca el 041 el cual corresponde al INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS .
4	En la casilla de número será opcional, en atención a si quiere utilizar el mismo de arriba, o elaborar correlativo por año; ejemplo 001-2006.
5	En la casilla de proveedor colocar nombre de la empresa.
6	Después colocar el número de Orden de Compra.
7	En la columna de Cantidad detallar por producto.
8	En la columna siguiente detallar la Descripción del artículo.
9	En el código del gasto de renglón se aplicará de conformidad al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
10	Folio de Libro de Almacén, en este caso se coloca el número de la Tarjeta Kárdex que se utilizó.
11	Precio por unidad de los materiales y suministros.
13	Folio de Libro de Inventarios donde se ingreso el bien si fue Activo Fijo, aplicables únicamente a renglones del Grupo de Gasto 300.
12	Nomenclatura de cuenta, en el caso que el ingreso sea de Activos Fijos es necesario colocar el código según la Circular 3-57.
13	Firma y sello del encargado de Almacén
14	Firma y sello del Director Financiero.
15	Firma y sello del Encargado de Inventarios en casos de Activos Fijos



Método de operación de Kárdex ó Inventario:

Comprender el concepto, características y los fundamentos de los sistemas de valoración de inventarios puede ser de gran utilidad para el Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, ya que son estos los que realmente fijan el punto de producción que se pueda tener en un periodo. El Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) debe tener la información pertinente que le permita tomar decisiones sobre el manejo para este rubro del activo organizacional.

SISTEMA DE INVENTARIO PERIÓDICO

Mediante este sistema, los encargados de Almacén determinan el valor de las existencias de materiales y suministros mediante la realización de un conteo físico en forma periódica, el cual se denomina inventario inicial o final según sea el caso.

- **Inventario inicial:** Es la relación detallada y minuciosa de las existencias de mercancías que tiene una empresa al iniciar sus actividades, después de hacer un conteo físico.
- **Inventario final:** Es la relación de existencias al finalizar un periodo contable.

SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE

Por medio de este sistema la institución conoce el valor de la mercancía en existencia en cualquier momento, sin necesidad de realizar un conteo físico, por que los movimientos de compra y venta de materiales y suministros se registran directamente en el momento de realizar la transacción a su precio de costo.

Las empresas que adoptan este tipo de sistema deben llevar un auxiliar de mercancías denominado "*Kárdex*", en el cual se registra cada artículo que se compre o que se venda. La suma y la resta de todas las operaciones en un periodo da como resultado el saldo final de mercancías.

Comentario: Las empresas que estén por ley obligadas a presentar declaración tributaria, deben utilizar el sistema de inventario permanente.

MÉTODOS PARA LA VALORACIÓN DE INVENTARIOS

Las empresas deben valorar sus mercancías, para así valorar sus inventarios, calcular el costo, determinar el nivel de utilidad y fijar la producción con su respectivo nivel de ventas. Actualmente se utilizan los siguientes métodos para valorar los inventarios:

1. Valoración por identificación específica

En las empresas cuyo inventario consta de mercancías iguales, pero cada una de ellas se distingue de los demás por sus características individuales de número, marca o referencia y un costo determinado, los automóviles son un claro ejemplo de este tipo de valoración, ya que estos aunque aparentemente idénticos, se diferencian por su color, número de motor, serie, modelo etc.

2. Valoración a costo estándar

Este método facilita el manejo del auxiliar de mercancías "Kárdex" por cuanto sólo requiere llevarse en cantidades por unidades homogéneas:

3. Valoración a precio de costo

Valorar el inventario a precio de costo significa que la empresa relaciona las mercancías al precio de adquisición.

MÉTODOS PARA LA FIJACIÓN DEL COSTO Y OPERACIÓN DE TARJETAS KÁRDEX

Los métodos más utilizados para fijar el costo de las mercancías de la empresa son el promedio ponderado, UEPS o FIFO y PEPS o LIFO, a continuación se presentan sus fundamentos y un ejemplo de su aplicación:

1. Método del promedio ponderado

Este método consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en el inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no en el precio de adquisición, por cuanto se han comprado en distintas épocas y a diferentes precios.

Para fijar el valor del costo de la mercancía por este método se toma el valor de la mercancía del inventario inicial y se le suman las compras del periodo, después se divide por la cantidad de unidades del inventario inicial más las compradas en el periodo.

2. Método PEPS o FIFO

Aplicándolo a las mercancías significa que las existencias que primero entran al inventario son las primeras en salir del mismo, esto quiere decir que las primeras que se compran, son las primeras que se venden.

3. Método UEPS o LIFO

Este método tiene como base que la última existencia en entrar es la primera en salir. Esto es que los últimos adquiridos son los primeros que se venden.

APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS

Con el siguiente ejemplo se pretende explicar la aplicación de cada uno de los métodos para la fijación del costo de mercancías en el inventario.

	Cantidad	Costo unitario	Valor total
Inventario inicial	10 Unid.	Q 10.000	Q 100.000
Compras	30 Unid.	Q 15.000	Q 450.000
Cantidad total	40 Unid.		Q 550.000
Ventas periodo	35 Unid.		
Inventario final	5 Unid.		

1. Promedio ponderado o promedio

El método del costo promedio ponderado, llamado a menudo método del costo promedio se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante el período.

Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un periodo, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo, se utiliza el promedio de estos costos. El costo promedio se determina de la manera siguiente: divida el costo de los materiales o suministros disponibles (inventario inicial + compras) entre el número de unidades disponibles; este método es el más utilizado y recomendable a utilizar en el Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas –ICTA-.

Ejemplo:

$$\frac{\text{Valor total}}{\text{Cantidad total}} = \frac{Q.550.000}{40} = Q.13.750$$

El valor promedio del costo por artículo es de Q.13.750

El valor del inventario final = 5 Unid. * Q.13.750 = Q.68.750

El inventario final queda valorado al costo promedio mercancía en existencia.

2. PEPS o FIFO

Valor del inventario final por= 5 Unid. * Q.15.000 = Q.75.000

El inventario final queda valorado al costo de la última mercancía comprada.

3. UEPS o LIFO

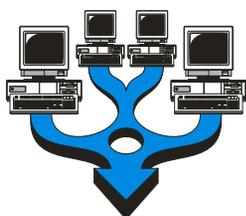
Valor del inventario final por= 5 Unid. * Q.10.000 = Q.50.000

El inventario final queda valorado al costo de la primera mercancía en existencia.

4. Valores finales por método

Promedio	Q	68.750
PEPS	Q	75.000
UEPS	Q	50.000

Al analizar los tres métodos se puede sacar como conclusión que la valoración mas baja es la obtenida con el UEPS, la más alta con el PEPS y una valoración intermedia con el promedio.



Ingreso de Activos Fijos:

Para el registro del ingreso de un Activo Fijo, se adicionará un paso, el cual consiste en proporcionar la Forma 1-H, a la Sección de Inventarios, para agregar la información correspondiente y con ello realizar el registro que corresponde al libro de Inventarios y otros adicionales que utilice. Para cumplir con esta función, estas dos unidades deben mantener una estrecha comunicación, para que la información sea oportuna en el registro de ingresos de compras que afectan el Grupo de Gasto 3, que corresponde a Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.

En el momento de ingreso de bienes, la Sección de Inventario utilizará las siguientes columnas:

GOBIERNO DE GUATEMALA
 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1-H
 SERIE "A"
 No. 359639

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: _____ NUMERO: _____
 PROGRAMA: _____ FECHA: _____
 PROVEEDOR: _____ ORDEN DE C. Y P. No. _____

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME: _____ Yo. Bn. _____ SE ANOTO EN EL INVENTARIO _____

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE _____ JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS _____ ENCARGADO DEL INVENTARIO _____

OBSERVACIONES: _____

Art-Gráfico No. 322044-S. Del 264,161 al 1,000,000. Serie "A", serie fiscal No. 4-81 576, de fecha 1980/09, con número No. 240-99. Autorizado por la Contraloría General de Cuentas No. 141 63-2038 Clas. 300-150-14-07 del 31/09/7.

ORIGINAL EXPEDIENTE

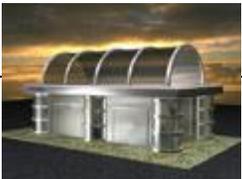
1	Folio Libro de Inventario: Este corresponderá de acuerdo al folio que utilizó para registrar dicho ingreso.
2	Nomenclatura de Cuentas: Esta debe ser de acuerdo a la Nomenclatura que presenta la Circular 3-57
3	Firma y sello del Encargado de Inventarios.



Custodia de los materiales y suministros:

Uno de los objetivos primordiales de la Sección es de almacenar, guardar y cuidar los bienes. Los bienes deben clasificarse para agruparlos, ubicarlos y estibarlos en los espacios de la bodega destinados para ese fin y debidamente identificados con rótulos. También debe cuidarse las condiciones ambientales y climáticas de la bodega tales como: temperaturas, humedad, ventilación y otros. Así como las condiciones físicas del inmueble, especialmente pisos, paredes, techos, puertas, chapas, ventanas, balcones, instalaciones eléctricas, drenajes, agua potable y su entorno para tomar las medidas y prevenciones respectivas.

Para lograr una bodega en óptimas condiciones es necesario cumplir con ciertos lineamientos:

Número de Paso	Descripción	Infografía
1	Es necesario que una bodega y/o almacén cuente con un espacio específico y apropiado, con la capacidad suficiente de almacenamiento a manera que en cualquier momento se pueda cumplir con los requerimientos.	
2	La rotulación y clasificación de los materiales y suministros, en una bodega es muy importante para lograr la fácil localización y esto lograr minorizar los tiempos en el momento de levantar un inventario; esto se puede llevar de una forma manual o utilizando medios electrónicos modernos, dependiendo de la cantidad de materiales que ingresen.	

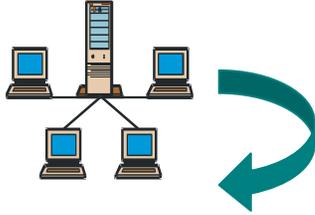


Número de Paso	Descripción	Infografía
3	La utilización de tarimas para colocar los materiales y suministros, son indispensables para prevenir algún tipo de inundación o derrame de algún producto que pueda causar daños a los productos, las tarimas son especialmente para aquellos bienes que no pueden colocarse en estanterías.	
4	Para los materiales y suministros de oficina u otros que no ocupan demasiado espacio, como por ejemplo: cajitas de clips, fasteners, humecedores de dedos, tintas, contómetros, bolígrafos, etc., es muy útil colocarlos en estanterías ya que ayudan al resguardo de este tipo de productos.	
5	Todos los bienes que se encuentran en resguardo de la bodega es necesario ubicarlos y estibarlos de una forma segura, en los espacios de la bodega destinados para ese fin y debidamente identificados evitará que pueda suceder algún accidente por mala apilación de los mismos.	
6	Las instalaciones eléctricas deben ser revisadas por un experto electricista periódicamente para prevenir algún corto, y deben garantizar ser las más seguras así como verificar el cableado de la iluminación y que se encuentre en óptimas condiciones.	
7	Fumigar mínimo una vez al año y mantener una limpieza constante esto evitará que habiten plagas o animales rastroeros, y después pueda ocasionar daños que causen enfermedades y destrucción de los materiales y suministros.	 

Número de Paso	Descripción	Infografía
8	Mantener una revisión constante de las instalaciones es una de las principales, como verificar el estado de los techos, cielos falsos y canales, que deben estar en óptimas condiciones para evitar filtraciones de agua, y limpiar los canales por la basura que se acumula en los mismos y los debilita para el invierno.	
9	La bodega y/o almacén debe mantener una ventilación adecuada para que pueda entrar y salir el aire, que es necesario para el lugar y se mantenga en una temperatura estable y se pueda trabajar con total tranquilidad en la temporada de verano.	
10	En estas áreas no es recomendable fumar y como lo decretado en ley que está prohibido fumar en las Instalaciones del Estado, adicional a esto es importante mantener extinguidores de fuego por precaución, es necesario estar revisando los mismos para verificar carga.	
11	La seguridad de la bodega es de vital importancia que las puertas sean lo más seguras posibles, adicional a eso que las cerraduras y candados se encuentre en buen estado, así como las llaves debe existir copias que permanezcan en resguardo del Jefe Inmediato.	

Número de Paso	Descripción	Infografía
12	Para mayor control, es necesario que la Sección de Almacén cuente con un espacio para realizar las actividades administrativas y así mismo adquiera los insumos necesarios para una oficina, como equipo de cómputo, sumadoras y mobiliario que son de vital importancia para las actividades diarias.	
13	La Sección de Almacén se caracteriza por contar un área especial para despacho, para atender a los empleados y servidores de la Institución, así como para los proveedores en el momento de un ingreso de materiales y suministros.	
14	La seguridad y resguardo de archivo, formularios oficiales y valores, es muy indispensable mantener mobiliario de seguridad para el resguardo de los mismos, se debe mantener un juego de llaves que también se encuentre con el Jefe Inmediato.	
15	El acceso a las instalaciones y en especial a una bodega debe ser restringido, esto debido al resguardo de los bienes así como documentación que utiliza esta Sección por lo que solo personal autorizado debe tener el acceso a las mismas.	

Capítulo II



Egreso de Materiales y Suministros:

La base de contabilización de las salidas de materiales, suministros, mobiliario y equipo lo constituye una solicitud de materiales. Para el registro de egresos será indispensable el formulario debidamente autorizado para proceder a dar salida, las autoridades fiscalizadoras se asegurarán por medio de verificaciones que la entrega está debidamente controlada y que aparezca en los registros mediante los controles implementados para verificar su ubicación por lo que es necesario acatar los siguientes lineamientos:

Número de Paso	Actividad	Descripción	Infografía
1	Entrega de Solicitud de los Materiales y Suministros debidamente autorizada.	Todo el personal del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas –ICTA- que necesite materiales y suministros, deberá presentar a la Sección de Almacén su Solicitud de Materiales y Suministros, debidamente firmada por el solicitante, visto bueno por el Jefe Inmediato y con autorización del Departamento de Presupuesto; para verificar si se encuentra en existencia de lo contrario Almacén colocará sello de NO EXISTENCIA y posteriormente lo trasladará a la Sección de Compras.	
2	Se procede a numerar la Solicitud y verificar la existencia en el Almacén.	En el momento que ingresa una Solicitud de Materiales y Suministros se procede a sellar de recibido, a colocarle con máquina numeradora el correlativo que se le asigna, y posteriormente a verificar si hay existencia de los productos.	



Documentos de soporte para la salida de materiales y suministros:

En el egreso de materiales, suministros y bienes inventariables, es necesario realizar los documentos de soporte de salida, estos serán de utilidad en el momento de realizar un Plan Operativo Anual, para determinar las necesidades de abastecimiento y disponibilidad de existencia y primordialmente, la constancia de entrega de los mismos; la fiabilidad de los registros de cantidades se verá incrementada si existen controles estrictos, de forma que los materiales y suministros no pueden abandonar los almacenes si no es mediante solicitudes debidamente autorizadas. El impreso de solicitud de materiales constituye la fuente para el abono a los almacenes. Una contrapartida valorada de la solicitud proporcionada, será el respaldo para registrar el cargo en los inventarios de trabajos en curso, activos fijos, gastos, etc., a medida que se procesen las entregas.

En el proceso de salida en la Sección de Almacén, que representa un proceso de rutina, es necesario tomar en consideración los siguientes documentos de soporte:

1. La Solicitud de Materiales y Suministros, llena a máquina o computadora, sin ningún borrón o tachadura; y debidamente autorizada por la Sección de Presupuesto y Jefe Inmediato.
2. El formulario de Salida de Materiales y Suministros la cual debe estar firmada por el Encargado de Almacén y Firma de Recibido.
3. La Tarjeta Kárdex queda en custodia de la Sección de Almacén y es donde procederá a registrar todo ingreso y salida de materiales y suministros.



Solicitud de Materiales y Suministros:



Sector Público Agropecuario y de Alimentación
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS
Departamento Administrativo - Financiero



Solicitud de Materiales/Suministros/Services

Fecha: **Número de Solicitud**

Departamento:

Nombre del Solicitante:

Nombre del Jefe Inmediato:

Cantidad Solicitada	Cantidad Aprobada	Descripción de los artículos	Existencia	Visa Presupuestaria

Partida Presupuestaria:

Firma del Solicitante

Vo.Bo. del Jefe Inmediato

Sello del Jefe Inmediato

Sello de Recibido de Almacén

Original: Expediente, cuando no hay útiles en bodegs.
Copias: Almacén
Copias: Solicitante

NOTA: FAVOR DE LLENAR A MÁQUINA O EN COMPUTADORA EL PRESENTE FORMULARIO.

Es el documento que inicia el pedido de materiales y suministros ya sea que se encuentren en existencia o se gire para su compra, la Sección de Almacén recibirá los pedidos dependiendo si se encuentra la existencia atenderá la misma, de caso contrario colocará sello de NO EXISTENCIA y la remitirá a la Sección de Compras para que inicie el proceso de cotización para su respectiva compra.

La Sección de Almacén se encargara de numerar las Solicitudes así como colocar sello de recibido, esto determinará el tiempo que tarda en atender los pedidos de los usuarios del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas.

Cuando ingrese la Solicitud debe contener todos los datos que se le solicitan, la fecha del pedido, Departamento, Unidad o Sección que solicita, Nombre completo del Solicitante, Nombre completo del Jefe que autoriza el requerimiento.

En la parte de en medio la Cantidad Solicitada, después Cantidad Aprobada esta se determina dependiendo la existencia y si el pedido es razonable, de no haber Existencia colocará Sello de NO EXISTENCIA, cuando sea necesario la compra debe contener Visa Presupuestaria.

De una vez se determina que Partida Presupuestaria se verá afectada, por cuestiones de valor en estos casos sería de mucha ayuda que se adjunte Fotocopias de Cotizaciones para agilizar el trámite.

Salida de Materiales y Suministros:

El propósito del formulario de Salida de Materiales y Suministros, como su nombre lo indica es la constancia de entrega de los mismos a los usuarios, cuando es extendida debe operarse en Tarjeta Kardex con sus respectivos valores, el uso del formulario es exclusivo de la Sección de Almacén, quien debe custodiar y emitir en el momento de entrega de los materiales y suministros.

SECTOR PÚBLICO DE AGROPECUARIA Y DE ALIMENTACIÓN
INSTITUTO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA AGRICOLAS



ICTA

SALIDA DE ALMACÉN

No. 0002345

Lugar y Fecha: _____ Autorizado por: _____
 Programa: _____ Destino: _____

Cantidad Solicitada	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS	Ref.	VALORES	
			UNITARIO	TOTAL

Encargado de Suministros

Recibí de Conformidad

Cada centro regional utiliza también los formularios y los adjunta a la liquidación de Fondo Rotativo Interno; para dejar constancia de las entregas, el Almacén debe mantener la original para cuando se realice una fiscalización por parte de Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna del Instituto del Ciencia y Tecnología Agrícolas.

Este registro no va autorizado por la Contraloría queda a discreción de la autoridades el control estricto de las mismas.



Normas de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo número 197-2004:

Guatemala, 13 de julio de 2004.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la Ley y jamás superiores a ella, que los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno.

CONSIDERANDO:

Que la Convención Interamericana contra la Corrupción, aprobada y ratificada por el Estado de Guatemala, es sin lugar a dudas el más importante paso dado a nivel hemisférico en la lucha contra este fenómeno y que establece que los Estados Partes convienen en considerar la aplicabilidad de medidas, dentro de sus propios sistemas institucionales, destinadas a crear, mantener y fortalecer Normas de Conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas mismas que deberán estar orientadas a prevenir conflictos de intereses y asegurar la preservación y el uso adecuado de los recursos asignados a los funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que la Ley del Organismo Ejecutivo establece dentro de los principios que rigen la función administrativa que el fin supremo del Estado es el bien común y que las funciones del Organismo Ejecutivo han de ejercitarse en orden con su consecución y con arreglo a los principios de solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana.

CONSIDERANDO:

Que como resultado de los Acuerdos de Paz sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria y de Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática, el Estado de Guatemala asumió el compromiso de reformar, fortalecer y modernizar la gestión pública, en aras de procurar un manejo transparente absolutamente honrada en el uso de los recursos públicos como condición para lograr que las funciones de la administración pública tengan la capacidad de cumplir con el fin supremo del Estado de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que los funcionarios y empleados del Organismo Ejecutivo son el eje de la Administración Pública y que su función debe atender a principios de probidad, responsabilidad, honestidad, lealtad, solidaridad, transparencia, integridad, discreción, rectitud, imparcialidad, veracidad, austeridad, accesibilidad, disponibilidad, descentralización, celeridad, diligencia, disciplina, eficiencia, eficacia, calidad, respeto, prudencia, decoro, y honradez, por lo que, no solamente son necesarias las reformas legales pertinentes, sino que también la formulación y cumplimiento de normas mínimas éticas que rijan su conducta en el ejercicio de sus cargos públicos, así como la implementación de mecanismos para hacer efectivo el cumplimiento de las mismas.

POR LO TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 183, literales a) y e), de la Constitución Política de la República de Guatemala y 7 de la Ley del Organismo Ejecutivo.

EN CONSEJO DE MINISTROS

ACUERDA:

Las siguientes:

NORMAS DE ÉTICA DEL ORGANISMO EJECUTIVO

Artículo 1º. Ámbito de aplicación. Las presentes normas éticas deberán ser observadas por todos los funcionarios, empleados y asesores del Organismo Ejecutivo, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas.

Artículo 2º. Obligatoriedad. Las normas contenidas en este Acuerdo son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, empleados y asesores del organismo Ejecutivo en lo que les fuere aplicable. En consecuencia, las autoridades del organismo Ejecutivo, dentro sus respectivas competencias y funciones deberán velar por la debida observancia de las mismas.

Artículo 3º. Definiciones. Para los efectos de las presentes normas, se entenderá por:

- A) **Servidor Público:** Funcionarios, empleados públicos y asesores en general que trabajan en y para el Organismo Ejecutivo, el cual se integra de conformidad con lo estipulado en la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo.
- B) **Funcionario Público:** Quien por disposición de la ley, por elección popular o legítimo nombramiento ejerce cargo o autoridad, calidad, jurisdicción o representación, de carácter oficial en el Organismo Ejecutivo.
- C) **Empleado Público:** Quien sin facultades legales de propia determinación, realiza o ejecuta lo que se le ordena o manda o, de acuerdo a dicha subordinación, desempeña labores o funciones públicas en el Organismo Ejecutivo.
- D) **Asesor:** Quien por virtud de contrato, presta determinado servicio acorde a su conocimiento y experiencia en determinada rama técnica o profesional en el Organismo Ejecutivo.

Artículo 4º. Valores que deben inspirar la función pública en el Organismo Ejecutivo. La Administración Pública, como función estatal, deberá ser realizada por los funcionarios y empleados públicos del Organismo Ejecutivo, atendiendo en todo momento a los valores expresados en el quinto considerando del presente acuerdo, así como con absoluto y total apego a la ley, respetando y haciendo que se respeten los derechos humanos, tales como la dignidad, la libertad, la igualdad y la seguridad de las personas, sin incurrir en discriminación de ningún tipo, sea por razón de género, cultura, ideología, raza, religión, idioma, nacionalidad, condición económica, social o personal y fortaleciendo el Estado de derecho, el pluralismo y la participación ciudadana.

Artículo 5º. Integridad y Transparencia. En el desempeño de sus funciones, los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo deberán actuar íntegra y transparentemente, debiendo velar porque todas sus actuaciones y las de sus subalternos respondan a los principios y valores que inspiran las presentes normas, debiendo documentar todos los actos de su gestión, permitiendo la publicidad de los mismos, salvo las excepciones establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, en aras de honrar el cargo que ocupan y de fortalecer el respeto y la credibilidad en el Organismo Ejecutivo.

Artículo 6º. Secretividad. Los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo no podrán revelar o facilitar la revelación de hechos, actuaciones o documentos de los que tengan conocimiento por razón del cargo que ocupen y que, por disposición de la ley, deban permanecer en secreto. Asimismo, les queda prohibida la utilización, con o sin fines de lucro, para sí o para un tercero de informaciones reservadas a las cuales haya tenido acceso por razón de su cargo, sin perjuicio de las sanciones que para el efecto les corresponda, según la ley respectiva.

Artículo 7º. Relaciones Interpersonales. Los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo, sin importar el cargo que ocupen, deberán guardar un espíritu de colaboración y sentido social en el desempeño de su gestión, debiéndose prestar el apoyo, cooperación y respeto debidos en aras de la eficiencia, la eficacia y el profesionalismo. Para efecto, los superiores jerárquicos deberán guardar las reglas del correcto trato con sus subalternos y los servidores públicos dependientes deberán guardar respeto a sus superiores jerárquicos.

Artículo 8º. Denuncia de actos impropios. Los funcionarios, empleados Públicos y asesores del Organismo Ejecutivo que, por razón de su cargo, tengan conocimiento de un acto impropio o deshonesto de un colega, colaborador o subordinado, deberán promover los procedimientos legales ante los diferentes órganos competentes.

Artículo 9º. Deberes básicos de los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo. Además de los deberes y obligaciones referidos en los artículos precedentes, los funcionarios, empleados, públicos y asesores del Organismo Ejecutivo tendrán los siguientes:

- A) Cumplir con la mayor diligencia el ejercicio de sus cargos, así como con la puntualidad y oportunidad debidas y abstenerse de actos u omisiones que causen mal funcionamiento, retardo en el servicio que prestan.
- B) Custodiar la documentación e información que tengan a su cargo, evitando el mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de las mismas, conforme lo dispuesto en el artículo 6 del presente acuerdo.
- C) Observar buena conducta en el ejercicio de sus cargos, tratando con rectitud, imparcialidad, respeto a las personas con las que tengan relación, se trate del público en general o de otros servidores públicos.
- D) No deberán incurrir en agravio, desviación o prepotencia en el ejercicio de sus cargos.
- E) Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por persona intermedia, dádiva, favor, presente, ventaja o cualquier recompensa, compensación o retribución, en dinero o en especie, o aceptar ofrecimiento o promesa para realizar u omitir un acto relativo al ejercicio de su cargo o empleo. Así mismo, no deberán aceptar, en el ejercicio de su cargo, donación, empleo, cargo o comisión para sí, su cónyuge, convivientes o parientes dentro de

los grados de ley, que procedan de cualquier persona individual o jurídica cuyas actividades, de cualesquiera índole que sean, se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el funcionario o empleado público de que se trate.

F) Abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, traslado, ascenso, cese o sanción de cualquier funcionario o empleado público, cuando tengan algún interés personal, familiar o de negocios con ellos, o cuando dichas acciones puedan traer algún tipo de ventaja o beneficio para ellos, su cónyuge, conviviente o parientes dentro de los grados de ley.

En consecuencia si fuere el caso, deberán velar porque los nombramientos, designaciones y contrataciones referidas recaigan en personas competentes y honorables.

G) Desempeñar su puesto sin pretender beneficios adicionales a la remuneración salarial y demás prestaciones, reconocimientos u honores que, según sea el cargo, el Organismo Ejecutivo les otorgue por el desempeño de sus funciones.

H) Deberán rechazar cualquier tipo de presión, indicación o solicitud dirigida a influir indebidamente en el tiempo y forma del desempeño de sus funciones, siempre con apego a la ley. En tal virtud, en sus actuaciones deberán abstenerse de incurrir en actos o actitudes que den la impresión de que sus relaciones sociales, de negocios o familiares influyen en sus decisiones.

I) Deberán presentar la declaración jurada patrimonial ante la autoridad respectiva, si por razón de su cargo estuvieren obligados legalmente a ello.

Artículo 10º. Independencia del Organismo Ejecutivo. En atención a lo que establece el artículo 141 de la Constitución Política de la República de Guatemala, los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo deberán proteger y promover la independencia del Organismo Ejecutivo con respecto a los otros órganos del estado, como factor de equilibrio dentro de la estructura del poder público del país.

Artículo 11º. Actividades Políticas. Los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo deberán abstenerse de participar en el proceso electoral, cuando este haya sido convocado por el órgano competente, sin menoscabo de su derecho al sufragio a efecto de no empañar con su conducta y actuación la imagen de imparcialidad y neutralidad del Organismo Ejecutivo. Por consiguiente, no podrán favorecer a un determinado partido político o candidato durante el proceso electoral.

Artículo 12º. Conflicto de intereses y abuso de autoridad. Los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo, además de los deberes y obligaciones contemplados en el artículo 9 del presente acuerdo, no deberán utilizar su cargo para fomentar el éxito de sus negocios privados o para su beneficio personal, de sus familiares y/o amigos.

Asimismo, deberán evitar toda conducta o actuación por la que, en provecho propio o de terceros, ejerzan influencia indebida sobre otro servidor público del Organismo Ejecutivo y/o de cualesquiera otros órganos, entidades, dependencias y empresas del Estado.

Artículo 13º. Decoro y comportamiento público. Los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo deberán actuar con decoro, evitando actuaciones que razonablemente puedan dar la impresión de que sus relaciones de tipo social, familiar o de negocios influyen en alguna forma en el desempeño de sus funciones públicas.

Artículo 14º. Observancia de otras normas. La observancia de las normas consignadas en el presente Acuerdo no excluye el cumplimiento de otras disposiciones éticas, morales, de urbanidad y disciplinarias, para lograr el buen desenvolvimiento de la función pública, así como de las contenidas en las leyes y reglamentos respectivos por parte de los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo.

Artículo 15º. Vigencia: El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario de Centroamérica, órgano oficial del Estado.

El Acuerdo Gubernativo 197-2004, fue publicado en el Diario de Centro América el jueves 15 de julio de 2004.



Régimen Sancionatorio de la Contraloría General de Cuentas, Capítulo VI, Decreto Número 31-2002

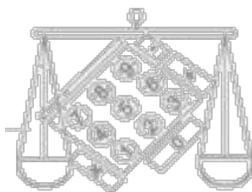
ARTICULO 38. Infracción. Infracción es toda acción u omisión que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas, sancionable por la misma, en la medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá como querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presuma la comisión de delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley.

ARTICULO 39. Sanciones. La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en Quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

	Mínimo	Máximo
1. Falta de arqueos sorpresivos de fondos y valores.	Q.2,000	Q. 5,000
2. Incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorias anteriores.	Q.2,000	Q.10,000
3. Falta de manuales de funciones y responsabilidades.	Q.2,000	Q.10,000
4. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal.	Q.2,000	Q.10,000
5. Falta de control previo a la ejecución de inversiones.	Q.2,000	Q.10,000
6. Falta de presentación del informe de Ejecución de la inversión.	Q.2,000	Q.10,000
7. Incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de fondos fijos rotativos y de caja chica.	Q.2,000	Q.10,000
8. Uso excesivo de efectivo para pagos.	Q.2,000	Q.10,000
9. Falta de aplicación de los clasificadores presupuestarios establecidos en la ley.	Q.2,000	Q.10,000
10. Falta de conciliaciones de saldos.	Q.2,000	Q.10,000
11. Atraso en las conciliaciones bancarias.	Q.2,000	Q.20,000
12. Incumplimiento en la rendición de cuentas.	Q.2,000	Q.40,000
13. Falta de registro y control presupuestario.	Q.4,000	Q.40,000
14. Falta de separación de funciones incompatibles.	Q.8,000	Q.40,000
15. Pérdida o extravío de formularios oficiales.	Q.2,000	Q.80,000
16. Falta de documentos de respaldo.	Q.2,000	Q.80,000

17. Falta de realización de depósitos inmediatos e intactos de los ingresos.	Q.2,000	Q.80,000
18. Otros incumplimientos a Normas de Control Interno y disposiciones legales.	Q.2,000	Q.80,000
19. Utilización de formularios no autorizados	Q.4,000	Q.80,000
20. Falta de control interno	Q.4,000	Q.80,000
21. Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén.	Q.4,000	Q.80,000
22. Falta de un adecuado registro y resguardo de la documentación de respaldo de operaciones financieras y administrativas.	Q.8,000	Q.80,000
23. Falta de presentación de la liquidación del presupuesto en la fecha establecida en la ley.	Q.40,000	Q.80,000

Para el caso específico de la falta de cumplimiento de la entrega de la Declaración Jurada Patrimonial en la oportunidad, forma y condiciones establecidas en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, la sanción corresponderá a la multiplicación del salario o sueldo mensual del responsable por los meses de atraso en la entrega de la declaratoria.



Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos, Decreto número 89-2002

CAPITULO I

NORMAS GENERALES

ARTICULO 1. Objeto de la ley. La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales; evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos; y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos o valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.

ARTICULO 2. Naturaleza de la ley. La ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos es de orden público y de observancia general.

ARTICULO 3. Funcionarios públicos. Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación.

ARTICULO 4. Sujetos de responsabilidad. Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente:

- a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas.
- b) Los miembros de juntas directivas, directores, gerentes, administradores y demás personas relacionadas con la recaudación, custodia, administración, manejo e inversión de fondos y valores de las asociaciones, fundaciones y demás entidades o personas jurídicas que reciban aportes o subvenciones del Estado, de sus instituciones o del municipio, o que efectúen colectas públicas.
- c) Los directivos y demás personas de comités, asociaciones y patronatos autorizados conforme la ley para recaudación y manejo de fondos para fines públicos y beneficio social y/o que perciban aportes o donaciones del Estado, de sus instituciones, del municipio o entidades, nacionales o extranjeras, de cualquier naturaleza para los mismos fines; así como las demás personas que intervengan en la custodia y manejo de dichos valores.
- d) Los contratistas de obras públicas que inviertan o administren fondos del Estado, sus organismos, municipalidades y sus empresas y de entidades autónomas y descentralizadas.
- e) Los miembros de las Juntas Directivas, el o los propietarios de las empresas que construyan, produzcan, monten, instalen, mejoren, adicionen, conserven, restauren y administren una obra, bien o servicio público. Asimismo, en esta disposición quedan comprendidos quienes presten sus servicios al Estado de Guatemala en el exterior del país en cualquier ramo.

ARTÍCULO 5. Bienes Tutelados. Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

- a) El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Pública de la República y artículos 457 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes.
- b) Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley, así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social.
- c) Los fondos y aportes que perciban y reciban con ocasión de colectas públicas los comités, asociaciones, patronatos y demás organizaciones no gubernamentales debidamente autorizados, para la realización de actividades sociales de cualquier naturaleza.

d) Los fondos o aportes económicos que perciban del Estado, sus organismos, municipalidades y sus empresas y de las entidades descentralizadas y autónomas; las entidades o personas jurídicas y comités indicados en el artículo 4 incisos c), d) y e), para garantizar su debida inversión.

e) Los demás que regulan la Constitución Política de la República y leyes específicas.

ARTÍCULO 6. Principios de probidad. Son principios de probidad los siguientes:

- a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales,
- b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia;
- c) La preeminencia del interés público sobre el privado;
- d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;
- e) La promoción e implementación de programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa;
- f) Publicitar las acciones para generar un efecto multiplicador que conlleve a la adquisición de valores éticos por parte de la ciudadanía;
- g) El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia;
- h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;
- i) La incorporación de una estructura de incentivos que propenda a que en la administración pública ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño en un cargo o empleo público a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, de remuneraciones y de reconocimientos;
- j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos; y,
- k) El establecimiento de procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción.

ARTÍCULO 7. Funcionarios Públicos. Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta Ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.

CAPITULO II

RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

ARTICULO 8. Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o

prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.

ARTÍCULO 9. Responsabilidad civil. Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder, se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta.

ARTICULO 10. Responsabilidad Penal. Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta Ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas.

ARTÍCULO 11. Grados de responsabilidad. La responsabilidad es principal cuando el sujeto de la misma esté obligado por disposición legal o reglamentaria a ejecutar o no ejecutar un acto, y subsidiaria cuando un tercero queda obligado por incumplimiento del responsable principal.

ARTICULO 12. Responsabilidad por cumplimiento de orden superior. Ninguna persona sujeta a la aplicación de la presente Ley será relevada de responsabilidad por haber procedido en cumplimiento de orden contraria a la ley dictada por funcionario superior, al pago, uso o disposición indebidos de los fondos y otros bienes de que sea responsable. El funcionario que emita la orden de pago o empleo ilegal, será responsable administrativamente, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil que pudiere corresponderle por la pérdida o menoscabo que sufran los bienes a su cargo.

ARTÍCULO 13. Responsabilidad solidaria. Los miembros de juntas directivas o de cuerpos colegiados y comités, asociaciones, fundaciones, patronatos y demás organizaciones no gubernamentales encargados de la administración y manejo del patrimonio público a que se refiere el artículo 4 de la presente Ley, incurrirán solidariamente en responsabilidad administrativa cuando concurren con sus votos a la aprobación del registro de operaciones o de pagos ilegales de fondos y uso indebido de bienes, valores, enseres o productos, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil que de tales acuerdos pudieran derivarse. Esta disposición será aplicable a los Concejos Municipales. Incurrirán igualmente en la responsabilidad a que se refiere el párrafo anterior, los funcionarios que hubieren autorizado tales pagos, salvo que hubieren objetado previamente por escrito la orden respectiva.

ARTÍCULO 14. Instituciones tutelares de la presente Ley. La verificación y el cumplimiento de la presente Ley, corresponde a las siguientes instituciones estatales:

- a) Congreso de la República de Guatemala, de conformidad con sus atribuciones establecidas en la Constitución Política de la República y su Ley Orgánica.
- b) Ministerio Público, que de conformidad con la Constitución Política de la República y las leyes específicas es responsable del ejercicio de la acción penal.
- c) Procuraduría General de la Nación; que de conformidad con la Constitución Política de la República y las leyes específicas es el representante legal del Estado y, en consecuencia responsable de velar por su patrimonio.

d) Contraloría General de Cuentas, que de conformidad con la Constitución Política de la República y su Ley Orgánica es responsable de la fiscalización de los ingresos, egresos y, en general, de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas.

e) Autoridades nominadoras de los distintos organismos del Estado, municipalidades y sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas.

CAPITULO III RÉGIMEN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 15. Cargos Públicos. Los ciudadanos guatemaltecos que no tengan impedimento legal y que reúnan las calidades necesarias, tienen derecho a optar a cargos y empleos públicos de conformidad con la ley.

Para su otorgamiento no se atenderá más que a razones fundadas de méritos de capacidad, idoneidad y honradez. Ninguna persona podrá desempeñar más de un cargo o empleo público remunerado, excepto quienes presten servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que haya compatibilidad en los horarios.

ARTÍCULO 16. Impedimentos para optar a cargos y empleos públicos. No podrán optar al desempeño de cargo o empleo público quienes tengan impedimento de conformidad con leyes específicas, y en ningún caso quienes no demuestren fehacientemente los méritos de capacidad, idoneidad y honradez.

Tampoco podrán optar a ningún cargo o empleo público:

- a) Quienes no reúnan las calidades y requisitos requeridos para el ejercicio del cargo o empleo de que se trate;
- b) Quienes habiendo recaudado, custodiado o administrado bienes del Estado, no tengan su constancia de solvencia o finiquito de la institución en la cual prestó sus servicios y de la Contraloría General de Cuentas;
- c) Quienes hayan renunciado o perdido la nacionalidad guatemalteca;
- d) Quienes no estén en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos o hayan sido inhabilitados para ejercer cargos públicos;
- e) Quienes hubieren sido condenados por los delitos de enriquecimiento ilícito, narcotráfico, secuestro, asesinato, defraudación tributaria, contrabando, falsedad, apropiación indebida, robo, hurto, estafa, prevaricato, alzamiento de bienes, violación de secretos, delitos contra la salud, delitos contra el orden institucional, delitos contra el orden público, delitos contra la administración pública, delitos de cohecho, delitos de peculado y malversación, delitos de negociaciones ilícitas, aún cuando fueren penados únicamente con multa, en tanto no hayan cumplido las penas correspondientes y en ningún caso mientras no transcurran cinco años de ocurrido el hecho;
- f) Quienes hubieren sido condenados por el delito de acción pública distintos de los enunciados en el inciso e) de este artículo, en tanto no hayan cumplido las penas correspondientes y en ningún caso mientras no transcurran cinco años de ocurrido el hecho;

- g) El ebrio consuetudinario y el toxicómano; y,
- h) El declarado en quiebra, mientras no obtenga su rehabilitación.

ARTÍCULO 17. Casos que generan responsabilidad administrativa. Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa:

- a) La inobservancia e incumplimiento de funciones, atribuciones y deberes que las disposiciones legales o reglamentarias impongan;
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo o empleo, siempre que la resolución, decisión, hecho u omisión que lo genere, no constituya responsabilidad civil o penal;
- c) Extender certificados o constancias que contengan datos inexactos o que sean erróneos como consecuencia de un error involuntario sin que constituya responsabilidad civil o penal;
- d) La contratación de la esposa o hijos como subalternos en relación de dependencia, o la contratación de personas sin calificación necesaria cuando los cargos requieren calidades, cualidades, profesión, conocimientos o experiencias especiales y de personas que se encuentran inhabilitadas conforme a la ley;
- e) Ocultar, permitir el acaparamiento, negar o no disponer para el servicio de los usuarios, los formularios o formatos, así como especies fiscales y otros cuyo suministro corresponda a la administración pública de su cargo; cuando se tenga la obligación de recaudar fondos o verificar los registros públicos o facilitar a los particulares el pago de sus obligaciones;
- f) La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público;
- g) No presentar la declaración patrimonial dentro de los plazos y con las formalidades que establece la presente Ley; y,
- h) Cualquiera otra responsabilidad que establezca la Constitución Política de la República y otras leyes.

CAPITULO IV PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 18. Prohibiciones de los funcionarios públicos. Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido:

- a) Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración.

- b) Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleo en las entidades del Estado, autónomas o descentralizadas, para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- c) Solicitar o aceptar directamente o por interpósita persona, dádivas, regalos, pago, honorarios o cualquier otro tipo de emolumentos adicionales a los que normalmente percibe por el desempeño de sus labores.
- d) Utilizar bienes propiedad del Estado o de la institución en la que labora, tales como vehículos, material de oficina, papelería, viáticos y otros, fuera del uso oficial, para beneficio personal o de terceros.
- e) Usar el título oficial del cargo o empleo, los distintivos, la influencia, o el prestigio de la institución para asuntos de carácter personal o de terceros.
- f) Utilizar los recursos públicos para elaborar, distribuir o enviar regalos, recuerdos, tarjetas navideñas o de cualquier otra ocasión.
- g) Utilizar el tiempo de trabajo para realizar o prestar asesoría, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros, que le generen beneficio personal.
- h) Disponer de los servicios del personal subalterno para fines personales o en beneficio de terceros.
- i) Realizar trabajos o actividades, remuneradas o no en horarios que no son de su trabajo, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio pueda poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
- j) Utilizar los materiales de oficina, vehículos, teléfonos, fondos públicos, el tiempo pagado por el Estado al funcionario o a sus subalternos, los conocimientos, información, el título oficial, papelería, el prestigio o la influencia de la institución para el logro de objetivos políticos personales o del partido al que pertenece.
- k) Solicitar a otros gobiernos o empresas, privadas colaboración especial para beneficio propio o para un tercero.
- l) Actuar como abogado o representante de una persona que ejerce reclamos administrativos o judiciales en contra de la entidad a la cual sirve estando en el ejercicio del cargo o empleo.
- m) Nombrar y remover al personal por motivos o razones político partidistas o ideológicos.
- n) Discriminar en la formulación de políticas y en la prestación de servicios a personas o sectores de personas, por razón de su afiliación política así como por cualquiera otra causa que infrinja el derecho de igualdad.
- o) Utilizar recursos humanos y financieros del Estado para la promoción política, personal o del partido político al que pertenece.

ARTICULO 19. Prohibiciones a los funcionarios públicos con relación a terceros. Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes específicas, a los funcionarios públicos les queda prohibido:

- a) Efectuar o patrocinar a favor de terceros, trámites o gestiones administrativas, sean relacionadas con labores o conocimiento de información propia del cargo, u omitiendo cumplir con el desempeño normal de sus funciones.
- b) Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o jurídicas que gestionen, exploten concesiones o privilegios de la administración pública o, que fueren sus propios proveedores o contratistas.
- c) Recibir directa o indirectamente, beneficios originados de contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas o las entidades autónomas y descentralizadas.
- d) Solicitar servicios o recursos especiales para la institución que puedan comprometer la independencia de ésta en la toma de decisiones.
- e) Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios u obligaciones con personas individuales o jurídicas que deban ser directamente supervisadas y fiscalizadas por la entidad estatal en la cual presta sus servicios.

CAPITULO V DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DEL PROCEDIMIENTO PARA SU PRESENTACIÓN

ARTÍCULO 20. Declaración Patrimonial. La declaración patrimonial es la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deberán presentar ante la Contraloría General de Cuentas, los funcionarios públicos como requisito para el ejercicio del cargo o empleo; y, al cesar en el mismo, como requisito indispensable para que se le extienda el finiquito respectivo. Están sujetos a la obligación de cumplir con la declaración jurada patrimonial las personas siguientes:

- a) Los sujetos de responsabilidad a que se refieren los incisos a), b), c), d) y e) del artículo 4 de la presente Ley, excepto aquellos cuyo sueldo mensual sea inferior a ocho mil quetzales (Q8,000.00), y no manejen o administren fondos públicos.**
- b) Todos los funcionarios y empleados públicos que trabajen en aduanas, puestos fronterizos, Dirección General de Migración, puertos y aeropuertos de la República, o que se encuentren temporalmente destacados en dichos lugares.
- c) Cualquier otra persona distinta a las indicadas en el artículo 4 de esta Ley, cuando de las investigaciones surjan indicios de su participación en actos constitutivos de delitos o faltas contra los bienes tutelados por la presente Ley.

ARTÍCULO 21. Confidencialidad de la declaración jurada patrimonial. Los datos proporcionados por los funcionarios públicos dentro de su declaración jurada patrimonial deben tenerse como proporcionados bajo garantía de confidencialidad; se prohíbe su divulgación por cualquier medio y sólo podrán verificarse dentro de un proceso judicial.

ARTÍCULO 22. Plazo para la presentación de la declaración patrimonial. La declaración jurada patrimonial deberá ser presentada por los obligados, dentro de los treinta (30) días siguientes de la fecha efectiva de toma de posesión del cargo o empleo, y dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que cesen en el ejercicio del cargo o empleo.

En casos excepcionales debidamente justificados, la Contraloría General de Cuentas podrá ampliar el plazo hasta por un período igual. Las ampliaciones, rectificaciones y demás diligencias relacionadas con la declaración jurada patrimonial están exentas del pago de impuestos o tasas de cualquier naturaleza.

ARTÍCULO 23. Requisitos de la declaración. La declaración jurada patrimonial se presentará en los formularios impresos que proporcione la Contraloría General de Cuentas y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre completo, datos de identificación personal, número de identificación tributaria, calidad de integrante de juntas o consejos directivos y/o socio en corporaciones, sociedades o asociaciones; y dirección del domicilio permanente del declarante;
- b) Nombre completo y datos de identificación personal del cónyuge o conviviente, y de sus hijos dependientes;
- c) Relación de ingresos del último año, propios, de su cónyuge o conviviente, y de sus hijos dependientes;
- d) Identificación de las cuentas corrientes y de ahorros en Guatemala y en el exterior, si las tuvieren el declarante, su cónyuge o conviviente, o sus hijos dependientes;
- e) Relación detallada de los bienes y derechos vigentes, propios del declarante, de su cónyuge o conviviente y sus hijos dependientes, debiendo consignar, como mínimo: los bienes muebles e inmuebles, fondos, valores y créditos a su favor. Los bienes deberán describirse e identificarse plenamente. En el caso de bienes inmuebles no es necesario consignar su valor declarado ante la autoridad fiscal correspondiente, siendo suficiente consignar su valor estimado. Los bienes muebles se indicarán con su valor estimado. En ningún caso los valores asignados en los bienes inmuebles tendrán efectos fiscales o tributarios;
- f) Relación detallada de las acreencias y obligaciones vigentes propios del declarante, de su cónyuge o conviviente y sus hijos dependientes. En el caso de acreencias, deudas y otras obligaciones se expresará su monto, naturaleza y nombre del acreedor o beneficiario; y,
- g) Información sobre existencia de sociedad conyugal vigente o de sociedad de hecho, entre compañeros permanentes. La declaración jurada patrimonial se debe especificar que los bienes y rentas declarados son los únicos que posee el declarante, ya sea personalmente o por interpósita persona, a la fecha de presentación de dicha declaración.

ARTÍCULO 24. Comprobación. Presentada la declaración jurada patrimonial, la Contraloría General de Cuentas podrá proceder a su comprobación recabando los informes que estime necesarios y practicando las diligencias pertinentes; y obligatoriamente cuando el funcionario público cese en el cargo. Para el efecto, las personas obligadas deberán prestar toda la colaboración que la Contraloría

General de Cuentas les requiera y las oficinas públicas y entidades privadas deberán proporcionarle los informes que les soliciten dentro del marco de la ley.

Si de la verificación resultare que ha habido inexactitud en la información aportada la Contraloría General de Cuentas correrá audiencia al declarante por quince días, para que se manifieste al respecto y, en su caso, efectúe las aclaraciones o rectificaciones que correspondieren. En caso contrario, se le deducirán las responsabilidades a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 25. Obligación de suministrar información. Además de lo establecido en el artículo precedente, para efectos de la comprobación de la declaración jurada patrimonial, las oficinas públicas y bancos del sistema, así como las personas individuales y jurídicas que el declarante mencione como deudores o acreedores, quedan obligados a suministrar la información que la Contraloría General de Cuentas les requiera, dentro de los plazos que dicha entidad les imponga, previniéndoles que de incumplir con tales requerimientos se promoverá en su contra las acciones judiciales pertinentes.

ARTICULO 26. Ampliación de la declaración jurada patrimonial. Las personas a que se refiere el artículo 4 de la presente Ley, deberán ampliar su declaración jurada patrimonial en el mes de enero de cada año, e n los casos siguientes:

- a) Si en el curso del año adquirieron bienes inmuebles, por cualquier título o valor.
- b) Si adquirieron otros bienes cuyo precio sea mayor de cincuenta mil quetzales (Q.50,000.00).
- c) Si contrajeron acreencias o deudas mayores de cincuenta mil quetzales (Q.50,000.00).

Igual obligación de presentar la ampliación de su Declaración Jurada Patrimonial procede cuando los bienes, deudas o acreencias, a que se refiere este artículo, hubieren sido adquiridos por su cónyuge o hijos dependientes.

El incumplimiento de esta norma constituye responsabilidad administrativa que será sancionada por la Contraloría General de Cuentas conforme a la presente Ley.

ARTICULO 27. Responsabilidad por omisión de la presentación de la declaración jurada patrimonial. Las personas que de conformidad con la presente Ley están obligadas a presentar Declaración Jurada Patrimonial y que incumplan con realizarlo en los plazos previstos en la presente Ley, incurrir en responsabilidad administrativa y serán sancionados conforme lo establecido en la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

ARTÍCULO 28. Personas exentas de la presentación de la declaración jurada patrimonial. Están exentas de presentar Declaración Jurada Patrimonial:

- a) Quienes ejerzan cargos o empleos públicos en forma temporal hasta por un período de un mes contado a partir de la fecha de toma de posesión.

b) El funcionario o empleado público que fuere trasladado a otro puesto de la administración, excepto que anteriormente estuviere exento de su presentación, si por razón del mismo se encontrare obligado.

La Contraloría General de Cuentas de la Nación está facultada para aclarar las dudas que surjan con relación a la obligación de presentar la declaración jurada patrimonial.

ARTÍCULO 29. De la comprobación por cesación en el cargo. Al presentarse la declaración jurada patrimonial, por cese en el desempeño de cargo o empleo, la Contraloría General de Cuentas de la Nación, efectuará el estudio comparativo del activo y pasivo que el obligado haya incluido en sus diversas declaraciones, a fin de establecer si existe o no enriquecimiento ilícito u otro acto que pudiera ser constitutivo de responsabilidad de acuerdo con la ley.

ARTÍCULO 30. Finiquito. El finiquito a favor de las personas indicadas en el artículo 4 de esta Ley, como consecuencia de haber cesado en su cargo, no podrá extenderse sino solamente después de haber transcurrido el plazo señalado en la ley para la prescripción. Para que una persona pueda optar a un nuevo cargo público sin que haya transcurrido el plazo de la prescripción, bastará con que presente constancia extendida por la Contraloría General de Cuentas de que no tiene reclamación o juicio pendiente como consecuencia del cargo o cargos desempeñados anteriormente. Recibida la solicitud de finiquito este se extenderá dentro de los quince días siguientes, sin costo alguno.

CAPITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 31. Transitorio. Las personas afectas por esta Ley, que a la fecha no han presentado su declaración jurada patrimonial, deberán cumplir con dicha obligación dentro del plazo que establezca su reglamento, el cual deberá emitirse en un plazo máximo de cuarenta y cinco días posteriores a que ésta entre en vigor.

ARTÍCULO 32. Epígrafes. Los epígrafes que aparecen al inicio de cada artículo son guías que no tienen validez interpretativa.

ARTICULO 33. Vigencia. El presente Decreto entrará en vigencia el uno de febrero del año dos mil tres y será publicado en el diario oficial.

**REMITASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCIÓN, PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.
EMITIDO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOS.**



ICTA

Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas



**Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-
Nueva**

Kilómetro 21.5 carretera al pacífico, Bárcenas, Villa

