



Manual de Procedimientos de Inventarios

ICTA

Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas

INDICE

Sección de Inventarios:.....	04
CAPITULO I	
Concepto de Activo Fijo.....	06
Reglamento 217-94	07
Entrega de los formularios FIN-01 y FIN-02.....	13
Tarjeta de Responsabilidad de Activos fijos.....	17
Tarjeta Mayor Auxiliar.....	18
Manejo de Libro de Inventarios.....	19
Requisitos de una bodega de bienes en mal estado.....	21
Solvencia de Inventarios.....	23
Transferencia de Activos Fijos.....	24
Nomenclatura de Inventarios.....	27
Codificación de Inventarios.....	31
CAPITULO II	
Concepto de Bienes Fungibles.....	33
Tarjeta de responsabilidad de fungibles.....	33
Normas de ética.....	35
Régimen Sancionatorio de la Contraloría General de Cuentas.....	39
Ley de probidad y responsabilidades de empleados públicos.....	40

INTRODUCCIÓN

El presente documento esta dirigido al personal involucrado con el manejo, registro y custodia de los Inventarios de Activos Fijos y tiene como fin dar a conocer unas de las actividades fundamentales en el área financiera y contable del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-, para eficientar la administración y el rendimiento del personal, se estudiaron las deficiencias que presentaba la sección, generando como resultado un material de apoyo y de consulta para el desarrollo de las funciones financieras, las que deben realizar con independencia y objetividad. El tema de inventarios no es nada nuevo, sigue siendo motivo de estudio para actualizar los controles, especialmente en cuanto al conflicto que su aplicación tiene con las disposiciones y principios presupuestarios, de contabilidad y auditoria generalmente aceptados.

El presente Manual, tiene como objeto regular las acciones encaminadas al resguardo de los bienes propiedad del Instituto, para el fortalecimiento de la estructura del control interno.



Sección de Inventarios:

Sistematizar el trabajo con el fin de hacerlo un procedimiento práctico, posible, confiable, ágil y eficaz, que facilite la integración de la información y fortalecer los sistemas de computo que en el futuro este recurso se puede constituir como una de las mayores fortalezas del proceso inventarial; y máxime en el manejo de Activos Fijos que son los inventarios de bienes que tienen una larga vida o una duración mayor de dos años, a estos se suman los bienes fungibles que su tiempo de vida es menor al rubro anterior, y los más importante que los inventarios deben ser de una forma periódica ya que anualmente se debe elaborar y rendir un informe de los mismos, y sobre todos los físicos puede se debe constatar la existencia, estado y registro de los bienes, y otro proceso que no puede olvidar es que deben ser constantes ya que las adquisiciones y bajas deben registrarse en forma inmediata y sistemáticamente, básicamente este es el giro más importante de una sección que debe llevar al día sus controles, ya que son de mucha utilidad para el Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas.

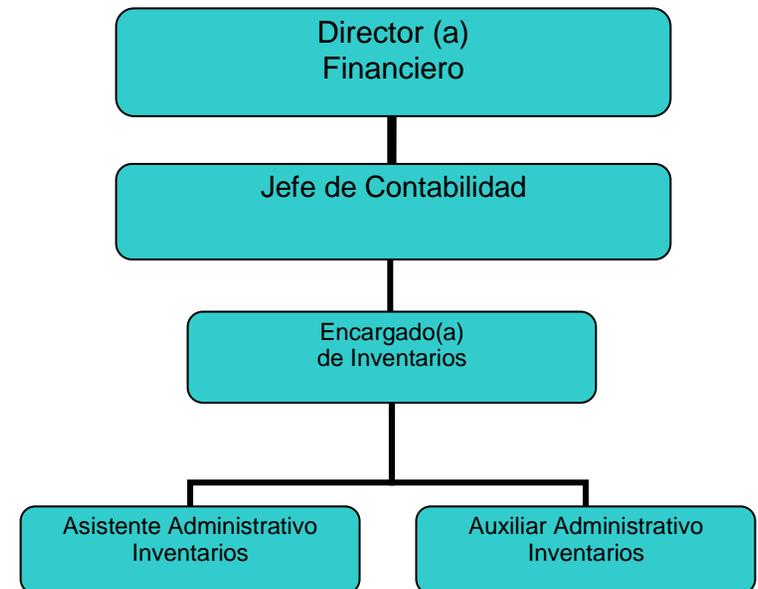


Imagen: Organigrama donde se define el orden jerárquico, de quien depende la Sección de Inventarios.

Capítulo I



Concepto de Activos Fijos:

El activo fijo se compone de bienes tangibles que se emplean en las operaciones de una Institución de Estado, estos bienes tienen la particularidad de una vida útil o de servicio de más de un año, se emplean directa o indirectamente, para cumplir con la misión de servicio del ICTA, el activo fijo se compone generalmente de terrenos, edificios, maquinaria, herramienta, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de comunicaciones, equipo de cómputo, animales, adiciones y reparaciones considerables de todos los anteriores .

Otra particularidad del activo fijo se registra en libros contables específicos debidamente autorizados por el ente fiscalizador, en este caso la Contraloría General de Cuentas, adicional se opera en los estados financieros, el cual se debe registrar con el costo histórico de adquisición, y en ningún momento se le deprecia, ya que en ningún momento se utilizan para actividades de lucro y que se encuentra al servicio del personal para desempeñar las actividades diarias.

La Sección de Inventarios es la encargada de velar por la responsabilidad de los activos fijos, y por ello debe cumplir con modelos de controles solicitados de conformidad a leyes y reglamentos, el seguimiento inicia desde la compra de los bienes para proceder ingresarlos en el respectivo libro, posteriormente verificar quien será el responsable de utilizarlos, para crearle una tarjeta de responsabilidad la cual viene a ser un instrumento de vital importancia para una fácil localización.



Reglamento de Inventarios:

Se detallara algunos artículos de mayor importancia del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94

Artículo 1º. Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o tramite de baja correspondiente.

Artículo 2º. Cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados y se necesite darles baja del inventario, por traslado a otra dependencia, deberá suscribirse actas de entrega y recepción y, con certificación de ingreso al inventario, solicitar, por el conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, emita la resolución respectiva.

Bajas por traslado a otras dependencias:

Existiendo solicitud de una dependencia interesada y contándose con la anuencia de las autoridades superiores de la dependencia que posee los bienes, se procede así:

No.	Descripción del paso	Infografía
1	Se suscribe acta donde se haga constar los activos a entregarse, con características y valores.	
2	Con certificación del acta antes citada las autoridades superiores de la dependencia que posee los bienes, solicita al Departamento de Bienes del Estado el traslado.	

No.	Descripción del paso	Infografía
3	Con la resolución del departamento de Bienes del Estado, se suscribe acta donde conste la entrega de los activos y se hace la operatoria contable.	
4	Conforme el Acuerdo 217-94, se da aviso a la Dirección de Contabilidad del Estado, adjuntando certificación de ingreso en registros de la dependencia que recibe y copia de la resolución referida en el numeral 3.	

Artículo 3º. Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deben solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingresos como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite.

Artículo 4º. Para los casos de baja por destrucción de bienes inservibles que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que se designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a la dependencia relacionada.

Bajas por destrucción o incineración:

Cuando en las instituciones y dependencias estatales se tenga bienes que por su mal ya no sean de utilidad, se solicitará el retiro de los mismos de la forma siguiente:

No.	Descripción del paso	Infografía
1	Con intervención de la autoridad competente Jefe de la dependencia, el encargado del registro auxiliar de activos fijos y Contralor de Cuentas, suscribirá acta donde conste el mal estado, indicando el valor de cada uno de los bienes.	
2	Adjuntando certificación en cuadruplicado del acta antes citada, se pone en conocimiento de la autoridad superior de la misma entidad, para que solicite al Departamento de Bienes y Licitaciones del Ministerio de Finanzas del destino que se debe dar a los bienes obsoletos.	
3	Se procede a dar cumplimiento a lo resuelto por el Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones, suscribiendo acta de lo actuado, consignando en las mismas características y valores de los bienes.	

No.	Descripción del paso	Infografía
4	<p>Cumpliendo lo referido en los incisos anteriores, en oficio dirigido al jefe de la Contraloría General de Cuentas, se solicita la autorización del retiro contable adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificación del acta referida en el numeral 1. ○ Oficio o providencia donde las diligencias se cursaron a las autoridades superiores de la entidad interesada. ○ Oficio donde las autoridades superiores de la dependencia interesada acuerden el retiro de los bienes. ○ Resolución que emitió el Departamento de Bienes y Licitaciones. ○ Certificación del asiento del libro de Inventarios donde conste características y valores de los bienes que se retirarán. 	
5	<p>La Contraloría de Cuentas, con base a la documentación citada en el numeral anterior, toda vez que se apegue a las Leyes de la materia, autoriza el retiro notificando a la Dirección de Contabilidad del Estado, enviando copia a la dependencia interesada para que hagan las operaciones contables.</p>	
	<p>Fundamentos Legales: Todas las diligencias se deben fundamentar en los artículos 4º. Al 6º. del Decreto Legislativo No. 647; 20, 21 del decreto 1126 del Congreso de la República 1º. último párrafo del Decreto Legislativo No. 1547, 1º. Del Decreto 83-69 del Congreso de la República.</p>	

Artículo 5º. El procedimiento consignado en el artículo precedente, es el que deberá utilizarse cuando los bienes se encuentren en el Departamento de Guatemala; similar procedimiento se seguirá cuando se trate de bienes que se hallen en los demás departamentos de la República, correspondiendo al Gobernador Departamental y al delegado de la Contraloría General de Cuentas realizar tal actividad.

Artículo 6º. Cuando se trate de semovientes o de otras especies animales que hayan muerto, bajo la responsabilidad del Jefe en el lugar, deberán incinerarse los restos en forma inmediata, suscribiéndose acta en la que deberá intervenir además del Jefe, el Gobernador Departamental o su representante y un delegado de la Contraloría General de Cuentas.

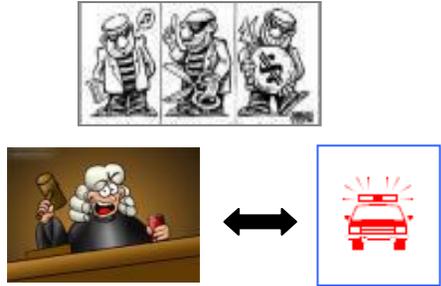
Igual procedimiento se seguirá cuando estando los animales vivos sea imprescindible sacrificarlos por su estado. En ambos casos, posteriormente se compulsará certificación del acta e ingreso al inventario y con el expediente que se forma se remitirá a la Contraloría, para la prosecución del trámite de baja respectivo.

Artículo 7º. En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente:

- 1) **Lo relativo al caso;**
- 2) **El requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda; en esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.**

Bajas por Robo:

El Jefe de la dependencia, suscribirá acta donde consten los activos perdidos extraviados o faltantes, con sus características y valores indicando el nombre del empleado responsable o custodio de dichos activos. Con base a lo antes expuesto se procede de la manera siguiente:

No.	Descripción del paso	Infografía
1	Cuando ocurre un robo, de inmediato debe darse parte, denuncia o queja a la Policía Nacional o Juez de Parte del lugar, para que proceda a instruir la investigación de conformidad con el Artículo 298 del Código Procesal Penal. Sucesivamente se recurre al siguiente procedimiento.	

No.	Descripción del paso	Infografía
2	Se suscribe acta haciendo constar los pormenores del hecho delictivo, describiendo los objetos robados de propiedad de la Institución incluyendo el valor que figura en el libro de Inventarios.	
3	<p>Se solicita la baja a la Contraloría General de Cuentas, adjuntado la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificación en original y tres copias mencionadas en el inciso anterior ○ Certificación de la denuncia ante la Policía o Juez de Parte. ○ Certificación del asiento en el Libro de Inventarios. ○ Informe de la Policía si hay o no personas consignadas. ○ Certificación del Tribunal del estado de las actuaciones con relación al robo. 	
	Fundamentos Legales: artículos 4º. Al 6º. Del Decreto Legislativo No. 647; 1º. último párrafo del Decreto Legislativo 1547 (Ley de Responsabilidad), 298 del Código Procesal Penal, 5º. Del Decreto no. 168; 10 del Acuerdo Gubernativo 217-94	

Artículo 9º. Concluido el trámite especificado en los dos artículos anteriores, deberá compulsarse copia certificada del acta y con certificación de ingreso al inventario, el expediente que se forme se deberá remitir a la Contraloría General de Cuentas, para que si procede, ordene la baja que corresponda.

Artículo 10º. En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el Jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante Tribunal competente. Igual procedimiento se observará si se tratare de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentre el proceso judicial, así como certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.

Artículo 11º. Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el jefe de la dependencia deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante tribunal competente. Posteriormente, remitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo.

Artículo 12º. Cuando una Embajada o Consulado de Guatemala en el exterior, requiera la baja de su inventario o el traslado de algún bien mueble, el jefe de la misión, con la comparecencia de por lo menos dos de sus funcionarios, suscribirá acta haciendo constar los motivos y la descripción del bien, remitiendo copias certificadas del acta y del ingreso a inventario, al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que con su anuencia se trasladen las diligencias a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que emita la resolución pertinente, en la que deberá indicar la procedencia de la destrucción y posterior soterramiento del bien o bienes de que se trate, observando en todo caso la legislación del país donde tiene su sede la Misión.

Artículo 17º. En los casos de depreciación y revaluación de bienes muebles, se deberá aplicar la dispuesto en el Decreto Ley número 2-86, que contiene la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas y Acuerdo Gubernativo número 7-86 que contiene el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificaciones.

Artículo 18º. Cada funcionario que tenga a su cargo cualquiera de las dependencias a que se refiere el presente reglamento, será responsable de que en cualquier transacción de bienes muebles que realice el Estado, ésta no sufra perjuicio en sus intereses.

Artículo 19º. Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior están obligadas a remitir a más tardar el 15 treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. Dicho informe deberá ser independiente al que se refiere el artículo 70 de la Ley Orgánica del Presupuesto, contenida en el Decreto Ley número 2-86 y 27 del Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo 7-86.

Ver en la siguiente página los formularios que se deben presentar en la Dirección de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, así como las autoridades máximas del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas.



MINISTERIO DE
FINANZAS PÚBLICAS
GUATEMALA C.A.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO



Imagen: En este formulario se elaborará el detalle de todos los bienes que se han adquirido en el transcurso del año por el Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas.

FIN 02 - FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA

MINISTERIO:	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación		
DEPARTAMENTO:	Guatemala	MUNICIPIO:	Guatemala
DEPENDENCIA:	Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas	TELÉFONO:	
DIRECCIÓN:	Kilómetro 21.5 carretera al pacífico, Bárcenas, Villa Nueva		

CUENTA CONTABLE	
CODIGO	DESCRIPCIÓN

FECHA DE INVENTARIO		
DIA	MES	AÑO

Item	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total

Elaboró:

Vo.Bo.

Fecha de Inventario		
Dia	Mes	Año

Imagen: En este formulario se operan los detallan por cuenta, de cómo esta integrado el inventario del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas.

FIN 01 - FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO

MINISTERIO:	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	
DEPARTAMENTO:	Guatemala	MUNICIPIO:
DEPENDENCIA:	Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas	TELÉFONO:
DIRECCIÓN:	Kilómetro 21.5 carretera al pacífico, Bárcenas, Villa Nueva	

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en : _____
con fecha: _____

CUENTA CONTABLE	PARCIAL	TOTAL
PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN		
1231.01 EDIFICIOS E INSTALACIONES	Q _____	Q _____
MAQUINARIA Y EQUIPO		
1232.01 DE PRODUCCIÓN	Q _____	
1232.02 DE CONSTRUCCIÓN	Q _____	
1232.03 DE OFICINAS Y MUEBLES	Q _____	
1232.04 MEDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q _____	
1232.05 EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	Q _____	
1232.06 DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	Q _____	
1232.07 DE COMUNICACIONES	Q _____	
1232.08 HERRAMIENTAS	Q _____	Q _____
TIERRAS Y TERRENOS		
1233 TIERRAS Y TERRENOS	Q _____	Q _____
CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1234.01 DE BIENES DE USO COMÚN	Q _____	
1234.02 DE BIENES DE USO NO COMÚN	Q _____	
1234.03 CONSTRUCCIONES MILITARES	Q _____	Q _____
EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD		
1235 EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	Q _____	Q _____
ANIMALES		
1236 ANIMALES	Q _____	Q _____
OTROS ACTIVOS		
1237 OTROS ACTIVOS	Q _____	Q _____
TOTAL	Q _____	Q _____

Asciende el presente RESUMEN de INVENTARIO a: _____

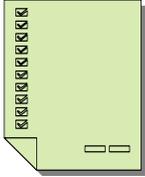
Elaboró: _____ Vo.Bo. _____

Contador o Encargado de Inventario: _____

Artículo 20. Los bienes de metal o que contengan partes metálicas y que se encuentren en mal estado, deberán ser entregados a la Sección Recolectora de Chatarra – COVEPIME- del Ministerio de la Defensa Nacional, conforme a lo estipulado por el Decreto número 77-75 del Congreso de la República. Previamente deberá verificarse el mas estado de los mismos, a través de una revisión practicada por un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Si se establece que bienes están en buen o regular estado, tendrán que entregarse a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese al inventario de bienes de tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia que los necesite.

Artículo 21. Las dependencias que a la fecha tengan ingresados a su inventario general, bienes fungibles, o sea los que se compren rápido por su uso constante, deberán suscribir acta identificándolos y, con certificación de la misma y del ingreso a dicho inventario, iniciarán el trámite de baja respectivo, ante la Contraloría General de Cuentas, para que ésta ordene su ingreso al inventario de bienes fungibles.

Artículo 22º. Los funcionarios o empleados que contravengan lo dispuesto en este reglamento, serán sancionados de conformidad con lo que sobre el particular disponen la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su Reglamento, Ley de Servicio Civil, Ley de Responsabilidades, Ley de Probidad o cualquiera otra regulación que tengan sanciones administrativas, pecuniarias, civiles o penales.



Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos:

La Tarjeta de de responsabilidad de Activos Fijos sirve para determinar la responsabilidad por los bienes que el servidor o empleado tiene cargado o en uso, independientemente el cargo que desempeñe; se detallan los bienes con los mismos datos del inventario de donde deviene la importancia de la Codificación Individual pues con facilidad ubica en el inventario los bienes a cargo de una persona en particular para que, su responsabilidad sea consignada en la Tarjeta de Responsabilidad.

Tarjeta de Responsabilidad esta elaborada de cartulina color blanca, en su margen superior derecho cuenta con número de registro y el sello de autorización de la Contraloría General de Cuentas.

SECTOR PUBLICO AGRICOLA
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS (ICTA)
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

TARJETA DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE: PROGRAMA:

CARGO: SUB-PROGRAMA:

LOCALIZACIÓN: ACTIVIDAD:

Fecha	No. de Inventario	Cantidad	DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETOS	Rub.	Debe	Haber	Saldo

Imagen:
La Tarjeta de Responsabilidad en la parte de enfrente opera todo lo que es Activos Fijos y es individual.

EDE NIT. 667943-9 FORM. AUTORIZADOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Seg. Res. 2662 01-04-97 FORMA TARJ. DE RESPONSABILIDAD Cantidad 1000 numerados del 7.061 al 8.800 con número de envío F4-45C0748 NUMERO DE CORRELATIVO 2662086 de fecha 21/07/2000 CUENTA 11-37.



Tarjeta Mayor Auxiliar de Activos:

Como su nombre lo indica es un registro auxiliar, y su objetivo es de ingresar los Activos Fijos por cuenta para facilitar y agilizar el proceso de ubicación de los mismos, los códigos a utilizar deben ir como lo establece la Nomenclatura de Cuentas que se encuentra en la Circular 3-57; las tarjetas están elaboradas de cartulina Manila, color amarillo esta tarjeta no es necesario estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas, porque la misma información se encuentra registrada en el libro de inventarios.



Sector Público Agrícola
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS (ICTA)
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIERAS

MAYOR AUXILIAR DE ACTIVOS

Cuenta No. _____ Nombre de la Cuenta _____ Hoja No. _____

No. de Inventario	CONCEPTO	Valor	Campo Experimental	Tarjeta No.	Constancia de Almacén No.

Imagen:
 El objetivo primordial de la Tarjeta Mayor Auxiliar de activos es la de clasificar por cuenta



Manejo de Libros de Inventarios:

Como parte indispensable de las operaciones de la Sección de Inventarios una de las fundamentales es la utilización de los Libros de Inventarios, los libros deben estar autorizados y habilitados por la Contraloría General de Cuentas la encargada de fiscalizar las operaciones del mismo, el libro no debe contener ninguna enmienda, tachón o borrón en esos casos se debe elaborar una razón y la firman los responsables; los registros de inventarios deben estar al día y realizar los ingresos en el momento que un expediente de compra ingrese a la Sección.

Los ingresos y egresos del libro deben operarse en orden cronológico, además que las mismas deben realizarse en el mismo año de realizada la compra ó en el caso de salida en el momento de recibir resolución de la Contraloría General de Cuentas.

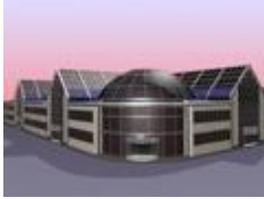
Es necesario contar con un Libro autorizado para el ingreso de Donaciones de Activos Fijos, para ingreso de Activos adquiridos por medio del presupuesto del ICTA, así como uno de Bienes Fungibles.

		Libro de Activos Fijos				 122					
		Mes de Enero									
Fecha	Descripción	Ingresos		Egresos		Saldo					
	Inicia operaciones con un valor de.....					1	2	3	4	5	12
	<u>Maquinaria y Equipo</u>										
	<u>1232.03 De Oficinas y Muebles</u>										
06/01/06	(1) Un archivo de metal de 4 gavetas con llave, registro de chapa U234, incluye 4 marco	6	0	0	20	1	2	3	9	4	32
	Según ingreso I H-23456 de fecha 05 de enero de 2006; Factura B No. 23223 de Ofimatica S.A.										
	<u>Maquinaria y Equipo</u>										
	<u>1232.06 De Transporte, Tracción y Elevación</u>										
22/01/06	(1) Un vehículo Tipo Pick-up Marca TOYOTA Hilux Doble Cabina 4X4 2007, Motor Turbo Diesel 2,500 Registro JKL234657HI 23 de 16 válvulas, 102 HP, Chasis Registro JKL23444Y23 color verde, líneas negras/azules, incluye kit de herramientas, tricket, 6 llaves, 2 triangulos	1	7	0	6	1	3	9	4	5	82
	Según ingreso I H-23655 de fecha 22 de enero 2006 Factura Serie BRD número 12345 de Cofi Stahl de Guatemala.										

El cierre de Inventario al final del año es muy básico en el Libro de Activos Fijos porque es de importancia para el Balance General del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, así como para el formulario FIN-01 que se presenta a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el cierre debe ser certificado por el Encargado de Inventarios y el Encargado de Contabilidad como se describe a un costado.

El cierre de inventario debe contener todas las cuentas y de que valor fueron las operaciones en el período, como describió anteriormente no debe contener ninguna enmienda, borrón o tachadura, debe ser una información segura.

Libro de Activos Fijos			
Mes de Diciembre		200	
Resumen de Inventario			
Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícola			
Período 2006			
No. Cuenta	Descripción de la Cuenta	Parcial	Total
Propiedad y Planta en Operación			
1231.01	Edificios e Instalaciones		
Maquinaria y Equipo			
1232.01	De Producción		
1232.02	De Construcción		
1232.03	De Oficinas y Muebles		
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio		
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo		
1232.06	De Transporte, Tracción y Elevación		
1232.07	De Comunicaciones		
1233.08	Herramientas		
Tierras y Terrenos			
1233	Tierras y Terrenos		
	Construcciones en proceso		
1234.01	De Bienes de Uso Común		
1234.02	De Bienes de Uso No Común		
1234.03	Construcciones Militares		
Equipo Militar y de Seguridad			
1235	Equipo Militar y de Seguridad		
Animales			
1235	Animales		
Otros Activos Fijos			
1237	Otros Activos		
Total del Inventario Institucional.....			
El infrascrito Encargado de la Sección de Inventarios tuvo a la vista el presente cierre inventario del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas ICTA, el cual asciende a la cantidad de Q. 0.000.000.00 Guatemala, 31 de diciembre de 2007.			
Firma y Sello del Encargado de Inventarios		Firma y Sello del Encargado de Contabilidad	



Manejo de Bodega de Bienes:

La bodega de la Sección de Inventarios debe tener un cuidado muy especial, en muchas ocasiones por ser bienes en mal estado no se le toma la importancia necesaria y los procesos son muy lentos, por lo que se debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

No.	Descripción de la Recomendación	Infografía
1	Mantener un espacio adecuado para los bienes que se encuentran en proceso de baja es indispensable, por algún maltrato o daño por mantenerlos a la intemperie, así como mantener el estado completo de las piezas del mismo y no ser objeto de alguna manipulación o desarme.	
2	Que las instalaciones de la bodega deben mantenerse en óptimas condiciones y cuidar que el personal no corra ningún peligro por mala colocación de los bienes; y como una bodega de materiales y suministros debe cumplir con normas mínimas de resguardo.	



Procedimientos más importantes:

Toda persona que labora en la Institución debe tener Tarjeta de Responsabilidad, la cual contendrá el detalle de los bienes que utilizará en el desempeño de sus funciones, los cuales deben encontrarse en buen estado de funcionamiento.

Procedimiento de un cargo o descargo de bienes:

1. Previo a su entrega al usuario, todo activo deberá ser identificado y codificado por personal de la Sección de Inventarios.
2. La Sección de Inventarios elaborará la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente, la cual debe ser firmada por el usuario.
3. Cuando se realice una transferencia de Mobiliario, Equipo o Bienes Fungibles se deberá notificar a la Sección de Inventarios por escrito, con aprobación del Jefe Inmediato, y para esto existe el **formato de traslados de bienes**.
4. Las reparaciones o daño definitivo del Mobiliario y/o Equipo es necesario que el usuario notifique a la Sección de Inventarios.
5. En el caso de traslado de personal a otra Unidad, Sección o Dirección, Recursos Humanos notificará a la Sección de Inventarios, para realizar el cierre de la Tarjeta de Responsabilidad y habilitación de una nueva.
6. La Dirección de Recursos Humanos deberá informar sobre altas o bajas del personal, por escrito a la Sección de Inventarios, quien otorgará al interesado la correspondiente **Solvencia**, la cual será condicionante para hacerle efectivo aquellos pagos pendientes al usuario.
7. El responsable debe entregar los bienes conforme lo establece la Tarjeta de Responsabilidad en caso de falta de uno de los bienes, no se podrá retirar solvente de la Institución hasta que reponga el bien por uno de iguales o mejores características.

Imagen:

Boleta de Solvencia, la cual extenderá la Sección de Inventarios en el momento que la persona cumpla con la entrega de bienes de conformidad a la Tarjeta de Responsabilidad..

Sector Público de Agricultura y Alimentación
Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas
Dirección Administrativa Financiera - Sección de Inventarios

ICTA

Lugar	Día	Mes	Año

Datos del Interesado:

Nombres y Apellidos: _____

Puesto: _____

Departamento o Sección: _____

Período Laboral: _____

Número de Tarjeta de Responsabilidad: _____

Observaciones: _____

NOTA IMPORTANTE: Este documento respalda únicamente la entrega de **Mobiliario, equipo y Bienes Fungibles** que se encontraban descritos en su Tarjeta de Responsabilidad durante el período laboral en el Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas.

Encargado(a) de Inventarios

Firma

Nombre y Apellidos

Director(a) Financiero(a)

Firma

Nombre y Apellidos

Original: Interesado Duplicado: Recursos Humanos Triplicado: Inventarios

Imagen:
Boleta de Traslado de bienes, en el momento que se requiera transferir un activo fijo o bien fungible se procede al llenado de la misma.

Sector Público de Agricultura y Alimentación
 Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas
 Dirección Administrativa Financiera - Sección de Inventarios



Lugar:
 Día
 Mes
 Año

Datos de la persona que transfiere:

Nombres y apellidos: _____

Departamento o Sección: _____

Número de Tarjeta de Responsabilidad: _____

Datos del Activo Fijo ó Fungible:

Número de Inventario	Descripción	Valor

Datos de la persona que recibe:

Nombres y Apellidos: _____

Departamento o Sección: _____

Firmas:

Firma de entrega

Vo. Bo. Jefe Inmediato

Firma de recibido

Firma y sello de Inventarios

Traslado de bienes



Procedimiento para el Registro de Donación:

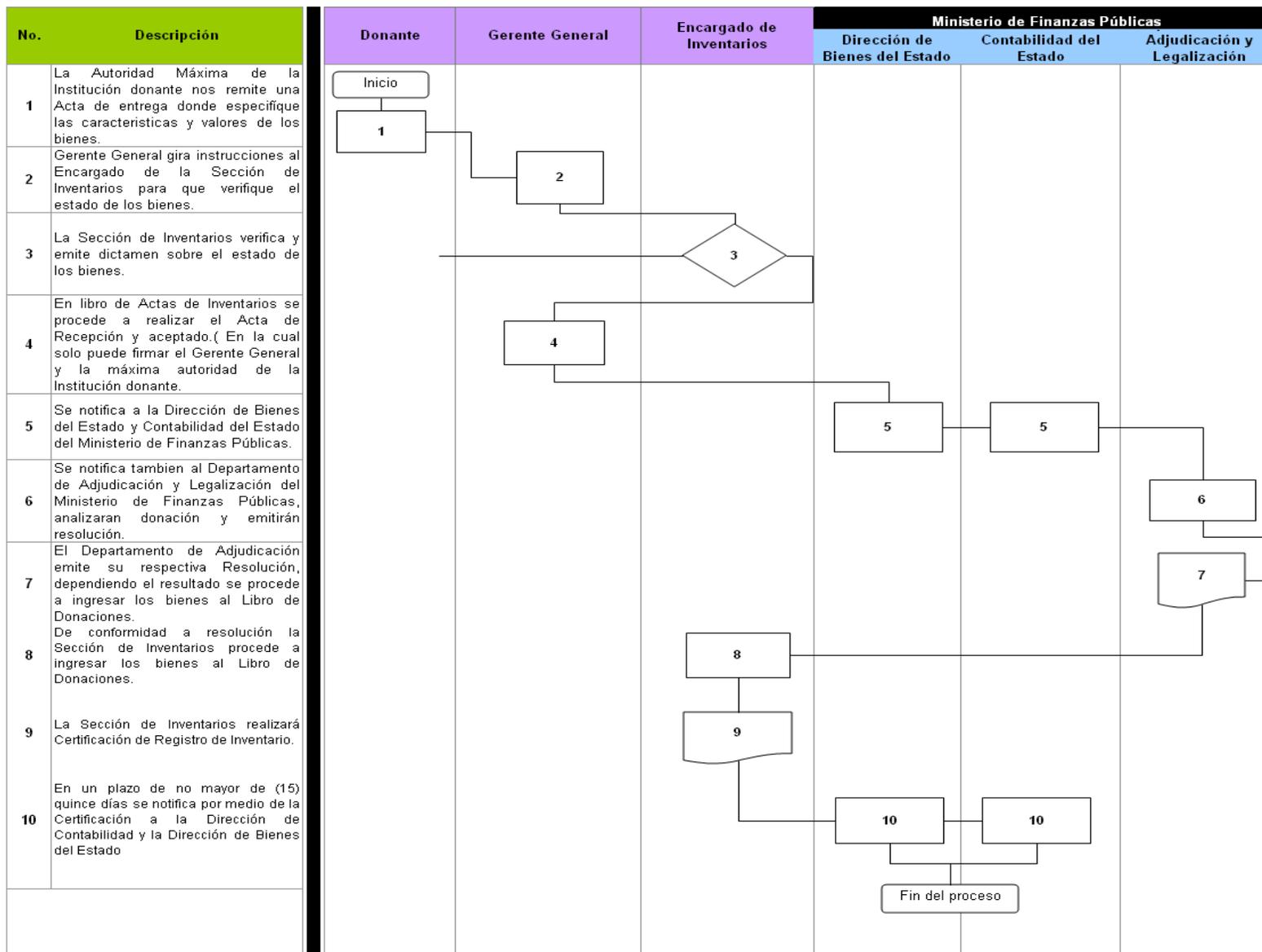
1. Es necesario que nuestro donante levante Acta de entrega, donde nos detalle todas las características del bien y su valor, posteriormente el ICTA levantará Acta de Recepción donde se especificará el estado del bien objeto de la donación.
2. Toda donación deberá notificarse a la Sección de Inventarios para verificar el estado físico y el funcionamiento de los bienes y así determinar la importancia de ingresarlo al Libro de Inventarios.
3. La Sección de Inventarios registrará la Donación temporalmente en el Libro de Control Interno, hasta recibir la Resolución oficial de Ingreso.
4. Inmediatamente se notifica, a través del Acta de Entrega a la Dirección de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para el alza al Inventario de la Institución.
5. El Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, emitirá Resolución de Propiedad de los bienes donados, mediante la cual se opera el ingreso al Libro de Inventarios de la Institución.
6. Al hacer estas operaciones las harán del Conocimiento de la Dirección de Contabilidad del Estado y la Dirección de Bienes del Estado por medio de certificación de registro de inventario, en un plazo no mayor de quince días.
7. En los casos de la regionales se debe informar a la Gerencia General de la Donación, y se de notificar a la Sección de Inventarios.

Proceso de compra de Activos Fijos o Bienes Fungibles:

1. Al realizar las compras de Activos Fijos o Bienes Fungibles, la Sección de Almacén, debe notificar a la Sección de Inventarios, proporcionando copia de las facturas, así como el respectivo ingreso.
2. La descripción de los bienes en la factura debe contener todas las características de los mismos, tales como: color, tamaño, valor, número de serie, etc.
3. Es necesario elaborar Constancia de Ingresos y Requisición de Materiales y Suministros, en la cual conste el lugar de ubicación del bien.
4. Realizada la ubicación y la persona responsable, se procede a la elaboración de la Tarjeta de Responsabilidad, la cual el usuario deberá firmar de conformidad.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DONACIONES DE ACTIVOS FIJOS





Codificación de Activos Fijos:

Consiste en la codificación individual que se usa en el inventario y que se consigna en los Activos Fijos que básicamente identifica los bienes y automáticamente reconoce quien es el responsable del uso de los mismos.

Estos mismos datos deben ir colocados en la Tarjeta de Responsabilidad y la identificación va a ser de una forma sencilla mezclando la ubicación y las cuentas contables, así como identificando el bien, por lo que es necesario conocer los códigos de la Nomenclatura de Cuentas o Cuenta Inventario y el Código Geográfico que se detalla a continuación:

Nomenclatura de Cuentas

Número de Cuenta	<u>Descripción de la Cuenta</u>
	Propiedad y Planta en Operación
1231.01	Edificios e instalaciones
	Maquinaria y Equipo
1232.01	De Producción
1232.02	De Construcción
1232.03	De Oficinas y Muebles
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo
1232.06	De Transporte, Tracción y Elevación
1232.07	De Comunicaciones
1232.08	Herramientas
	Tierras y Terrenos
1233.00	Tierras y Terrenos

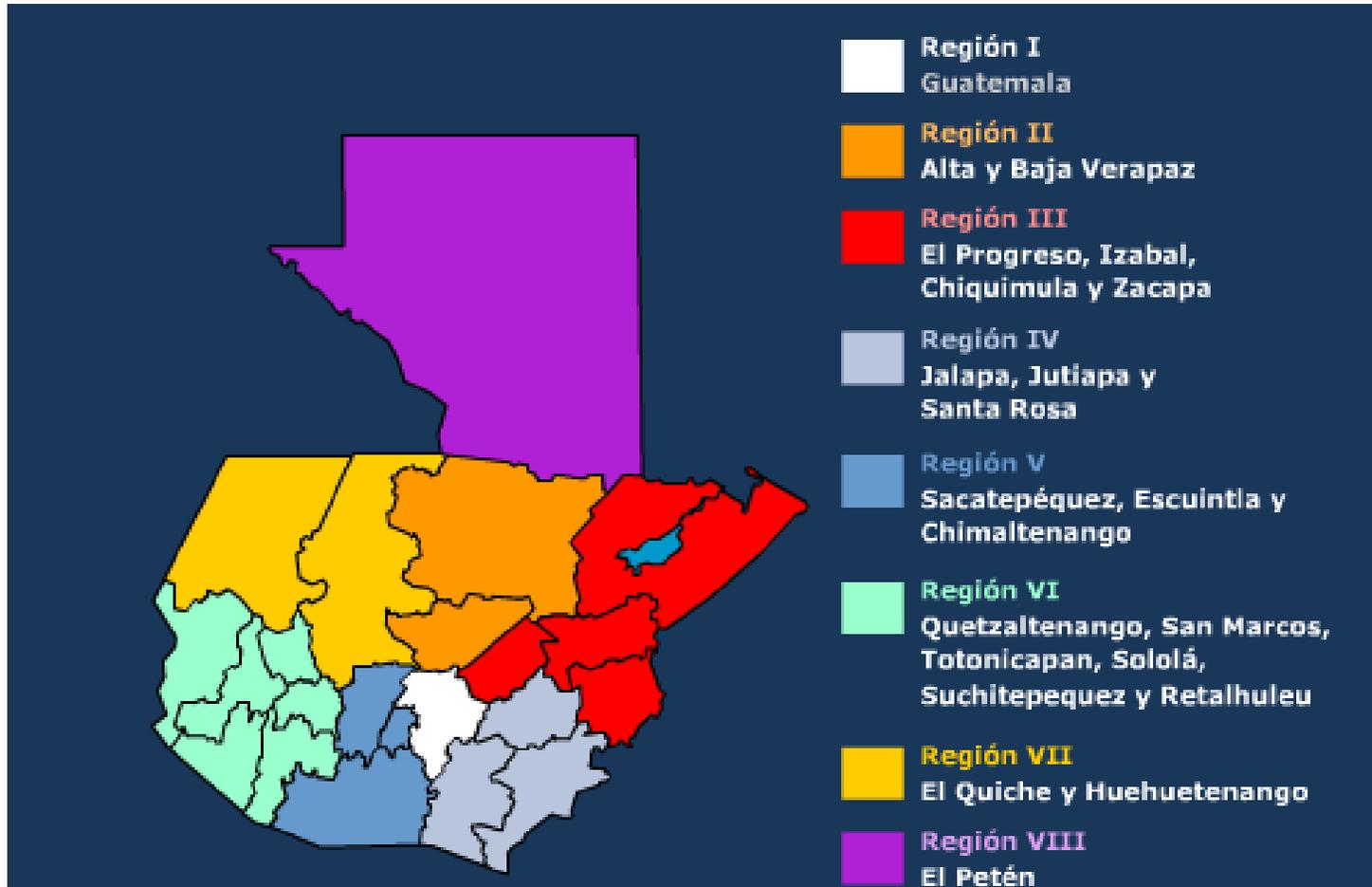
Número de Cuenta	<u>Descripción de la Cuenta</u>
	Construcciones en proceso
1234.01	Edificios e instalaciones
1234.02	De bienes de usos común
1234.03	Construcciones militares
	Equipo militar y de seguridad
1235	Equipo militar y de seguridad
	Animales
1236	Animales
	Otros Activos
1237	Otros Activos

Código Geográfico Regional y Departamental:

Región	Número de Departamento	Descripción de la Región	Nombre del Departamento
1		Región I –Metropolitana-	
	01		Guatemala
2		Región II –Norte-	
	15		Baja Verapaz
	16		Alta Verapaz
3		Región III –Nororiente-	
	02		El Progreso
	18		Izabal
	19		Zacapa
	20		Chiquimula
4		Región IV –Sur oriente-	
	06		Santa Rosa
	21		Jalapa
	22		Jutiapa
5		Región V –Central-	
	03		Sacatepéquez
	04		Chimaltenango
	05		Escuintla
6		Región VI –Sur occidente-	
	07		Sololá
	08		Totonicapán
	09		Quetzaltenango
	10		Suchitepéquez
	11		Retalhuleu
	12		San Marcos
7		Región VII – Noroccidente-	
	13		Huehuetenango
	14		Quiché
8		Región VIII –Petén-	
	17		Petén

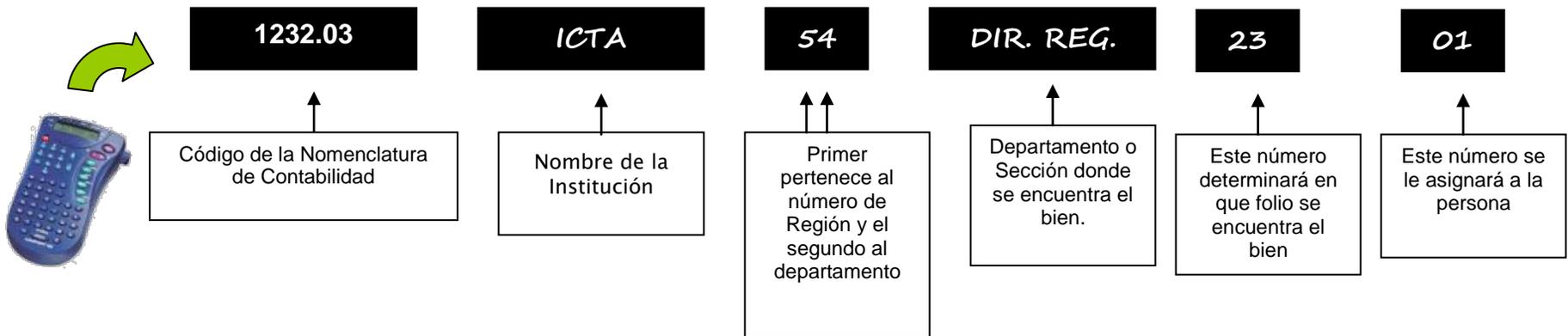


Mapa de Guatemala por regiones:



Identificados los códigos anteriores procederemos a elaborar una identificación completa en el momento de un inventario de Activos Fijos en el caso de oficinas centrales se aplicará las iniciales de la unidad, sección ó departamento; como lo describiremos a continuación con un caso de codificación regional y uno en oficinas centrales: (EN UN TIEMPO PRUDENCIAL SE REALIZARA EL CAMBIO DE CODIFICACIÓN ESTO DE CONFORMIDAD AL LEVANTADO DE INVENTARIOS EN CADA UNIDAD, COORDINACION O SECCIONES)

Codificación a utilizar en la Sedes Regionales:



Ahora si leemos el código dice lo siguiente:

El mobiliario identificado es un bien de la cuenta oficinas y muebles del ICTA, de la región V del departamento de Chimaltenango así como el Departamento, Unidad o Sección; después se determinará en que folio podemos localizar el bien; según listado de la regional es número lo tiene asignado el Director Regional de Chimaltenango.

En oficinas centrales se utilizaría la misma:



Capítulo II



Concepto de Bienes Fungibles:

Los bienes fungibles se determinan por su naturaleza de consumo y su vida útil que no excede más de un año, por esto no debe integrar en el libro de activos fijos, esto no exime de responsabilidad en tarjeta lleva un control especial y tampoco se puede perder el control sobre estos bienes que son los más fáciles de extravío o destrucción; de los bienes fungibles el que más necesita control son todos los tipos de sellos; en el momento de descargo es necesario destruirlos especialmente los de firma y cargo; en el caso de fechadores deben trasladarse a otra persona responsable.

Los bienes fungibles tiene su especio especial en la Tarjeta de Responsabilidad en algunos casos se elaboran tarjeta por separado o al reverso de la de Activos Fijos.



ACTIVOS FUNGIBLES



Fecha	Cantidad	DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETOS	Rub.	Debe	Haber	Saldo

Recibi Conforme: _____
Empleado Responsable

Vu.Bo. _____
Jefe del Depto. O Campo Experimental

Sección de Inventarios



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

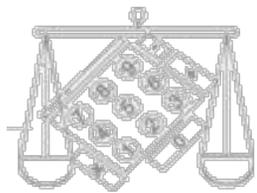
ARTICULO 38. **Infracción.** Infracción es toda acción u omisión que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General 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, incurren 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. Incurren 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.



Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas



Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-
Nueva

Kilómetro 21.5 carretera al pacífico, Bárcenas, Villa

