



Manual de Procedimientos de Tesorería



ICTA



Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas

INDICE

Sección de Tesorería:.....	04
CAPITULO I	
Ingresos.....	06
Ingresos Privativos por medio de Factura.....	06
Proceso de venta de productos ó Servicios.....	07
Ingresos Privativos por medio del Recibo 63-A2.....	09
CAPITULO II	
Egresos.....	11
Fondos Rotativos Internos.....	12
Elaboración del Formulario FR-01.....	14
Elaboración del Formulario FR-03.....	20
Elaboración del Formulario FR-02 (Fondo Institucional).....	25
Flujograma del Proceso de Fondo Rotativo Interno.....	30
Manejo de Caja Chica.....	31
Manejo de Vales	34
Elaboración de Cheque/Voucher.....	36
Operación de cheques por medio de sistema.....	37
Operación de Libro Bancos o Diarios.....	46
Pago de Planillas y Nóminas.....	47
Pago a terceros.....	49
CAPITULO III	
Manejo de Formularios de Viáticos.....	53
Flujograma de Procedimientos de Viáticos.....	70
Manejo de la Forma 63-a2.....	71
Manejo de la Forma 92-a2.....	72
Reporte mensuales de Ingresos y Egresos.....	73
Normas de ética del Organismo Ejecutivo Acuerdo Gub. 197-2004.....	74
Régimen sancionatorio de la Contraloría General de Cuentas.....	79
Ley de Probidad.....	80

INTRODUCCIÓN

El documento tiene como objetivo primordial ser un material de apoyo para dar a conocer las funciones y procedimientos, de los procesos sustantivos dentro de la Sección de Tesorería y sus regionales, para el apoyo de las diferentes actividades del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas –ICTA-. En tanto en oficinas centrales como a nivel regional durante la evaluación de la sección, se discutió con los responsables, para definir correctamente paso a paso, cada uno de los procesos contenidos en el presente manual.

Con la aplicación de los procesos, encaminados hacia el cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental, se obtendrá la optimización de los recursos y principalmente del Recursos Humano, el desarrollo de las principales actividades es necesario contar con un documento de consulta, donde se define proceso por proceso y el cual se discutió con las personas responsables, El objetivo fundamental del manual es el de impulsar un aumento en el nivel de desarrollo humano y asegure el servicio que necesitan todos los guatemaltecos, con especial atención a nuestros usuarios.

El documento es una herramienta de consulta para todo el personal de la Institución, su contenido es fácil de comprender está elaborado en una versión gráfica para obtener una mejor captación inmediata de los procesos más importantes, así como un punto de partida para el personal de reciente ingreso al ICTA, para que conozca y valore el trabajo de la administración del ICTA y de la entidad, velará porque en la constitución y administración de Fondos Rotativos, Cajas Chicas ó Viáticos se aplique a la reglamentación y normativa respectiva, con el propósito de que la constitución de todo fondo esté apegada a la metodología técnica, contemplada en el presente manual.



Sección de Tesorería:

La Sección de Tesorería es la responsable de registrar y manejar todos los ingresos y egresos de los recursos que afecte los fondos del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas –ICTA-, las funciones de esta sección son de vital importancia para la administración-financiera considerados como un filtro donde se registra toda operación monetaria interrelacionado con todas las unidades, departamentos o secciones que generen ingresos o egresos.

Así mismo es la encargada de velar por las liquidaciones del Fondo Rotativo Institucional y sus Fondos Internos, realiza los pagos de servicios o bienes por medio de cheque, pago de viáticos, pago de impuestos y otros, emite facturas por los ingresos adquiridos de los usuarios por concepto de bienes o servicios que ofrece el ICTA, lleva los controles de manejo de las cuentas monetarias y del cual se generan los informes de saldos de cada cuenta.

Esta sección depende del Departamento Financiero, quien conjuntamente con Contabilidad y Auditoría Interna se encargarán de verificar sus registros, los registros emitidos por ellos serán de importancia para que Contabilidad realice la integración de la Caja Fiscal, por esto es una sección de alta importancia por su manejo de directo de fondos.

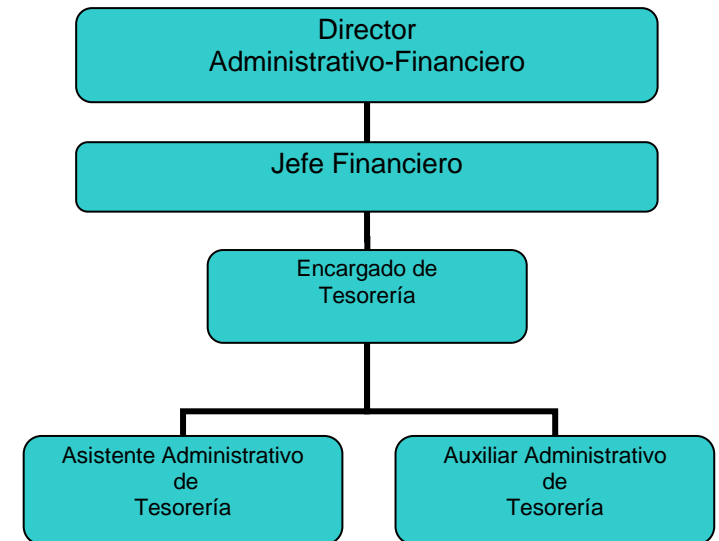
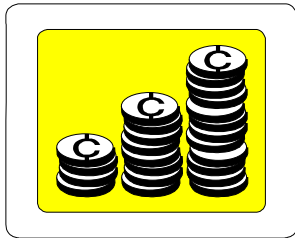


Imagen: Organigrama donde se define el orden jerárquico, de quien depende la Sección de Tesorería

Capítulo I



Ingresos:

Este capítulo versa exclusivamente lo relacionado al área de Ingresos y define los procedimientos de manera técnica para que permita controlar y dar seguimiento a los ingresos, dándole la importancia que ameritan las necesidades de una Institución Gubernamental Descentralizada. Por lo anterior se abordan los siguientes procesos:

Imagen: La factura es el documento contable con el cual se registraran los ingresos del ICTA.

1. ¿Como se percibe los Ingresos Privativos?:

El ICTA obtiene Ingresos Privativos que se pueden clasificar por:

- Venta de bienes;
- Venta de servicios;
- Arrendamiento de tierras y terrenos;
- Intereses generados por los saldos de cuentas bancarias

Para el registro de este tipo de ingresos, el documento oficial a utilizar es la Factura Contable ó Recibo de Ingresos 63^o2.

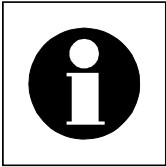


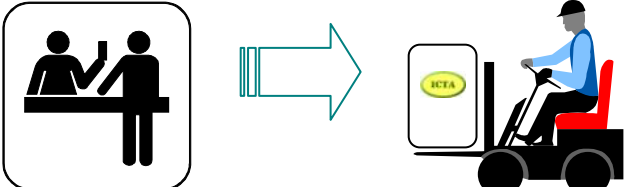
1.1 Registro de Ingresos Privativos por medio de Facturas Contables


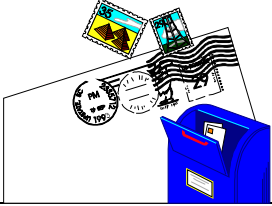


La emisión de las facturas, es competencia del jefe de Tesorería y de los Tesoreros auxiliares en los centros regionales en los cuales se obtenga ingresos por alguno de los conceptos arriba identificados a excepción de los intereses.

El origen de la obligación del ICTA de emitir factura se debe a que este tipo de ingresos se derivan de operaciones inherentes a sus objetivos, los cuales al momento de trasladar bienes o servicios a terceros, el ICTA recibe una remuneración la cual genera Impuesto al Valor Agregado según Decreto 27-92.

Proceso de venta de productos o servicios del ICTA

Inicia: Usuario  Finaliza: Contabilidad

No.	Descripción del Proceso	Infografía
1	<p>El ICTA divulgará mensualmente a nuestros usuarios los productos y servicios que se encuentran disponibles, incluyendo el precio de venta que lo establece la Junta Directiva en el año.</p> <p>La Planta procesadora de Semillas, mantendrá actualizados los inventarios de semillas para la venta y la Sección de Tesorería tendrá acceso a través de la red local, de esta información.</p>	
2	<p>El usuario requiere bienes o servicios al ICTA, solicitando el monto a cancelar; el tesorero consulta el listado de existencias del bien o el valor del servicio a vender.</p> <p>En la actualidad, la cuenta utilizada para este tipo de ingresos es de BANRURAL, Cuenta Monetaria a nombre de ICTA Proyectos Comerciales, con número 309903480</p>	
3	<p>El usuario realiza su respectivo pago en Cajas de Tesorería Central o Regional, dicho pago puede ser en efectivo considerando siempre y cuando los controles de seguridad de los billetes y en el caso cheque emitir a nombre del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas.</p> <p>En el caso de los Centro Regionales deben depositar el dinero a la Cuenta ICTA PROYECTOS COMERCIALES.</p>	
4	<p>El Usuario recibe su Factura emitida únicamente por la Sección de Tesorería, posteriormente se traslada a la Planta de Semilla donde contra factura se le hará la entrega del producto, y/o contrato de servicio</p>	

No.	Descripción del Proceso	Infografía
5	Los tesoreros regionales realizarán el registro en el Libro de Ventas autorizado, al igual que el Tesorero Central se encargará de llevar sus registros en el libro respectivo.	
6	En lo casos de los centros regionales, el tesorero responsable, trasladará a Tesorería de oficinas centrales, el duplicado y triplicado de la factura y boleta de depósito en original. (Para estar al día en registros es necesario que las facturas sean trasladadas una vez por semana deben quedar los ingresos registrados durante el mismo mes)	
7	Tesorería opera en el libro de Bancos, los ingresos y recibe la factura de regionales, posteriormente traslada este expediente a la Sección de SIAF-Contabilidad para ingresarlo al SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrado), para elaboración de CUR (Comprobante Único de Registro) de Ingreso.	
8	El encargado del registro de SIAF-Contabilidad lo traslada a Jefe de Contabilidad para su aprobación, y lo adhiere a la Caja Fiscal correspondiente.	

NOTA IMPORTANTE:

En los casos de arrendamiento de tierras o terrenos, debe mediar un contrato previamente legalizado entre ambas partes. El Tesorero, en representación de la Unidad Financiera, velará por que los ingresos se perciban de acuerdo a lo establecido en dicho contrato al emitir la factura correspondiente, y el procedimiento será como el anteriormente descrito.

1.2 Ingresos varios por medio del Recibo de Ingresos Varios (Formulario 63-a2):

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

SERIE "AB"
FORMA 63-A2.

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS No. **253806**

OFICINA:
LUGAR Y FECHA:
RECIBI DE:
EN CONCEPTO DE:

LA CANTIDAD DE: _____
q. _____

(EN LETRAS)

SELLO:
FIRMA RECEPTOR O JEFE DE LA OFICINA

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable La Firma de quien entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

LITHO FORMAS 12401740-47696 NIT. 32883-0 TEL.S: 23310026 AL 25 UNIDADES DEL 18,001 AL 40,000 Y DEL 100,001 AL 200,000 Serie AB
AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS BL/1936 Ctas.: 528-12-8-9-10-89 DEL 12-5-99
ENVIO FISCAL 4-A1-CCC 3131 DE FECHA 14-8-2005 CORRELATIVO 04-2805 DE FECHA 14-8-2005 CUENTADANCIA C2-12 libro AB folio 154

El Recibo de ingresos varios (Forma 63-A2) se utiliza para ingresos que no sean recurrentes, los formularios se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas quien se encarga de fiscalizar anualmente la utilización de los mismos.

El uso es exclusivo para el Sector de Gobierno y permite identificar los ingresos no planificados y percibidos por las Instituciones, y por ejemplo se emite un recibo por venta de:

- a) Venta de Folletos o fotocopias.
- b) Reintegros de cualquier índole.
- c) Intereses percibidos por el manejo de las diferentes cuentas bancarias.
- d) y otros servicios que no están relacionados con el giro comercial del ICTA

La emisión no debe tener ninguna alteración como lo establece el Artículo 1113 numeral 4 del Código Fiscal, además este documento no está afecto a ningún impuesto y su valor debe ser consignado en moneda nacional.

Por ningún motivo se debe emitir un 63-a2 por venta de semilla por eso se establece desde el inicio que la factura es el documento válido para una transacción de venta de producto.

Para un mejor control de los recibos es necesario contar con un libro donde se ingresen y a la vez en el orden cronológico se opere su respectiva salida, detallando fecha de emisión, descripción de la venta, nombre del beneficiario, y valor total.

Capítulo II



Egresos:

Comprenden las erogaciones destinadas a las actividades de funcionamiento del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, los gastos destinados a este fin comprenden las remuneraciones, los bienes y servicios adquiridos, y como lo indica la Constitución de la República en el Artículo 12, en los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del Gobierno, que permita identificar la producción de bienes y servicios de los organismos y entes del sector público, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento.

Otra definición de la naturaleza y destino de los egresos aparece en el artículo 13; los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras. No habrá grupo de gasto que no esté representado por una cifra numérica. Los montos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado no obligan a la realización de los gastos correspondientes, éstos deben efectuarse en la medida en que se van cumpliendo los objetivos y las metas programadas. La reglamentación establecerá las técnicas de programación presupuestaria a aplicar y los clasificadores de ingresos y egresos que serán utilizados.

De los gastos más recurrentes de una Institución de Estado se encuentra los reintegros de Fondos Rotativos, pago a proveedores, pagos de sueldos, salarios, prestaciones, impuestos y otras obligaciones contraídas.



Egresos por Fondos Rotativos Internos:

I. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente **Manual** establece los procedimientos básicos, formularios e instructivos para el funcionamiento de fondos rotativos internos del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas ICTA.

Con la finalidad de precisar conceptos, seguidamente se señalan algunas características particulares de este mecanismo de ejecución de gastos:

1. Por Resolución de la Autoridad Jerárquica Superior en este caso Gerente General del ICTA, se constituirán con cargo a cada fondo rotativo institucional, fondos rotativos denominados "Fondo Rotativo Interno".

DATOS IMPORTANTES DE LA RESOLUCIÓN:



1. Bases Legales para autorizar un Fondo Rotativo
2. Valor Total del Fondo Rotativo Institucional
3. Valor Total de los Fondo Rotativos Internos
4. Regionales autorizadas para Fondo Rotativo Interno
5. Autorización de manejo de Cajas Chicas
6. Naturaleza de los Fondos
7. Objeto de los Fondos
8. Administración de los Fondos
9. Responsables de los Fondos
10. Forma de Reposición y Liquidación de los Fondos
11. Grupos de Gastos autorizados
12. Valor máximos de compra
13. Controles Monetarios y aperturas de cuentas
14. Normas y bases legales para ejecución gastos
15. Formularios de Liquidación
16. Requisitos de los documentos de respaldo

2. La provisión de fondos para la constitución, incremento o reposición de fondos rotativos se hará mediante el siguiente mecanismo administrativo:

Fondos Rotativos Internos

a) El formulario a tramitar por el responsable del Fondo Rotativo Institucional para la constitución, incremento o reposición del fondo rotativo interno, con cargo a dicho fondo, será el documento “Fondo Rotativo Interno” (Formulario FR-02).

b) El documento, “Fondo Rotativo Institucional” (Formulario FR-02) a tramitar por el responsable del fondo rotativo institucional para la reposición del fondo rotativo interno, deberá estar respaldado por el Formulario FR-01 y FR-02”Fondo Rotativo Interno” y el de “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”, el cual contendrá una relación de comprobantes debidamente imputados, número de comprobante, beneficiario, monto, así como el estado de situación del fondo rotativo interno constituido con cargo al fondo rotativo institucional.

Una vez firmado el Formulario FR-01 y 03 por los funcionarios responsables del fondo rotativo interno, la documentación de soporte, constituida por las facturas conformadas y constancia de recepción conforme de los bienes y servicios recibidos, deberá quedar archivada en la Oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora de presupuesto correspondiente.

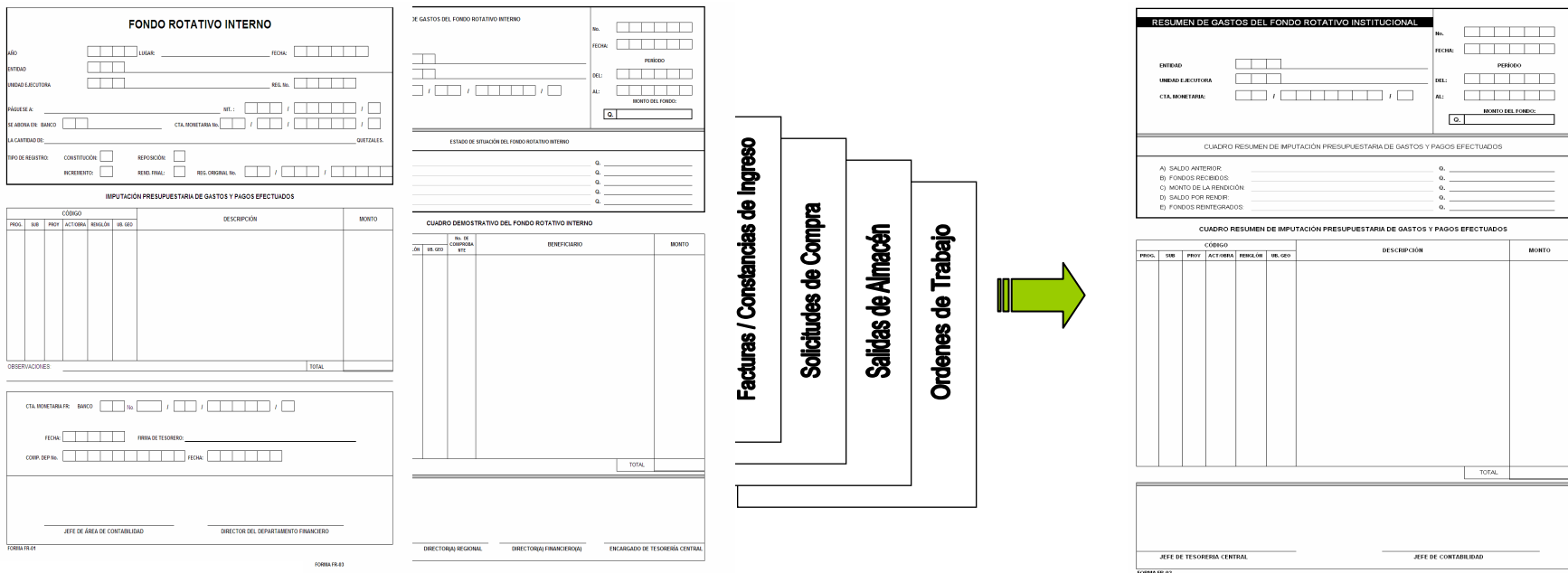


Imagen:
 Los Centros Regionales realizarán los formularios FR-01 y FR-03 con su respectiva papelería de respaldo y posteriormente el Tesorero Central elaborará el FR-02 para liquidar el Fondo Institucional.



Elaboración de los Formularios de Fondo Rotativo Interno:

Es necesario definir los formatos a utilizar en el manejo de Fondos Rotativos Internos, los cuales están de acuerdo con el Manual de Procedimientos Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos emitido por Ministerio de Finanzas Públicas en donde establece los pasos como elaborar los respectivos formulario; a continuación se describe paso a paso en forma gráfica como debe llenar los formularios y sus documentos soportes:

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO FR-01 "FONDO ROTATIVO INTERNO"

a.- Denominación del Formulario

Fondo Rotativo Interno

b.- Código del Formulario

Formulario FR-01

c.- Objetivo

Entregar fondos con fines específicos a funcionarios formalmente autorizados para administrar fondos rotativos internos y con cargo a rendición del objeto del gasto efectivamente realizado para su reposición.

d.- Responsabilidad

Son responsables de su elaboración y correcta utilización el Tesorero Regional, así como los responsables del Fondo Rotativo Interno. Mediante sus firmas al pie del Documento certificarán que se ha verificado la correcta emisión del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el tipo de registro y la imputación presupuestaria son las que corresponden a cada caso en particular.

e.- Distribución

Original

Para uso y archivo del Área de Contabilidad del ICTA, formará parte del respectivo expediente, adjuntándose a la documentación de respaldo original y formarán parte de los tomos de la Caja Fiscal.

Copia

Para uso y archivo de los responsables de los fondos, adjuntando fotocopias de las facturas, y de más documentos de soporte. Es importante que la copia se resalte sello original de entrega para su respectiva liquidación, para un mejor respaldo de las operaciones de los responsables de los fondos.

7) **Páguese a**
Nombre completo del beneficiario en este caso al Tesorero o responsable del Fondo.

8) **N.I.T. (Número de Identificación Tributaria)**

En este lugar se colocará el nombre del beneficiario al cual se realizará la transferencia, así como de su número de N.I.T. Por cada documento sólo puede haber un beneficiario identificado con el número de su Número de Identificación Tributaria.

9) **SE ABONA EN BANCO Y CUENTA MONETARIA Nº**

En el caso de la Institución utiliza BANRURAL por lo que colocaremos el número 16 y nombre de la cuenta, así como el número específico que se utiliza para el manejo del fondo.

10) **LA CANTIDAD EN LETRAS**

Debe indicarse en letras el monto en quetzales señalado en números en el TOTAL.

TIPO DE REGISTRO:

11) **CONSTITUCIÓN**

Cuando se marque con una x la casilla CONSTITUCIÓN, significa que el **Tesorero General le emitirá el presente formulario a los regionales en vez de la antigua utilización del vale.**

12) **INCREMENTO Ó AMPLIACIÓN**

Cuando se marque con una x la casilla INCREMENTO Ó AMPLIACIÓN, significa que se solicita aumentar un Fondo Rotativo Interno creado con anterioridad **únicamente con la debida justificación y autorización mediante Resolución de la Autoridad Máxima.**

13) **REPOSICION**

Cuando en el Formulario FR-01 se marque con una x la casilla REPOSICIÓN, significa que se han efectuado los gastos correspondientes al Fondo Rotativo Interno y que se cuenta con la documentación de respaldo para su respectivo reintegro.

FONDO ROTATIVO INTERNO

AÑO: [][][][] LUGAR: _____ FECHA: [][][][][][]

ENTIDAD: [][][]

UNIDAD EJECUTORA: [][][] REG. No. [][][][]

PÁGUESE A: _____ NIT. [][][][][][][][] / [][][][][][][][] / []

SE ABONA EN: BANCO [7] CTA. MONETARIA No. [8] [][][][][][][][] / [][][][][][][][] / []

LA CANTIDAD DE: [9] QUETZALES.

TIPO DE REGISTRO: CONSTITUCIÓN: [] REPOSICIÓN: []

INCREMENTO: [10] REND. FINAL: [] REG. ORIGINAL No. [][][] / [][][][][][][][]

TIPO DE REGISTRO: CONSTITUCIÓN: [] REPOSICIÓN: []

INCREMENTO: [] REND. FINAL: [] REG. ORIGINAL No. [][][] / [][][][][][][][]

14) RENDICION FINAL

A la conclusión de cada Ejercicio Fiscal en el mes de Diciembre deberá rendirse los fondos rotativos internos, para lo cual se marcará con una x la casilla RENDICIÓN FINAL. En estos casos los fondos no utilizados serán devueltos a la Cuenta de Fondo Rotativo Institucional, la boleta de depósito se adjunta a la última liquidación y se remite la Sección de Tesorería.

Así mismo, el fondo rotativo interno debe rendirse a solicitud expresa de los responsables de los fondos rotativos internos por cambio de los administradores de dichos fondos o por supresión, fusión o transferencia de una Unidad Ejecutora que tenga asignado un Fondo Rotativo Interno.

15) REG. ORIGINAL N° de diez (10) dígitos el código de dos (2) dígitos de la Institución, el código de tres (3) dígitos de la unidad ejecutora que solicita la elaboración del formulario y el número correlativo de cinco (5) dígitos del Formulario FR-01 de constitución del Fondo Rotativo Interno.

TIPO DE REGISTRO:	CONSTITUCIÓN: <input type="checkbox"/>	R. 14 <input type="checkbox"/>	15
	INCREMENTO: <input type="checkbox"/>	REND. FINAL: <input type="checkbox"/>	REG. ORIGINAL No. <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

Cuerpo Central de la Formulario

Cuando se trate de reposición o rendición final, esta parte se utilizará para la imputación presupuestaria de los gastos efectuados y pagados, la descripción o nombre del objeto del gasto y los montos de las afectaciones contables.

16) IMPUTACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS:

17) CÓDIGO:

Cuando se trate de reposición, se utilizará el código de la imputación presupuestaria desde el programa hasta el renglón.

18) DESCRIPCIÓN

La descripción se refiere al nombre del objeto del gasto, según el Clasificador de Gastos Vigente.

19) MONTO

En esta columna de consignarán las cantidades en quetzales imputadas al objeto del gasto.

CÓDIGO							DESCRIPCIÓN	MONTO
PROG.	SUB	PROV	ACT/OBRA	RENGLÓN	UB. GEO	FTE. FIL		
							18	19
OBSERVACIONES:							TOTAL	

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO FR-03 “RELACIÓN DE GASTOS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO”

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

a.- Denominación de la Formulario

Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno

b.- Objetivo

Presentar para su reposición o rendición final la relación de gastos efectivamente gastados del fondo rotativo interno.

c.- Responsabilidad

Son responsables de su elaboración, correcta utilización el Tesorero Regional y la revisión el Jefe de la Oficina de Tesorería conjuntamente con el Jefe del Área de Contabilidad de la Institución, mediante sus firmas al pie del Documento certificarán que se ha verificado la correcta elaboración del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el estado de situación del fondo, la imputación presupuestaria, el número de comprobante y el beneficiario son los que corresponden a cada soporte en particular.

d.- Distribución

Original

Para uso y archivo del Área de Contabilidad del ICTA, formará parte del respectivo expediente, adjuntándose a la documentación de respaldo original y formarán parte de los tomos de la Caja Fiscal.

Copia

Para uso y archivo de los responsables de los fondos, adjuntando fotocopias de las facturas, y de más documentos de soporte. Es importante que la copia se resalte sello original de entrega para su respectiva liquidación, para un mejor respaldo de las operaciones de los responsables de los fondos.

e.- Instrucciones para el llenado de la Formulario FR-03 Relación de Gastos de la Fondo Rotativo Interno

Parte Superior del Formulario

Esta parte se destina a la identificación de la Institución, de la unidad ejecutora responsable del fondo rotativo interno y de su ubicación geográfica, el N° de la relación de gastos, fecha de preparación, período de la relación, así como el monto del fondo.

Su llenado es el siguiente:

Cuadro de Relación de Gastos

1) Entidad:

El código que le corresponde al ICTA es **041** INSTITUTO DE CIENICA Y TÉCNOLOGÍA AGRÍCOLAS.

2) Unidad Ejecutora

El código a trabajar es el multiregional dependerá de acuerdo a lo que establece su región adjunto colocará el nombre de la regional por ejemplo:

Guatemala, Icta Central	3000	San Marcos	3600
El Progreso	3300	Huehuetenango	3700
Sacatepéquez	3500	Quiché (Playa Grande, Ixcán)	3700
Chimaltenango	3500	Baja Verapaz (San Jerónimo)	3200
Escuintla (Cuyuta, Nueva Concepción)	3500	Alta Verapaz	3200
Santa Rosa	3400	Petén	
Sololá	3600	Izabal (Cristina)	3300
Totonicapán	3600	Zacapa	3300
Quetzaltenango (Labor Ovalle)	3600	Chiquimula	3300
Suchitepéquez (La máquina)	3600	Jalapa	3400
Retalhuleu	3600	Jutiapa	3400

3) Cuenta Monetaria

Se coloca el número de cuenta donde se maneja el fondo rotativo interno.

4) Número :

Número correlativo del Fondo Rotativo
Ejemplo: 00-2006

5) Fecha:

La fecha correspondiente al día de elaboración de la Formulario
Utilizará la modalidad día/mes/año
Ejemplo:02/01/06

6) Período:

Consiste en el periodo de la primer y última factura a liquidarse

7) Monto del Fondo:

Se coloca el monto total a liquidarse.

RELACIÓN DE GASTOS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

01	ENTIDAD	<input type="text"/>
02	UNIDAD EJECUTORA	<input type="text"/>
03	CTA. MONETARIA:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

04	No.	<input type="text"/>
05	FECHA:	<input type="text"/>
	PERÍODO	
06	DEL:	<input type="text"/>
07	AL:	<input type="text"/>
	MONTO DEL FONDO:	
	Q.	<input type="text"/>

Parte Superior Intermedia

En esta parte se presenta un estado de situación del fondo rotativo interno, indicando un resumen de los movimientos realizados en el período de la relación.

ESTADO DE SITUACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	
08	A) SALDO ANTERIOR: _____ Q. _____
09	B) FONDOS RECIBIDOS: _____ Q. _____
10	C) MONTO DE LA RENDICIÓN: _____ Q. _____
11	D) SALDO POR RENDIR: _____ Q. _____
12	E) FONDOS REINTEGRADOS: _____ Q. _____

ESTADO DE SITUACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO:

8) SALDO ANTERIOR

Indique el saldo por rendir que quedó pendiente según la Relación de Gastos presentada con anterioridad.

9) FONDOS RECIBIDOS

Anote el monto recibido con posterioridad a la última relación presentada (monto de la última reposición).

10) MONTO DE LA RENDICIÓN

Refleje el monto total de la rendición de la presente Relación de Gastos.

11) SALDO POR RENDIR

Indique los fondos sin rendir que quedan en poder del Responsable del Fondo Rotativo Interno. Si se trata de la última rendición por cierre del fondo rotativo interno, no debe llenar esta línea sino la correspondiente a la de FONDOS REINTEGRADOS.

12) FONDOS REINTEGRADOS

Anote en los casos de rendición final² el monto sobrante que deberá depositar en la cuenta bancaria a favor de la Tesorería Nacional. Anexe el comprobante de depósito bancario a la Relación de Gastos.

12

CUADRO DEMOSTRATIVO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Cuerpo Central del Formulario

En esta parte se presenta un cuadro demostrativo del gasto, indicando la imputación presupuestaria de los comprobantes relacionados, el número de comprobante, el beneficiario de cada gasto relacionado y su monto.

CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO:**12) CÓDIGO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA)**

Indique la partida presupuestaria a afectar correspondiente al comprobante relacionado.

13) N° DE COMPROBANTE

Indique el número correlativo de cada comprobante (factura o recibo) que se relaciona.

14) BENEFICIARIO.

Indique el nombre del beneficiario o razón social a quien se adquirió los servicios pagados.

15) MONTO

En esta columna se consignarán las cantidades en quetzales de cada comprobante de gastos.

16) TOTAL

Será la sumatoria de los montos de cada comprobante

CÓDIGO							No. DE COMPROBANTE	BENEFICIARIO	MONTO
PROG.	SUB	PROY	ACTOBRA	REGLÓN	UB. GEO	FTE. FNL			
							13	14	15
								TOTAL	16

17

Parte Inferior de la Documento

17) FIRMAS

Se destina al registro de las firmas del Tesorero(a) Regional, Director(a) Regional, Director(a) Financiero(a) y Encargado de Tesorería Central.

TESORERO(A) REGIONAL	DIRECTOR(A) REGIONAL	DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)	ENCARGADO DE TESORERÍA CENTRAL

FORMA FR-03

Imagen:
El formato FR-03 el cual sirve para liquidar el Fondo Rotativo Interno que utilizarán los Centro Regionales y otros departamentos en oficinas centrales.

RELACIÓN DE GASTOS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO		
ENTIDAD	[][][] _____	No. [][][][][][]
UNIDAD EJECUTORA	[][][] _____	FECHA: [][][][][][][]
CTA. MONETARIA:	[][] / [][] / [][][][][][] / []	PERÍODO
		DEL: [][][][][][][]
		AL: [][][][][][][]
		MONTO DEL FONDO:
		Q. [][][][][][][]
ESTADO DE SITUACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO		
A) SALDO ANTERIOR:	_____	Q. _____
B) FONDOS RECIBIDOS:	_____	Q. _____
C) MONTO DE LA RENDICIÓN:	_____	Q. _____
D) SALDO POR RENDIR:	_____	Q. _____
E) FONDOS REINTEGRADOS:	_____	Q. _____

CUADRO DEMOSTRATIVO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

CÓDIGO							No. DE COMPROBA NTE	BENEFICIARIO	MONTO
PROG.	SUB	PROY	ACT/OBRA	REGLÓN	UB. GEO	FTE. FIL			
TOTAL									

TESORERO(A) REGIONAL	DIRECTOR(A) REGIONAL	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	ENCARGADO DE TESORERIA CENTRAL



Elaboración de los Formularios de Fondo Rotativo Institucional:

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO FR-02 “RESUMEN DE GASTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL”

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

- a.- **Denominación del Formulario**
Resumen de Gastos del Fondo Rotativo Institucional
- b.- **Objetivo**
Presentar el resumen de gastos efectivamente realizados de los fondos rotativos internos adjuntando sus respectivos respaldos debidamente revisados por el departamento de Contabilidad.
- c.- **Responsabilidad**
Es responsable de su elaboración y correcta utilización el Jefe de Tesorería como Responsable del Fondo Rotativo Institucional. Así como el Jefe de Contabilidad que mediante sus firmas al pie del Documento certificarán que se ha verificado la correcta emisión del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el estado de situación del fondo y la imputación presupuestaria, son los que corresponden a las relaciones de gastos de los fondos rotativos internos presentadas.
- d.- **Distribución**
Original
Para uso y archivo del Área de Contabilidad de la Institución, formará parte del respectivo expediente de Caja Fiscal, adjuntándose las relaciones de gastos de los fondos rotativos internos.

e.- Instrucciones para el llenado de la Formulario FR-02 Resumen de Gastos de la Fondo Rotativo Institucional

Parte Superior de la Formulario

Esta parte se destina a la identificación de la Institución, de la Unidad de Administración Financiera, responsable del Fondo Rotativo Institucional, el N° del resumen de gastos, fecha de preparación, período de la relación, así como el monto del fondo.

Cuadro de Relación de Gastos

- 1) **Entidad:**
El código que le corresponde al ICTA es **041** INSTITUTO DE CIENICA YTÉCNOLOGÍA AGRÍCOLAS.
- 2) **Unidad Ejecutora:**
Se coloca es mismo 041 INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS
- 3) **Cuenta Monetaria:**
Se coloca el número de cuenta donde se maneja el fondo rotativo INSTITUCIONAL.
- 4) **Número:**
Número correlativo del Fondo Rotativo Institucional
Ejemplo: 00-2006
- 5) **Fecha:**
La fecha correspondiente al día de elaboración de la Formulario
Utilizará la modalidad.....día/mes/año
Ejemplo:02/01/06
- 6) **Período:**
Consiste en el periodo de la primer y última factura a liquidarse
- 7) **Monto del Fondo:**
Se coloca el monto total a liquidarse.

01
02
03

RESUMEN DE GASTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	
ENTIDAD	<input type="text"/>
UNIDAD EJECUTORA	<input type="text"/>
CTA. MONETARIA:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

04	No.	<input type="text"/>
05	FECHA:	<input type="text"/>
		PERÍODO
06	DEL:	<input type="text"/>
07	AL:	<input type="text"/>
		MONTO DEL FONDO:
	Q.	<input type="text"/>

Parte Superior Intermedia

En esta parte se presenta un estado de situación del fondo rotativo interno, indicando un resumen de los movimientos realizados en el período de la relación.

ESTADO DE SITUACIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
08	A) SALDO ANTERIOR:	Q. _____
09	B) FONDOS RECIBIDOS:	Q. _____
10	C) MONTO DE LA RENDICIÓN:	Q. _____
11	D) SALDO POR RENDIR:	Q. _____
12	E) FONDOS REINTEGRADOS:	Q. _____

ESTADO DE SITUACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO:

8) SALDO ANTERIOR

Indique el saldo por rendir que quedó pendiente según la Relación de Gastos presentada con anterioridad.

9) FONDOS RECIBIDOS

Anote el monto recibido con posterioridad a la última relación presentada (monto de la última reposición).

10) MONTO DE LA RENDICIÓN

Refleje el monto total de la rendición de la presente Relación de Gastos.

11) SALDO POR RENDIR

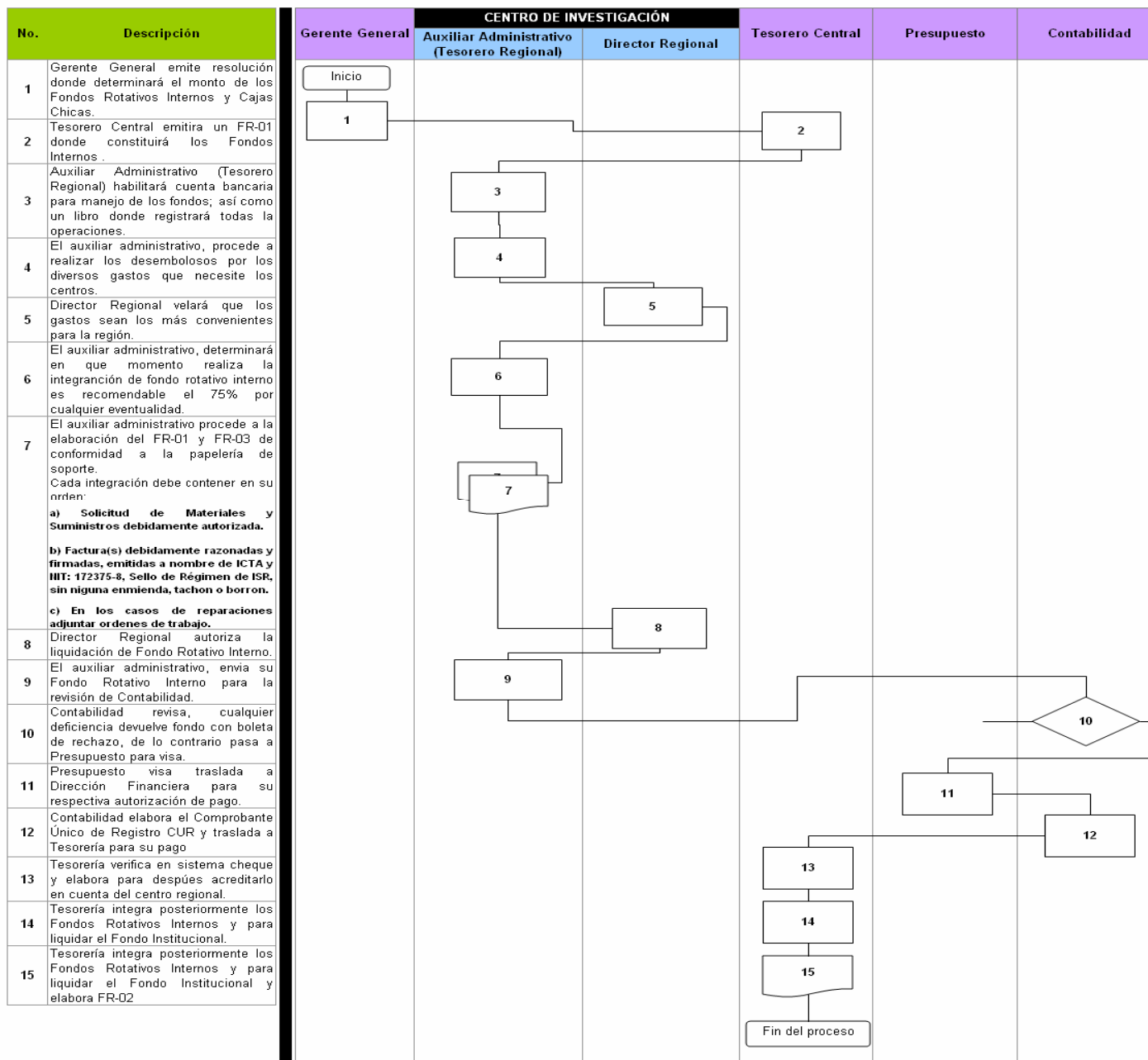
Indique los fondos sin rendir que quedan en poder del Responsable del Fondo Rotativo Interno. Si se trata de la última rendición por cierre del fondo rotativo interno, no debe llenar esta línea sino la correspondiente a la de FONDOS REINTEGRADOS.

12) FONDOS REINTEGRADOS

Anote en los casos de rendición final² el monto sobrante que deberá depositar en la cuenta bancaria a favor de la Tesorería Nacional. Anexe el comprobante de depósito bancario a la Relación de Gastos.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FONDO ROTATIVO INTERNO





Manejo de Caja Chica:

La Caja Chica constituye parte del fondo rotativo interno, el cual debe ser aprobado mediante Resolución emitida por la Máxima Autoridad, dicho fondo es asignado para atender pagos en efectivo por gastos menores, el cual es custodiado por la Sección de Tesorería exclusivamente para fines de la Entidad. Este fondo no podrá utilizarse para pagos fraccionados de compras mayores que exceden los límites establecidos en el presente Manual.

1. Se autorizan compras y/o pagos hasta un máximo de **UN MIL QUINIENTOS QUETZALES (Q.1,500.00)** en una sola compra y/o pago de servicio. ESTOS GASTOS NO DEBEN SER RECURRENTE.
2. Únicamente podrán efectuarse compras y/o pagos que estén comprendidos en los renglones presupuestarios autorizados para el ejercicio fiscal vigente, de los grupos 1 Y 2 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, conforme a la descripción siguiente:

GRUPO 1: SERVICIOS NO PERSONALES

- 111 Energía eléctrica (En este caso se puede cancelar mayor a Q.1,500.00 con justificación, la cual no debe exceder el monto asignado a Caja Chica)
- 112 Agua (En este caso se puede cancelar mayor a Q.1,500.00 con justificación, la cual no debe exceder el monto asignado a Caja Chica)
- 113 Telefonía (En este caso se puede cancelar mayor a Q.1,500.00 con justificación la cual no debe exceder el monto asignado a Caja Chica)
- 114 Correos y telégrafos
- 121 Divulgación e información
- 122 Impresión, encuadernación y reproducción
- 142 Fletes
- 162 Mantenimiento y reparación de equipo de oficina
- 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte
- 174 Mantenimiento y reparación de instalaciones
- 195 Impuestos, derechos y tasas
- 199 Otros servicios no personales

GRUPO 2: MATERIALES Y SUMINISTROS

211	Alimentos para personas
241	Papel de escritorio
291	Útiles de oficina
292	Útiles de limpieza y productos sanitarios
297	
298	Accesorios y repuestos en general

NOTA IMPORTANTE:

PARA EJECUTAR EN RENGLONES DEL GRUPO 1 Y 2 QUE NO FIGUREN EN EL LISTADO ARRIBA IDENTIFICADO, DEBERÁ SOLICITAR AUTORIZACIÓN A LA DIRECCIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DEL ANALISTA DE PRESUPUESTO.

GRUPO 3: PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES

Para utilizar este renglón por medio de Caja Chica o Fondo Rotativo queda totalmente prohibido por disposiciones del Ministerio de Finanzas Públicas.

FISCALIZACIÓN Y REGISTRO

La fiscalización del fondo de caja chica está a cargo de la Contabilidad, Auditoría Interna del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas y la Contraloría General de Cuentas. Los Encargados de Caja Chica deberán llevar un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el registro del fondo inicial, el registro de todos los documentos que integran cada liquidación que presenten y para la liquidación final de la misma.

SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, por parte de los encargados de caja chica y/o quién hace uso de los fondos, dará lugar a las sanciones disciplinarias del régimen sancionatorio de la Contraloría General de Cuentas y las que las autoridades Superiores establezcan, así como otras sanciones legales aplicables.


DISPOSICIONES GENERALES

La creación del Fondo de Caja Chica deberá ser autorizada por la Autoridad Superior de la Dependencia, mediante Acuerdo o Resolución interna, indicando el monto que se estime necesario para la creación del mismo.

Para el manejo del fondo de Caja Chica, se nombrará a la persona responsable del mismo por medio escrito, quién deberá caucionar la respectiva fianza de fidelidad y presentar ante la Contraloría General de Cuentas su Declaración Jurada Patrimonial conforme al Decreto 89-2002 (Ley de Probidad).

Formato de liquidación de Caja Chica:

Sector Público Agropecuario y de Alimentación
Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas



Liquidación de Gastos por Caja Chica

No.	Fecha	Factura	Proveedor	Concepto	Renglón	Valor

Firma y sello del responsable

Nombres y apellidos completos

Firma y sello de Vo.Bo.

Nombres y apellidos completos



Manejo de Vales en Caja Chica:

Para llenar un vale, debe tomarse en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Únicamente el personal pagados por ICTA, podrá solicitar vale a la Sección de Tesorería ó Tesorero(a) Regional, en los casos que la Sección de Almacén, no cuente con los materiales, alimentos para reuniones y otros; el vale debe llenarlo con letra clara, el concepto de gasto que sea el mismo de la Solicitud de Materiales, Firma del Solicitante, Encargado de Tesorería y Visto Bueno del Director Financiero; en el caso de la sedes regionales debe ir con Visto Bueno del Director Regional.
2. En casos de compras de materiales, suministros, bienes, y accesorios debe tener la Factura Sello de Ingreso a Almacén.
3. No es permitido que el Encargado de Caja Chica emita vales para préstamos personales y cambio de cheques con el fondo, así como anticipos de viáticos y proveedores.
4. La persona que solicita el vale tiene la obligación de tramitar el número de la Solicitud de Compra de Materiales y Suministros en la Sección de Almacén, así como su respectiva visa presupuestaria.

LIQUIDACIÓN DE VALES


Los empleados que soliciten dinero de caja chica, están obligados a liquidar el mismo dentro de los **cinco días** hábiles siguientes al recibo del efectivo, adjuntando los documentos contables con la visa de Presupuesto y Contabilidad, y observando los siguientes aspectos:

1. A todo vale deberá acompañarse la Solicitud para Compra de Materiales y Suministros.
2. El Monto del vale deberá liquidarse en un término de (5) cinco días hábiles y no se autorizará un segundo vale sin antes haberse liquidado el primero. (a excepción de la Sección de Compras puede adquirir más vales).
3. Al liquidarse el vale, deberá acompañarse de factura (s) a nombre de **ICTA** y el Número de Identificación Tributaria NIT **172375-8** de la Institución, así como la Dirección Km 21.5 carretera al pacífico que compruebe los gastos efectuados; el valor de gasto en números y letras.
4. Las facturas que se presenten en dicha liquidación deberá tener sello de Ingreso a Almacén si se trata de materiales, útiles o bienes.
5. Cuando sea compra de alimentos para reuniones oficiales, adjuntar listado de participantes con firmas en original.
6. Las facturas deben liquidarse dentro del mismo mes. NO SE REALIZARA EL TRAMITE SI SE ENCUENTRA INCOMPLETO.


Deberá realizarse como mínimo una vez por semana, la integración del Fondo asignado, en la que incluirá el saldo bancario del libro autorizado, vales pendientes de liquidar y los documentos de legítimo abono.

Imagen:
El Vale de Caja Chica es un requisito de respaldo en el momento de entregar dinero.

Vale de Caja Chica



**Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas
Guatemala C.A.**



No.de Vale 0001

Datos Generales:

Lugar y fecha:

Q.
Cantidad en números

Cantidad en letras:

Concepto del gasto:

Datos del Solicitante:

Nombres y Apellidos:

Departamento o sección:

Firmas:

Firma del Solicitante

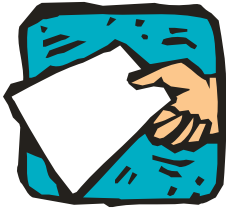
Firma de Tesorería

Firma de Financiero(a)

Requisitos:

1. Al presentar vale deberá acompañarse de la Solicitud de Materiales y Suministros debidamente autorizada.
2. El monto de este vale deberá liquidarse en un término de **(5) cinco días hábiles** y no se aceptará un segundo vale sin antes haberse liquidado el primero.
3. Al liquidarse este vale deberá acompañarse la(s) factura(s) a nombre del **Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas** -ICTA- con Número de Identificación Tributaria -NIT- 172375-8, que compruebe los gastos efectuados el valor de gasto en número y letras.
4. **La(s) factura(s) se deben presentar sin ninguna alteración, borron o tachadura, así como sello de Régimen de ISR;** queda prohibido presentarla por concepto de Consumo se debe detallar la compra.
5. La(s) factura(s) que se presenten en dicha liquidación deberá tener sello de Ingreso a Almacén si se trata de materiales, útiles o bienes.
6. Toda factura deberá presentar la razón, de preferencia en el reverso donde se justifique el gasto con firmas de quien realizó el gasto y el Visto Bueno del Jefe Inmediato.

ORIGINAL: Tesorería o Responsable del Fondo DUPLICADO: Usuario



Elaboración de Cheque y Voucher:

Todo pago que realice el Instituto de Ciencia y Tecnología es necesario realizar cheque para dejar constancia de todo pago que se realiza es una forma de evidenciar el cumplimiento y no acarrear problemas posteriores, es importante realizar un voucher donde describa quien recibe el cheque y porque valor y concepto se realizó la operación, así como colocar el NO NEGOCIABLE.

The diagram illustrates the components of a check and a voucher. The check is from BANRURAL, I.C.T.A., with cheque number 00014046. The voucher includes a table for payment description and a signature section.

Callout Boxes (Left Side):

- Toda cuenta se debe identificar por la Institución, Sede Regional y Programa, así como su respectivo número.
- Lugar y fecha de emisión del cheque
- A nombre de quien se emite el cheque
- Código de autorización del cheque
- Todo cheque sin excepción alguna se debe colocar **NO NEGOCIABLE**

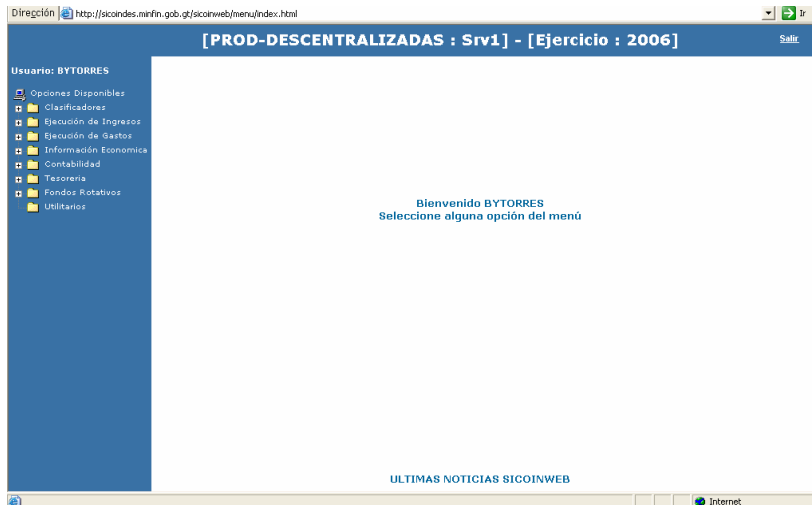
Callout Boxes (Right Side):

- Numeración de cheque, para trabajarlos en orden.
- Cantidad en números
- Cantidad en letras
- Firmas autorizadas
- Concepto de pago
- Firma de recibido
- Fecha de recibido

DESCRIPCIÓN DEL PAGO			
CUENTA No.	CONCEPTO	DEBE	HABER

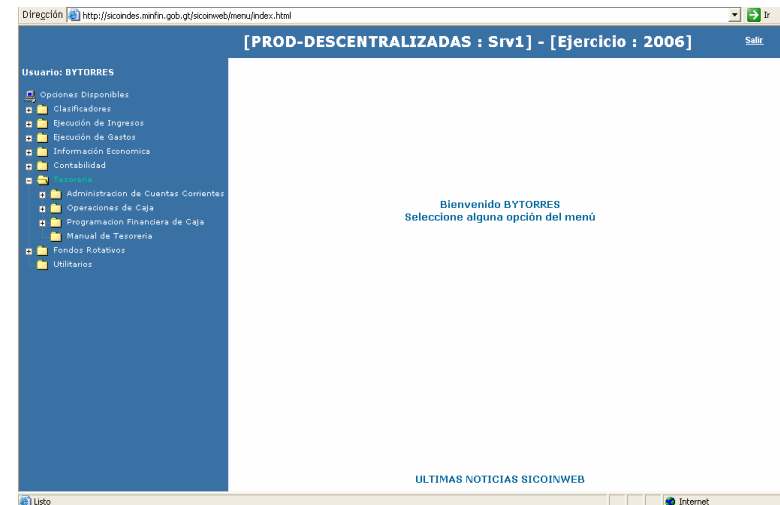
Pasos para asignar cuenta a un Cheque por medio del SICOIN:

Con el expediente completo se procede a verificar en el sistema la información de cheques a elaborar, con unos pasos sencillos y gráficos detallaremos el proceso de elaboración de los mismos por el SICOIN, el primer paso es el de asignar cuenta:



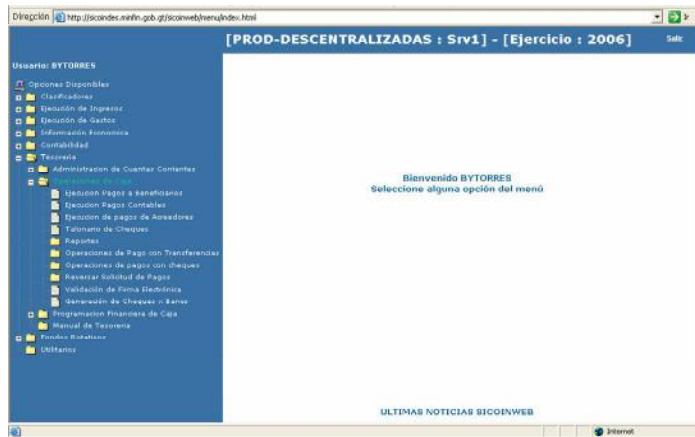
1

Se ingresa al sistema y se busca en las carpetas del lado izquierdo el Módulo de Tesorería, (Para ingresar presionar doble clic).

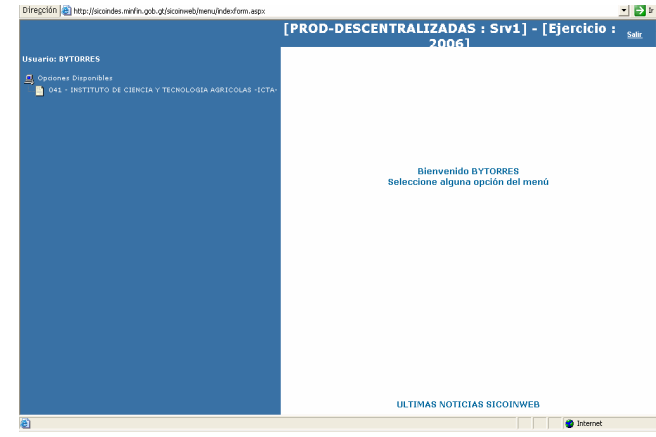


2

En la carpeta de Tesorería nos desplegará otras cuatro carpetas, para este proceso nos interesa abrir la de Operaciones de Caja, (Para ingresar presionar doble clic).



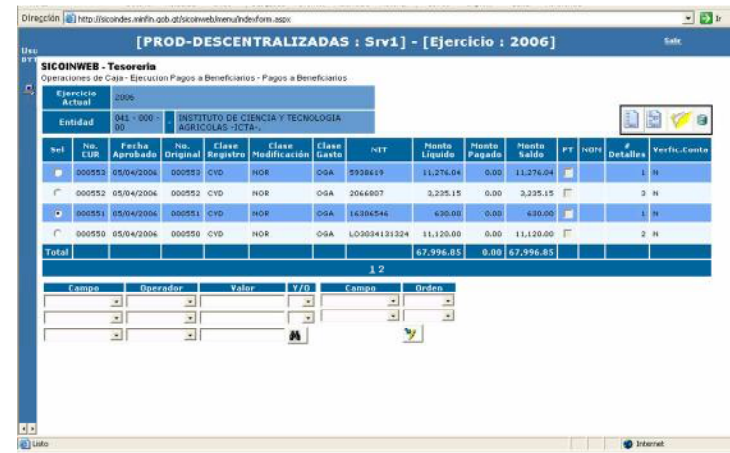
3 En Operaciones de Caja despliega otras carpetas y funciones que dependiendo a quien se le pagará se determinará el filtro en este ejemplo tomaremos Pagos a Beneficiarios. (Para ingresar presionar doble clic).



4 En esta ocasión nos cambia de opciones y nos especifica operaciones del ICTA, y presionamos 041 Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas.



5 Se verifica el listado de cheques y se seleccionan siempre y cuando se cuente con su respectiva papelería de respaldo.

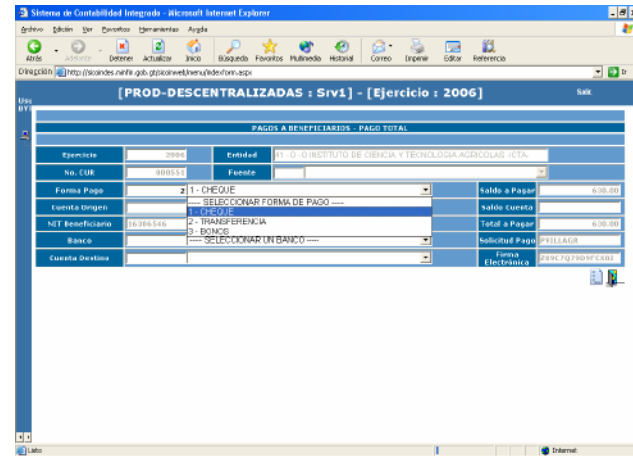


6 Se procede a seleccionar el cheque y se oprime el primer icono del cuadro superior derecho.



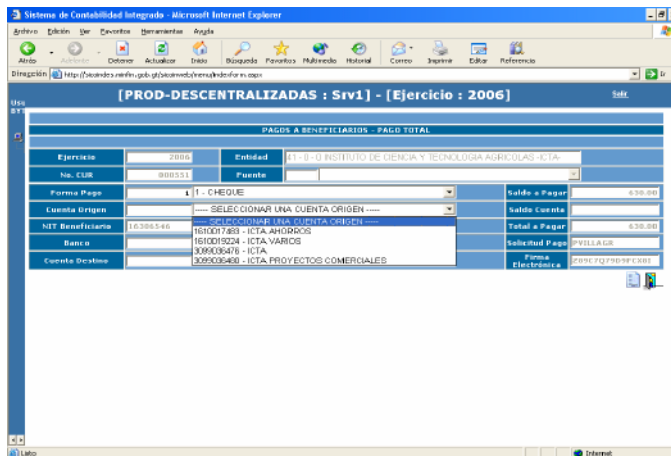
7

Despliega otra ventana donde verificaremos la forma de pago a realizar.



8

En este caso desde un inicio sabemos que la forma de pago es cheque por lo que seleccionamos la No. 1.



9

Se selecciona la cuenta origen a afectar.



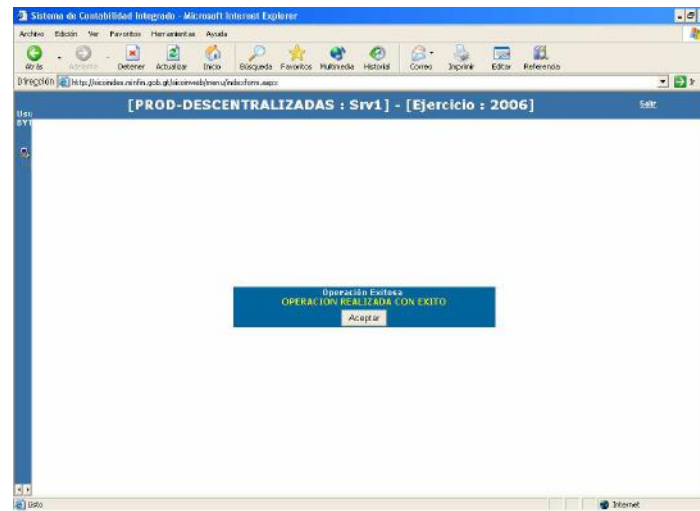
10

Verifica el sistema la cuenta y procede la asignación automática.



11

Se da por finalizada la operación y esperamos a ver el cuadro de información de aceptación.

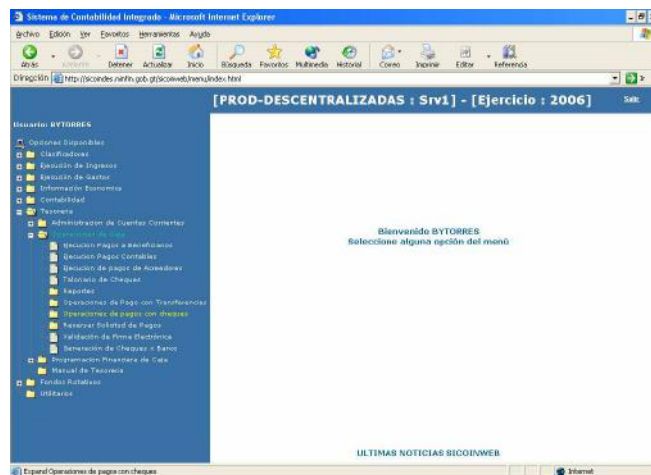


12

Una vez autorizada la operación seguimos con la asignación e impresión del cheque.

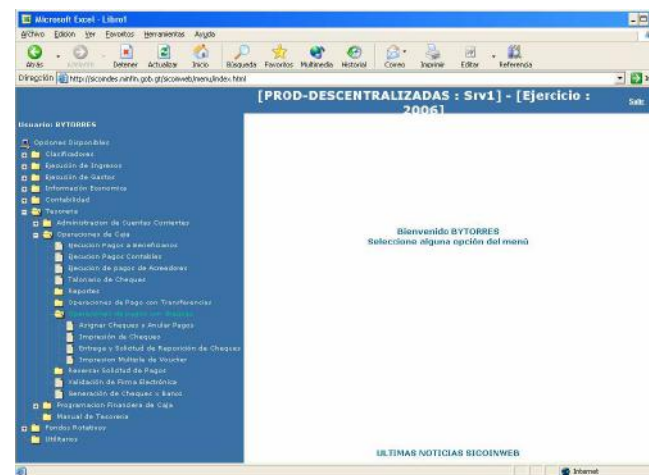
Pasos para asignar Cheque por medio del SICOIN:

El presente proceso es el final en la operación de cheques, primero se le selecciona cuenta y ahora se le da de baja del sistema elaborando la respectiva impresión del cheque; a continuación describiremos paso a paso de la operatoria en el sistema:



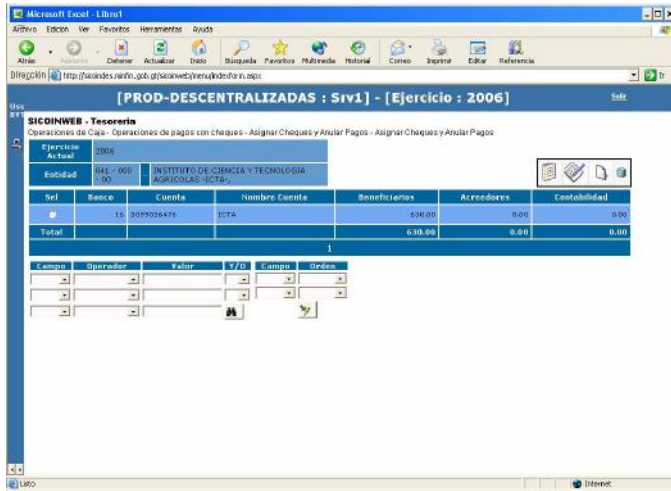
01

Al igual que la operación anterior entramos a la Carpeta de Tesorería y doble clic en operaciones de caja.



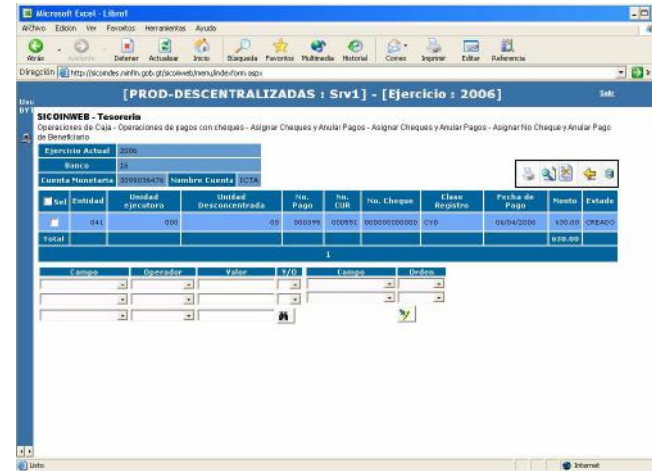
02

Damos doble clic a la carpeta de Operaciones de pagos con cheque.



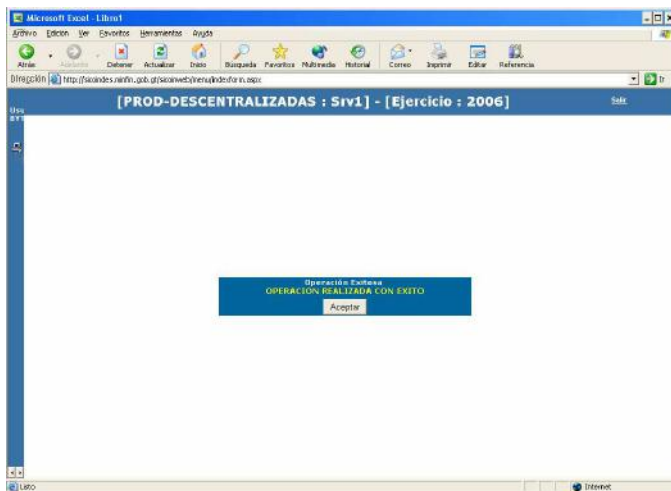
03

Como en el proceso anterior se procedió a seleccionar el cheque, por lo que debe aparecer y se selecciona.



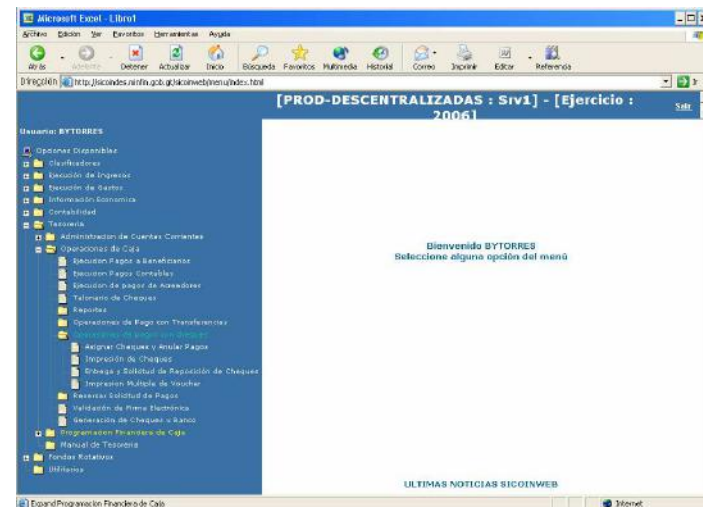
04

En la siguiente pantalla no desplegará que el cheque ya esta creado.



05

Esperamos la notificación del sistema que la Operación fue la adecuada.

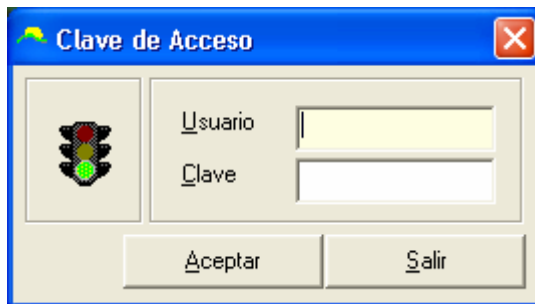


06

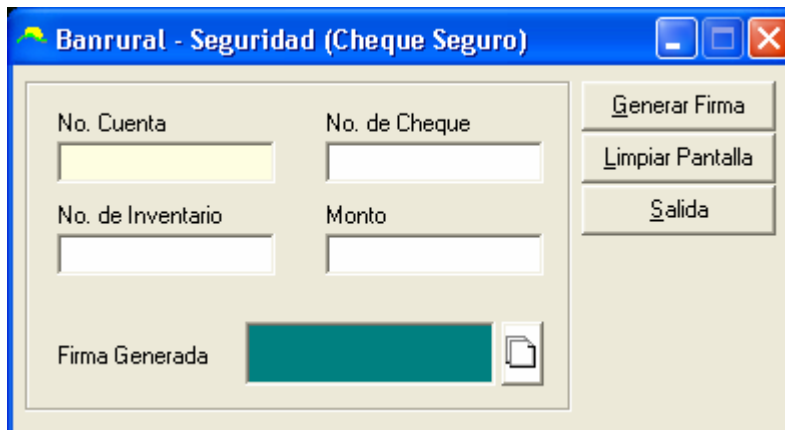
Una vez autorizada se procede a la impresión de cheque y voucher.

Código de Seguridad para cheque:

Una vez realizada la impresión del cheque y su voucher se procede a asignarle un código de seguridad el cual automáticamente es proporcionado por el Banco; es un proceso de control conjunto con el Banco de lo contrario el cheque será objeto de algún rechazo o verificación de la verdadera existencia, así como cuidar algún sobre giro por parte de la Institución.



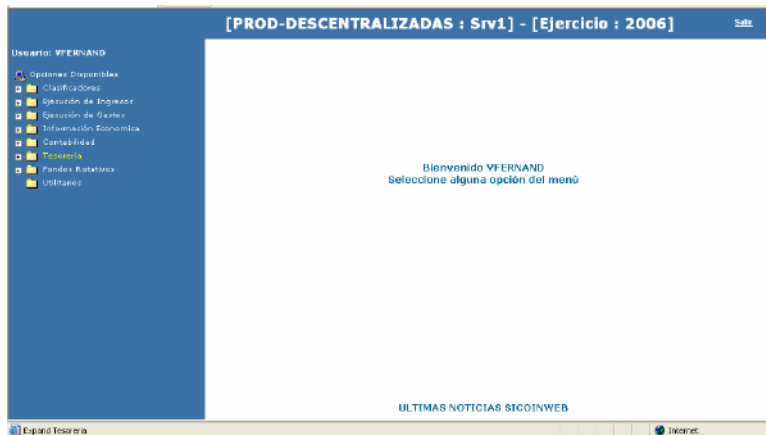
Como medida de seguridad el acceso al programa es totalmente restringido y en este caso solo la persona responsable de la elaboración de cheques puede asignar código.



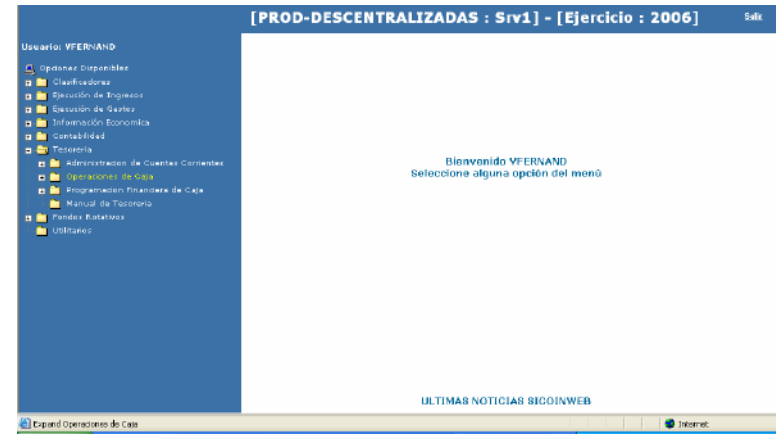
Es necesario cumplir con ciertos datos para la asignación de Código de Seguridad, como número de cuenta que se afectará, número de cheque y monto.

Pasos para ver Caja Fiscal por medio del SICOIN:

Este proceso es exclusivamente para la Sección de Contabilidad y donde la Tesorería será parte fundamental de este proceso, toda la documentación de pago su último filtro es la misma por lo que es necesario que Tesorería revise dicho reporte para ver que expedientes están pendientes de trasladar para la integración de la Caja Fiscal. Esta será una fuente de información alterna hasta que sea autorizado por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas, por lo que la utilización del formato de Caja Fiscal 200-A2 continúa.



1. En el módulo de Tesorería se verificará la Caja Fiscal.



2. Se da doble clic en la carpeta de Operaciones de Caja.



Operación y manejo de Libros:

Para llevar registros de operación de una cuenta bancaria, fondo rotativo o entrega de formularios oficiales es necesario contar con un libro foliado donde se detalla las operaciones o entregas; estos libros deben estar debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Estos libros es necesario que sean custodiados por los responsables de los manejos de las cuentas o formularios, los libros no deben contener ningún tachadura o enmienda, los responsables deberán dar cuenta de toda operación realizada en dichos libros, los directores deben velar que las operaciones se encuentren al día.

Los libros se pueden llevar en libros formales o en hojas móviles los datos que debe cumplir un libro son los siguientes:

Enero de 2006						230	
Cuenta FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL							
Fecha	Descripción	INGRESOS	EGRESOS	Saldo			
	Viene del mes de Diciembre de 2005.....						0 00
13	Boleta de Depósito No. 34410553, Constitución del Fondo Rotativo Institucional para el ejercicio Fiscal de 2006 según Resolución de Gerencia General No. GG-2006-012	1 2 7 0 0 0 00				1 2 7 0 0 0 00	

Enero de 2006						230	
Cuenta FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL							
Fecha	Descripción	Ingresos	Egresos	Saldo			
	Viene del mes de Diciembre de 2005.....						0 00
13	Boleta de Depósito No. 34410553, Constitución del Fondo Rotativo Institucional para el ejercicio Fiscal de 2006 según Resolución de Gerencia General No. GG-2006-012	1 2 7 0 0 0 00				1 2 7 0 0 0 00	
14	Pagamento de Fondo Rotativo NACIONAL, vía Sección de Contable para el periodo 2006, por efectuar aporte a concepto solicitado por Subd. Planificación y Presupuesto		0 0 0 0 00		0 0 0 0 00		
14	Pagamento de Fondo Rotativo DIRECTORES CONSERVALES vía Sección de Contable para el periodo 2006, por efectuar aporte a concepto solicitado por Subd. Planificación y Presupuesto		4 0 0 0 00		4 0 0 0 00		
15	Pagamento de Fondo Rotativo Nacional para el periodo 2006, por efectuar aporte a concepto solicitado por Subd. Planificación y Presupuesto		8 0 0 0 00		8 0 0 0 00		

Concepto de Conciliación:

Demostración analítica mediante la cual quedan justificados los elementos contrapuestos que generan diferencia, que pueda existir entre dos cuentas o importes relacionados intrínsecamente; la conciliación entre el saldo de la cuenta corriente que mantiene con un banco y el saldo que arroja el estado periódico remitido por éste.

Conciliación de Cuentas Bancarias:

Para verificar el movimiento de las cuentas representativas de los depósitos bancarios hay que conciliar los resúmenes o estados de cuenta que envían los bancos. Con ese objeto se debe considerar lo siguiente:

1. Los depósitos aún no acreditados por los bancos.
2. Los cheques emitidos pero no presentados al cobro por sus beneficiarios.
3. Los cargos que pudieran practicar los bancos en concepto de intereses, comisiones, sellados u otros gastos semejantes.

Computados estos importes debe coincidir el saldo de cada banco con el saldo que acuse el respectivo resumen de cuenta. Por razones de control, la conciliación de las cuentas bancarias no debe ser realizada por los empleados que intervienen en el movimiento de fondos, sino por otra persona ajena a las tareas que originan los ingresos y egresos de caja.

El manejo de fondos requiere que los Directores Regionales y Auxiliares Administrativos (Tesorero) lleven un control diario y mensual de las operaciones de cada una de las cuentas de cheques (Sueldos /Salarios, Caja Chica y Fondo Rotativo Interno), por lo que deben habilitar libros de bancos u hojas móviles autorizadas y habilitadas por la Contraloría General de Cuentas, en los que tienen que registrar cronológica y correlativamente las operaciones (Ingresos y Egresos, es decir, Depósitos y Retiros), realizadas en cada una de las cuentas, anotando el día, el número de documento (cheque o boletas de depósito), nombre del librado (persona o empresa a la que se le extiende el cheque), número correlativo de la operación, monto de las operaciones de ingresos, intereses y depósitos, como de egresos, pagos, anulación de cheques, cobros por manejos de cuenta.

Objetivos de la Conciliación:

Comprobar que el saldo determinado a una fecha dada (fin de mes) es correcto, el responsable debe igualar el saldo determinado en el libro de bancos con el saldo reportado en el Estado de Cuenta Bancario

Es responsabilidad de los DIRECTORES REGIONALES que los registros se encuentren actualizados, por lo que deberán instruir a la persona idónea para que oportunamente requiera al Banco los Estados de Cuenta, con el afán de conciliar los saldos dentro de los primeros diez (10) días siguientes a la finalización de cada mes.







Pago de Planillas y Nóminas:

El Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-, tiene la contratación del personal bajo los siguientes términos:




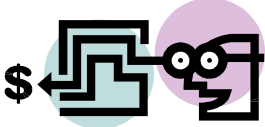

- 1) Personal Permanente (011): Constituye el personal fijo y el proceso de pago se centraliza en oficinas centrales.
- 2) Personal por contrato (022): Es el personal que realiza labores por un período determinado y goza de contratación por un año, el proceso de pago también se centraliza en oficinas centrales.
- 3) Personal por jornal (031) ó Retribuciones a destajo (035): Es el personal que está contratado para labores de campo de los diferentes centros de investigación.

Es uno de los procesos mensuales que realiza el personal de esta Sección conjuntamente con Financiero, es el correspondiente acreditamiento ó pago de Planillas y Nóminas de personal que labora en los Centros de Investigación Regional y Oficinas Centrales del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-, este proceso se origina desde la Sección de Nóminas que se encarga de realizar dichos documentos y los traslada para el proceso de acreditamiento.

Proceso de Pago o acreditamiento en Oficinas Centrales:

No.	Descripción	Infografía
1	Sección de Nóminas elabora las correspondientes Nóminas y Planillas de conformidad a los controles de la Unidad de Recursos Humanos.	
2	Coordinador(a) de Recursos Humanos revisa y firma autorización de las Nóminas o Planillas. Presupuesto se encarga de verificar partida presupuestaria y Compras de realizar Orden de pago	
3	Contabilidad revisa cálculos e información de las mismas, posteriormente Financiero(a) firma autorización.	
4	Sección de Tesorería conjuntamente con Financiero(a) realizan los respectivos acreditamientos, y en caso de las regionales se elabora cheque y se le acredita a la cuenta regional.	

Proceso de Pago o acreditamiento en Centros Regionales:

No.	Descripción	Infografía
1	Auxiliar Administrativo o Tesorero procede a la elaboración de Nóminas ó Planillas.	
2	Coordinador Regional revisa y autoriza las correspondientes Nóminas o Planillas.	
3	Se traslada a la Sección de Presupuesto para su visa presupuestaria.	
4	Ingresan a Nóminas conjuntamente con compras se procede a realizar la Orden Pago en el SIGES.	
5	Contabilidad revisa cálculos e información de las mismas y posteriormente Financiero(a) firma autorización.	
6	Sección de Tesorería Central elabora cheque y realiza acreditamiento a cuenta regional.	
7	Auxiliar Administrativo o Tesorero, elabora cheques personales NO NEGOCIABLES a cada persona que figura en las respectivas Nóminas o Planillas.	



Pago a terceros:

Consiste en los pagos de descuentos que se derivan de las planillas o nóminas del personal, la Sección de Nóminas emitirá los listados de respaldo para realizar las transacciones a las entidades beneficiadas, entre los pagos más comunes se encuentra pagos de préstamos, fianzas, colegiaturas profesionales, clases pasivas, impuestos y seguro social; para realizar los pagos es necesario cumplir con formatos que determinan las instituciones por ejemplo en el pago de las Remesas del Banco de los Trabajadores, el Seguro Social con el Instituto de Guatemalteco de Seguridad Social, Clases Pasivas al Banco de Desarrollo Rural, así como los impuestos a la Superintendencia de Administración Tributaria.

BANCO DE LOS TRABAJADORES **REMESA DE DESCUENTOS POR PRESTAMOS**

NOTA: ESTE FORMULARIO DEBERA UTILIZARSE EXCLUSIVAMENTE PARA DESCUENTOS DE PRESTAMOS

IMPORTE: ESTE PERIODO CORRESPONDE AL PERIODO DE REGISTRO DE LOS TRABAJADORES Y DEBERA SER CORRESPONDIENTE AL MES DE REGISTRO DE LOS TRABAJADORES.

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

USO EXCLUSIVO DEL BANCO		REGISTROS
CAPITAL		
INTERES		
MORA		
OTROS		
TOTAL		

DESCUENTOS RECIBIDOS POR CONCEPTO DE PRESTAMOS

PRESTAMO NO.	NOMBRE DEL DEUDOR	No. PAGO	MONTO PAGO DESCONTADO	INTEGRACIÓN DEL PAGO			SALDO CAPITAL	MOVIMIENTO	
				CAPITAL	INTERES	MORA		"A" ALTA	"B" BAJA

ARTICULO 28 DECRETO LEY 383 LEY ORGANICA DEL BANCO DE LOS TRABAJADORES

VER INSTRUCCIONES AL DORSO

FECHA: _____

FORMA DE PAGO: EFECTIVO CHEQUE No. _____

TOTAL EN LETRAS _____

FIRMA Y SELLO DEL PATRONO O EL REPRESENTANTE LEGAL


FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR

Pago de préstamos a Banco:

En este caso de las planillas determinaremos que personas tienen algún compromiso con el Banco y detallaremos el listado en el formulario con sus valores.

5022503 I-0120 3099512 55
www.FerrousStandard.com

ESTE RECIBO NO ES VALIDO SI EL IMPORTE RESPECTIVO NO ESTA CERTIFICADO POR LA CAJA REGISTRADORA AQUI.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

RECIBO DE CUOTAS DE PATRONOS Y DE TRABAJADORES IMPUESTO IRTRA Y TASA INTECAP

SERIE "E" FORM. 181 A-DP-74 No. 0916138

NOMBRE DEL PATRONO O RAZON SOCIAL:
DIRECCION DEL PATRONO:
No. PATRONAL DEL AL PERIODO DE CONTRIBUCION
No. TRABAJADORES LUGAR Y FECHA Q.
TOTAL DE SALARIOS REPORTADOS EN PLANILLA EN LETRAS Y NUMEROS

CONCEPTOS	TOTALES
CUOTA DE PATRONOS	Q.
CUOTA DE TRABAJADORES	
RECARGO POR CUOTAS	
IMPUESTO I.R.T.R.A.	
RECARGO IMPUESTO I.R.T.R.A.	
TASA INTECAP	
RECARGOS TASA INTECAP	
TOTAL GENERAL EN LETRAS Y NUMEROS	Q.

OBSERVACIONES: SI EL PAGO SE HACE CON CHEQUE Y ESTE RESULTARE NO CORRIENTE, DICHO PAGO SERA ANULADO.

FORMA DE PAGO: EFECTIVO CHEQUE No. BANCO

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Br./10754 Cls.: 2271-26-S-16-84 DE FECHA 21-09-04.

FIRMA DEL INTERESADO SELLO DE CAJA FIRMA DEL CAJERO

FORMULARIOS STANDARD, S. A. 14. CALLE 33 DEL ZONA 11. PBX: 2425-6050 FAX: 2428-4610/11/12/22-7-305.899 020205 DEL No. 181.021 AL No. 1.666.200 SERIE "E". ENVIO FISCAL No. 4-ASCC-2003 DE FECHA 11-03-2005 CORRELATIVO No. 58-2085 DE FECHA 11-05-2004 No. DE CUENTA: 11-17 LIBRO 4-ASCC. FOLIO 170.

ORIGINAL-AL INTERESADO

Pago de cuotas patronales y laborales:

En el pago de la cuota laboral y patronal, también se deriva de la planilla y para el pago se debe cumplir el detalle de Recibo de Cuotas de Patronos y de trabajadores, (Forma 181 A-DP-74 este proceso se deriva mensualmente; y a la boleta se le debe adjuntar un listado de personas con su número de identificación y valor a pagar.

Estos recibos son proporcionados por el Instituto de Seguridad Social no tiene ningún costo, el recibo debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas y conservar las copias donde se distinga bien el sello y la firma del receptor.

El recibo lo elabora Tesorería y el listado se encargará Nóminas de trasladarlo.

Capítulo III



Manejo de Viáticos:

PROCEDIMIENTO PARA VIÁTICOS:

INICIA: Interesado.
FINALIZA: Tesorería.

1. Jefe Inmediato Superior proporciona Orden de Comisión;
2. Comisionado, solicita a Tesorería en Oficinas Centrales y en Direcciones Regionales a los Asistentes Administrativos: LOS FORMULARIOS DE ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS (ORIGINAL Y COPIA);
3. Al retornar de la Comisión elaborará el Informe correspondiente el cual deberá llevar firma de aprobación de la autoridad que lo nombra;
4. Presentar a la Sección de Contabilidad, los documentos siguientes:
 - o Nombramiento firmado,
 - o Formularios debidamente llenados a máquina, sin borrones , ni tachones.
 - o Informe circunstanciado de comisión realizada con Vo.Bo. de jefe inmediato.
5. La sección de Contabilidad, verifica información, cálculos y sellos y traslada a la Dirección Financiera para autorización, y después a la sección de tesorería para pago;
6. La Sección de Tesorería emite cheque para el interesado.

NOTA: Para el Anticipo de Viáticos se utilizará el mismo procedimiento, con la diferencia que no deben presentarse: El Informe, Viático Constancia y Viático Liquidación.

La persona nombrada es la responsable de los cálculos de sus viáticos. RESALTAR

Reglamento de gastos de viáticos al interior y exterior Acuerdo Gubernativo 225-2003

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO.

El Presente Reglamento establece las disposiciones generales relacionadas con los gastos de viático y otros gastos conexos derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se llevarán a cabo en el interior y en el exterior de la República, por parte de los funcionarios y empleados del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, que para los efectos del presente Reglamento se identificará con las siglas ICTA.

Artículo 2. GASTOS DE VIÁTICO.

Los gastos de viático son las asignaciones que le ICTA reconoce a sus funcionarios y empleados que desempeñen comisiones oficiales, fuera de la sede oficial de trabajo, en el interior o exterior del país, destinadas a cubrir hospedaje, alimentación y otros gastos conexos en que se incurra.

Artículo 3. OTROS GASTOS CONEXOS.

Se entiende por otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionen por concepto de:

- a) Pasajes
- b) Transporte de equipo de trabajo
- c) Reparación de vehículos del ICTA, así como repuestos, combustibles y lubricantes. Éstos se reconocerán en casos debidamente justificados y hasta por un máximo de quinientos (Q.500.00); si fueren mayores de esa cantidad se deberá obtener autorización, por la vía más rápida, de la autoridad que hubiere ordenado la comisión.
- d) Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países.
- e) Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior o en el exterior del país. Estos gastos deberán ser aprobados por la autoridad máxima de la dependencia de que se trate.

Artículo 4. AUTORIZACIÓN.

Se autorizará el pago de viático y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a los funcionarios y empleados del ICTA, a quienes se le encomiende por la Gerencia General o Jefe Inmediato y por escrito, el desempeño de una Comisión Oficial que deba cumplirse fuera de la sede oficial de sus labores. En el caso de los trabajadores por planilla, podrá autorizárseles los mismos, siempre que en el lugar donde deban ejecutar la comisión o trabajo no hubiere trabajadores para la actividad que se necesita realizar

Artículo 5. FORMULARIOS.

Para el cobro y comprobación de los pagos de viático y otros gastos conexos, se establecen los siguientes formularios:

- a) Formulario V-A Viático Anticipo
- b) Formulario V-C Viático Constancia
- c) Formulario V-E Viático Exterior
- d) Formulario V-L Viático Liquidación

Los formularios deben ser impresos conforme a los modelos que proporcione la Contraloría General de Cuentas. Asimismo se llevará un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para control de los formularios autorizados y las existencia de los mismos.

Artículo 6. ANTICIPOS DE GASTOS DE VIÁTICOS.

A la persona designada para el desempeño de una comisión oficial, deberá llenar el formulario V-A "Viático Anticipo" y obtener la autorización de pago de la autoridad que emitió el nombramiento correspondiente. Contra dicho documentos la personada designada recibirá del Cajero los fondos asignados, a la comisión, quedando obligada a presentar posteriormente la respectiva liquidación, conforme a las disposiciones que para el efecto se establecen en el presente reglamento.

En caso que el anticipo autorizado resultará insuficiente para terminar la comisión, podrá gestionarse el complemento por la vía más rápida, ante la autoridad que corresponda, quedando obligado el gestionante a presentar su liquidación y a justificar los motivos por los que solicitó dicho complemento.

Artículo 7. COMISIONES SUSPENDIDAS.

Cuando por alguna causa la comisión encomendada quedare en suspenso o fuere cancelada, los fondos anticipados deberán reintegrarse inmediatamente contra la devolución del formularios V-A "Viático Anticipo" . Si se hubiere efectuado algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en el formulario V-L "Viático Liquidación en la forma prescrita en el Artículo 9 del presente Reglamento.

Artículo 8. COMPROBACIÓN.

Para comprobar gastos de viáticos se utilizará el Formulario V-C "Viático Constancia" si se trata de comisiones en el interior del país y el formularios V-E "Viático Exterior", cuando se trate de comisiones en el exterior del país. Los otros gastos conexos a que se refiere el Artículo 3. Se comprobarán así:

Los de inciso a) con los boletos o los comprobantes respectivos;
y los del inciso b) con los documentos extendidos por las empresas de transporte;

En ambos casos, si éstos fueran recogidos se comprobarán con la planilla respectiva, pero su monto no podrá ser superior al valor que corresponda según tarifas establecidas por la empresa de transporte. Los gastos que correspondan a los incisos c) y d) se comprobarán con las facturas o recibos y la autorización por escrito para efectuar el gasto cuando la reparación exceda de quinientos quetzales (Q.500.00).

Artículo 9. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS CONEXOS.

El personal del ICTA comisionado debe presentar el formulario V-L "Viático Liquidación", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordenó, la liquidación de los gastos efectuados, acompañando, según sea el caso, el formulario V-A "Viático Anticipo", el formulario V-C "Viático Constancia, o el formulario V-E "Viático Exterior". Este último podrá ser sustituido por fotocopia de pasaporte donde conste la entrada y salida del país, así como la planilla de otros gastos conexos y los documentos correspondientes, si los hubiere.

Aprobada la liquidación, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponde a gastos comprobados, o en su caso, ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión.

Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

Artículo 13. CATEGORÍA DE SUELDOS.

Los gastos de viático a que se refiere el artículo 2 del presente Reglamento, se asignarán por categoría de sueldo de acuerdo con la escala de sueldos y salarios mensuales siguientes:

Categoría I	Mayores de.....	Q.4,500.00
Categoría II	Desde..... Q.2,970.01 hasta	Q.4,500.00
Categoría III	Desde..... Q.1,320.01 hasta	Q.2,970.00
Categoría IV	Hasta de	Q.1,320.00

Artículo 14. CUOTAS DIARIAS.

Con base en las categorías de sueldos que se indican en el artículo anterior, respectivamente, se establecen las cuotas diarias siguientes:

Categoría I	Q.160.00 diarios
Categoría II	Q.140.00 diarios
Categoría III	Q.120.00 diarios
Categoría IV	Q. 80.00 diarios

La cuota diarias cubre veinticuatro (24:00) horas a partir de las cero (0:00) horas. Cuando el tiempo empleado en la comisión comprende fracciones de día, los gastos de viático se computarán conforme a los porcentajes que se indican en el artículo 15 del presente Reglamento.

Artículo 15. FRACCIÓN DE DÍA.

Cuando la comisión se cumple en menos de veinticuatro horas, los gastos de viático, se reconocerán conforme los porcentajes de las cuotas indicadas en el artículo anterior, de la manera siguiente:

- a) Para el desayuno: 15 %
- b) Para el almuerzo: 20 %
- c) Para la cena: 15 %
- d) Para el hospedaje: 50 %

Horarios contemplados para cobros de viáticos:

Procede desayuno si la comisión inicia antes de las 7:00 a.m.

Procede almuerzo si la comisión inicia antes de las 12:00 y finaliza después de las 15:00 horas.

Procede cena si la comisión finaliza después de las 19:00 horas.

Procede hospedaje después de las 20:00 horas, siempre y cuando dependiendo de la distancia donde se encuentre y que no se encuentre dentro del departamento.

Artículo 16. DURACIÓN DE LAS COMISIONES.

Las comisiones en el interior del país, no deberán exceder de treinta (30) días calendario, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por la Gerencia General del ICTA.

Artículo 17. GASTOS DE VIÁTICO POR MÁS DE TREINTA DÍAS.

En el caso de funcionarios y empleados de la Institución que tengan que efectuar trabajos fuera de la sede que requieran más de treinta (30) días calendario, se pagarán gastos de viáticos por el equivalente al cuarenta por ciento (40%) de la remuneración mensual, proporcional al tiempo que estén fuera de su sede, llenando los formularios correspondientes.

Para que el personal a que se refiere el presente artículo, se le pueda asignar gastos de viático en la forma indicada su movilidad deberá ser previamente calificada por la Gerencia General del ICTA y aprobada mediante dictamen del ente rector del Servicio Civil.

Los funcionarios y empleados aludidos en el presente artículo recibirán el valor de los gastos de viáticos mediante nómina mensual elaborada por la Sub-Sección de Nóminas, sin llenar otros requisitos de comprobación, más que el Formulario Viático Declaración y entrega del informe de comisión.



CAPÍTULO III

COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAÍS

Artículo 19. CATEGORÍAS GRUPO: GEOGRÁFICOS Y CUOTAS DIARIAS.

Los gastos de viático en el exterior del país para el Presidente y Vicepresidente de la República y Ministro de Relaciones Exteriores, los determinarán cada uno de ellos, según la naturaleza de la comisión de que se trate. Los gastos de viático para el demás personal nombrado específicamente para el desarrollo de cargos y comisiones oficiales en el exterior del país, se regulará conforme a las categorías, grupos geográficos y cuotas que se indican a continuación.

Las Categorías del personal son las siguientes:

CATEGORÍA I

Miembros de la Junta directiva y Gerente General

CATEGORÍA II

Sub-Gerentes, Directores de Centro, directores de Unidad, Auditoria Interna y Asesores de Gerencia General-

CATEGORÍA III

Investigadores principales, Asistentes y Asociados y Asistentes Regionales.

CATEGORÍA IV

Otro personal no especificado en las categorías anteriores.

Los Grupos Geográficos son:

GRUPO 1: Países de Europa, Asia, África, Oceanía, Argentina, Brasil y Chile.

GRUPO 2: Estados Unidos de América, Canadá, Venezuela, Panamá, Perú y Ecuador.

GRUPO 3: México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.

GRUPO 4: Países de Centroamérica y Belice.

Las cuotas diarias por Categoría y Grupo Geográfico, asignadas en Dólares de los Estados Unidos de América (US.\$), son la siguientes:

CATEGORÍA	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4
I	350.00	300.00	250.00	200.00
I	300.00	250.00	200.00	150.00
III	250.00	200.00	150.00	100.00
IV	200.00	150.00	100.00	75.00

Artículo 21. GASTOS ADICIONALES DE VIÁTICO POR CAUSA DE FUERZA MAYOR.

A los funcionarios y empleado del ICTA que por causas de fuerza mayor se les imposibilite retornar al país o a su sede en la fecha estipulada en la comisión, se les reconocerán gastos de viático por cada día de atraso, debiéndose justificar para su autorización ante la Gerencia General.

Artículo 22. COMPROBACIÓN DE TIEMPO.

Las personas a quienes se les autorice gastos de viático para el desempeño de comisiones oficiales en el exterior de la República, deberán presentar a su regreso el formulario V-E Viático Exterior

Las Oficinas de Migración quedan obligadas a anotar en dicho formulario la hora y fecha, tanto de salida como de entrada del personal, con el objeto que pueda verificarse el número de días empleados en el desempeño de la comisión encomendada. En casos especiales podrá ser utilizado el pasaporte, su fotocopia legalizada o los comprobantes que extienden las líneas aéreas, para la comprobación de entrada y salida del país.

Artículo 23. CÓMPUTO DE GASTOS DE VIÁTICO.

Los gastos de viático de los funcionarios y empleados del ICTA que desempeñen comisiones oficiales en el exterior del país se determinarán así:

- a) Por los primeros treinta (30) días calendario, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de la cuota que les corresponda de conformidad con el artículo 20 del presente reglamento; para los quince (15) días calendarios después de los primeros treinta (30) días se le reconocerá el setenta y cinco por ciento (75%) de dicha cuota; y por cada día adicional a los cuarenta y cinco (45) días anteriores, se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de la cuota que corresponde.
- b) El día de la salida del país se pagará completo y el día de regreso se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria que corresponda.

Artículo 24. VÍAS, ITINERARIO Y EXCESO DE EQUIPAJE.

Los viajes deberán hacerse por la vía más directa y en clase económica. No se reconocerá gastos ocasionados por escalas o rutas innecesarias, ni gastos por excesos de equipaje.

Artículo 25. COMPLEMENTO DE GASTOS DE VIÁTICO.

El personal del ICTA que sea autorizado para asistir a eventos fuera del país, patrocinados o impartidos por instituciones internacionales o extranjeras, tendrá derecho a que se le complementen los gastos de viático que otorguen tales entidades hasta el porcentaje de las cuotas diarias establecidas en el artículo 23 del presente reglamento.

Artículo 26. FRACCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN.

Queda prohibido el fraccionamiento de una comisión con el propósito de cobrar la cuota diaria completa.

Quien autorice la comisión en esta forma será responsable personal y solidariamente con el infractor, y quedarán obligados al reintegro inmediato correspondiente.

Artículo 27. VIÁTICO A PARTICULARES.

Podrá autorizarse el pago de viático y otros gastos conexos, en la forma y condiciones que establece el presente reglamento, a las personas que sin tener la calidad de servidores públicos o que estando contratados como personal temporal, desempeñen o formen parte de las comisiones oficiales del ICTA según la categoría que se les asigne en el nombramiento respectivo emitido en resolución de la Gerencia General.

¿Qué datos debe llevar el Nombramiento?

Sector Público Agropecuario y de Alimentación
Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas

NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN



Nombre:

Cargo:

Partida:

Sede Permanente:

Sueldo:

Sírvase constituirse en:

Para dar cumplimiento a la siguiente comisión:

la cual deberá efectuar dentro del período comprendido del:

a su regreso sírvase presentar el informe detallado correspondiente.

Lugar y fecha:


Firma y Sello
 Jefe Inmediato:

Firma de Recibido:

No.	Descripción
1	Nombre y apellidos completos de la persona nombrada.
2	Cargo de la persona nombrada
3	Partida presupuestaria a utilizar
4	Sede permanente donde labora la persona nombrada.
5	Sueldo base + Bono Antigüedad + Bono Profesional
6	Sírvase constituirse en: se describe los lugares a realizar la comisión.
7	Para dar cumplimiento a la siguiente comisión: se describe las actividades que se realizarán durante la Comisión.
8	La cual se efectuara durante los días.
9	Lugar y fecha de nombramiento.
10	Firma y sello del Jefe Inmediato.
11	Firma de recibido.

¿Qué datos debe llevar el Viático Anticipo?

Sector Público Agropecuario y de Alimentación
Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas



Formulario V.A. No. 0012345

Por O.

Viático Anticipo

Recibí de

La Cantidad de

Por concepto de anticipo de Viático para cumplimiento de la siguiente Comisión Oficial

Tipo de Comisión (Descripción)	Lugares en que se realizara	No. de Días	Cuota Diaria	Total

Según nombramiento número: de fecha:

Emitido por:

Nombre:

Cargo:

Persona nombrada:

Nombre:

Cargo:

Lugar y fecha:


Partida Presupuestaria:

Firma: _____ Persona nombrada	Vo.Bo _____ Autoridad que emitirá el nombramiento
---	---

No.	Descripción
1	Valor en números
2	Recibí de: Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-
3	La cantidad de: se detalla en letras
4	Tipo de Comisión (Descripción): Se detalla las actividades que se realizarán.
5	Lugares en que se realizará las comisiones.
6	Número de días que se realizará la comisión.
7	Cuota diaria según Artículo 14 del Reglamento de Viáticos
8	Total a solicitar
9	Según nombramiento número, todo nombramiento es necesario colocarle número
10	Fecha del nombramiento de comisión
11	Nombre de la persona que está nombrando la comisión
12	Cargo de la persona que nombra la comisión que debe ser el Jefe Inmediato
13	Nombre completo de la persona nombrada.
14	Cargo de la persona nombrada.
15	Lugar y fecha de elaboración del formulario.
16	Partida presupuestaria que afectará el anticipo.
17	Firma de la persona nombrada
18	Visto bueno del jefe Inmediato.

¿Qué datos debe llevar el Viático Constancia?

Sector Público Agropecuario y de Alimentación
Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas



Formulario V.C. No. 0012345

VIÁTICO CONSTANCIA

En cumplimiento al artículo 12 del Reglamento General de Viáticos No. 225-2003
SE HACE CONSTAR

Que el señor:

Nombre:

Cargo:

Permaneció en comisión oficial en los lugares y fechas que se indican


No.	Lugar de Permanencia	Salida		Ingreso		Autoridad a quien consta	Firma y Sello
		Hora	Fecha	Hora	Fecha		
1							
2							
3							
4							
5							

Observaciones: _____

No.	Descripción
1	Nombre completo de la persona nombrada
2	Cargo de la persona nombrada
3	Lugar de Permanencia
4	Columna de salida
5	Hora de salida de la sede
6	Fecha de salida de la sede
7	Columna de Ingreso
8	Hora de ingreso a la sede
9	Fecha de ingreso a la sede
10	Autoridad a quien consta: En este caso de los regionales cuando visiten la Sede Central esta únicamente permitido la firma del Jefe de Recursos Humanos ó en su caso el Gerente General. En caso fortuito Policía Nacional de Villa Nueva. En el caso cuando el personal visite las sedes regionales, se solicitará la respectiva firma y sello de autoridades de la Policía Nacional Civil, Municipalidades y Gobernación.
11	Firma y sello de las persona anteriormente descritas.
12	Observaciones: por cualquier modificación en la Constancia es necesario hacerla saber, y firma el responsable.

¿Qué datos debe llevar el Viático Liquidación?

Sector Público Agropecuario y de Alimentación
Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas



Formulario V.L. No. 0012345

Por Q. _____ en números

VIATICO LIQUIDACIÓN

Recibí de la Caja General del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-

La cantidad de: _____ en letras

Por concepto de gastos de viático y otros gastos derivados del cumplimiento de la siguiente Comisión Oficial:

Tipo de Comisión (Descripción)	Lugar de Permanencia	No de Días	Cuota Diaria	Total Q.
Suman los gastos de viático				
Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta				
TOTAL:				
LIQUIDACIÓN				
Recibido por medio del formulario V.A.				
Reintegro al ICTA (-)				
Complemento a mi favor (+)				
TOTAL:				
Lugar y fecha:				
Partida presupuestaria:				
Nombre		Firma:		
Cargo:		Sueldo Q.		
Revisado por:		Aprobado por:		
Firma: _____		Firma: _____		
Cargo: _____		Cargo: _____		

Autoridad que ordenó la Comisión

No.	Descripción
1	Cantidad en números de la liquidación
2	Cantidad en letras de la liquidación
3	Tipo de Comisión ó descripción de lo que se realizó en dicha comisión.
4	Lugar de permanencia, donde se realizó la comisión oficial.
5	<p>Número de días que se utilizaron para la comisión, como lo establece el artículo 15 del Reglamento de viáticos:</p> <p>a) Desayuno..... Quince por ciento 15%</p> <p>b) Almuerzo..... Veinte por ciento 20%</p> <p>c) Cena..... Quince por ciento 15%</p> <p>d) Hospedaje..... Cincuenta por ciento 50%</p> <p>Para un total de..... 1.00 día</p>
6	<p>Cuota diaria, esta dependerá de la categoría de sueldo como determina el artículo 13 y 14 del Reglamento:</p> <p>Categoría I Mayores de Q.4,500.00</p> <p>Categoría II Desde Q.2,970.01 a Q.4,500.00</p> <p>Categoría III Desde Q.1,320.01 a Q.2,970.00</p> <p>Categoría IV Hasta Q.1,320.00</p> <hr/> <p>Categoría I Q.160.00</p> <p>Categoría II Q.140.00</p> <p>Categoría III Q.120.00</p> <p>Categoría IV Q. 80.00</p>



Formulario V.L. No. 0012345

Por Q. _____
en números

VIATICO LIQUIDACIÓN

Recibí de la Caja General del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-

La cantidad de: _____
en letras

Por concepto de gastos de viático y otros gastos derivados del cumplimiento de la siguiente Comisión Oficial:

Tipo de Comisión (Descripción)	Lugar de Permanencia	No de Días	Cuota Diaria	Total Q.
Suman los gastos de viático				
Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta				
TOTAL:				
LIQUIDACIÓN				
Recibido por medio del formulario V.A.				
Reintegro al ICTA (-)				
Complemento a mi favor (+)				
TOTAL:				
Lugar y fecha:				
Partida presupuestaria:				
Nombre _____		Firma: _____		
Cargo: _____		Sueldo Q. _____		
Revisado por: _____		Aprobado por: _____		
Firma: _____		Firma: _____		
Cargo: _____		Cargo: _____		
<small>Autoridad que ordenó la Comisión</small>				

No.	Descripción
7	Total se origina de la operatoria de No. de días por la cuota diaria.
8	Suman los gastos de viático, aquí solo se contabilizan exclusivamente los gastos de viático.
9	Recibido por medio de Viático Anticipo
10	Reintegro al ICTA, en los casos cuando se recibe anticipo y la comisión se realizó en menos tiempo de lo establecido.
11	Complemento a mi favor, en caso de que se recibió anticipo y la comisión fue más tiempo de lo establecido se coloca la diferencia, en el caso de liquidación se coloca el valor total a liquidar.
12	Total coloca el total a liquidar ya con sus adiciones.
13	Lugar y fecha de liquidación, la cual no debe pasar los diez días hábiles de liquidación.
14	Partida presupuestaria a afectar, que debe ser la asignada al Departamento, Unidad o Sección
15	Nombre y apellidos completos de la persona para la emisión de cheque.
16	Firma de la persona nombrada
17	Cargo de la persona nombrada
18	Sueldo de la persona nombrada, esto para verificar en que categoría le corresponde en viáticos, solo se toma el Sueldo Base.
19	Revisado por: La Firma autorizada es la del Encargado(a) Financiero(a)
20	Aprobado por: La Firma del Jefe Inmediato quien es el mismo que firma Nombramiento de Comisión.



Recomendaciones de cómo utilizar los viáticos:

No.	Descripción de la Recomendación	Infografía
1	El trámite de los viáticos es personal, y es responsable de los mismos es el nombrado a la comisión; no se entrega ningún juego de viáticos si no lleva debidamente autorizado el Nombramiento.	
2	Es necesario cuidar y mantener en buen estado los formularios de viáticos, por ser un documento oficial de lo contrario se sancionará de conformidad al Régimen Sancionatorio de la Contraloría General de Cuentas.	
3	En el momento cuando ya no se utiliza un juego de formulario se debe devolver a la Tesorería completo.	
4	El formulario se debe llevar a máquina mecánica, eléctrica o computadora. (legible)	
5	Para liquidación de viáticos son 10 días hábiles después del día de haberse cumplido la comisión.	
6	Los gastos conexos el único documento que se autoriza es la Factura, así como la elaboración de la Planilla de gastos y su debida justificación.	

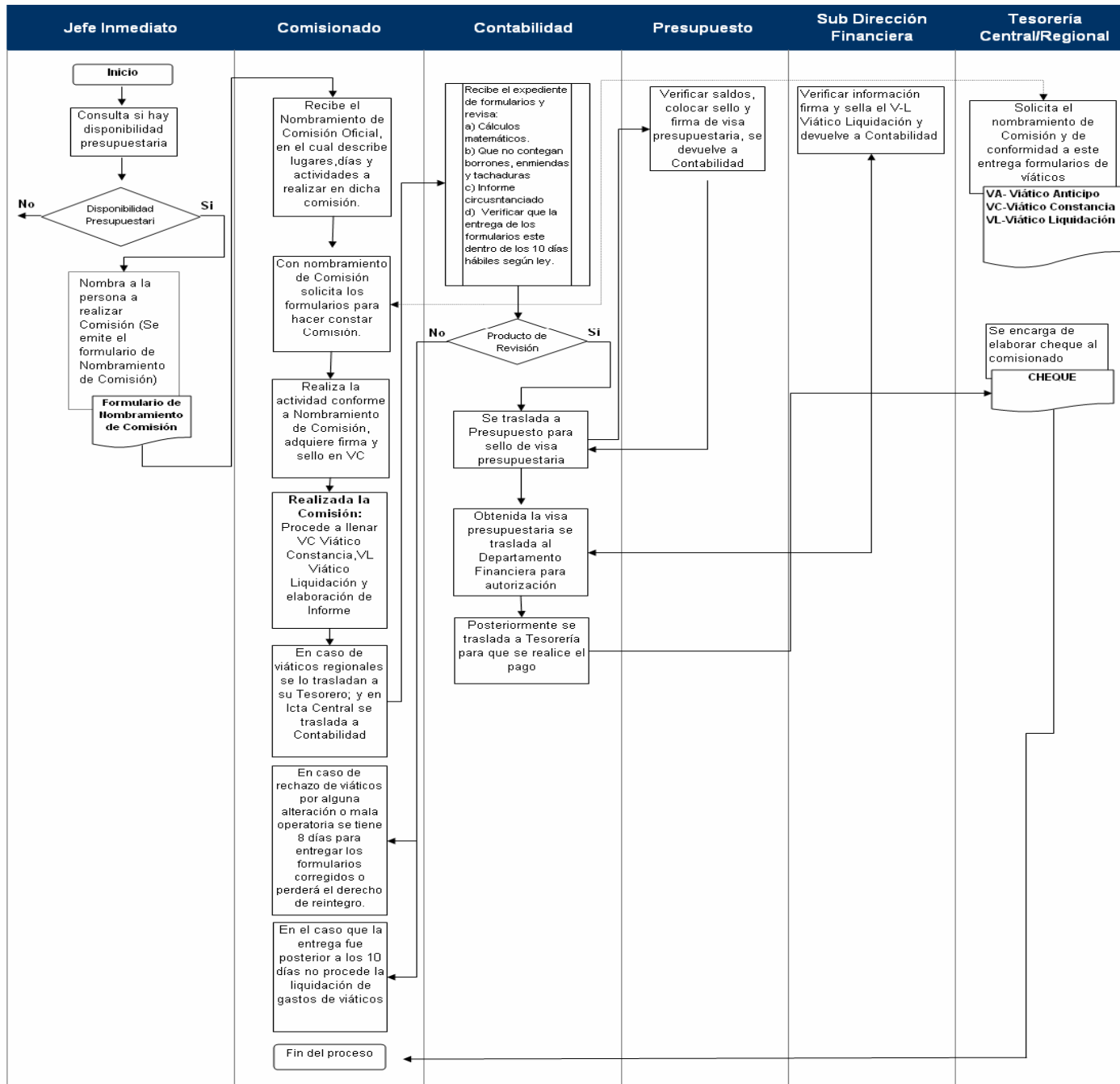


Flujograma de Procedimiento de Liquidación de Viáticos



Descripción

- El Departamento, Unidad o Sección verifica con que disponibilidad presupuestaria se cuenta para realizar la comisión.
- Si hay disponibilidad suficiente se procede a elaborar Nombramiento de Comisión.
- La persona designada por el Jefe Inmediato recibe notificación por medio del Nombramiento de Comisión.
- La persona nombrada se dirige al Tesorero o Auxiliar Administrativo para entrega de Juego de Formularios (VC, VL, VA.)
- La persona nombrada realiza las actividades los días establecidos según nombramiento.
- Al regreso de la comisión la persona nombrada notifica por medio de Informe circunstanciado de los avances o vicisitudes durante la comisión.
- El primer filtro para revisión de viáticos en el caso de Sedes Regionales es el Tesorero (Auxiliar Administrativo) y en el área central la Sección de Contabilidad.
- Contabilidad o Tesorero (Auxiliar Administrativo) procede a la revisión de formularios de viáticos los cuales debe cumplir con lo siguiente:
 - Que se encuentre en tiempo de liquidación los cuales son 10 días hábiles.
 - Adjuntar informe circunstanciado firmado por la persona nombrada y Visto Bueno del Jefe Inmediato.
 - Que se encuentre completo el juego de viáticos y que coincidan la numeración.
 - Que se encuentre lleno a máquina de escribir mecánica, eléctrica ó computadora.
 - Verificar cálculos que correspondan según Reglamento de Viáticos y que no se encuentre ninguna alteración, borron o tachadura.
 - Se coloca sello de recibido para dejar constancia, y si necesita alguna corrección para que cumpla los 8 días que corresponde.
- Se traslada a la Sección de Presupuesto para verificación y colocar el respectivo sello de visa presupuestaria.
- El Departamento Financiero firma de autorización en el formulario de Viático Liquidación V.L.
- La Sección de Tesorería procede a realizar cheque y realizar el pago.



Manejo del Recibo de Ingresos Varios (Forma 63-A2):

El manejo del Recibo de Ingresos Varios requiere un especial cuidado por ser un documento oficial y de valor, debe operarse en forma ordenada llevar los registros cronológicamente, es un documento autorizado y vendido por la Contraloría General de Cuentas.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

SERIE "AB"
FORMA 63-A2.

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS No. **253806**

OFICINA:
LUGAR Y FECHA:
RECIBI DE:
EN CONCEPTO DE:

q. _____

LA CANTIDAD DE: _____
(EN LETRAS)

SELLO:

FIRMA RECEPTOR O JEFE DE LA OFICINA

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE,
FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable La Firma de quien entera. Artículo 1113,
numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras
o enmiendas.

LITHO FORMAS 12401749-47909 MIT. 32853-0 TELS. 2-3310029 AL 25 UNIDADES DEL 18.001 AL 45.000 Y DEL 100.001 AL 200.000 Bases AB
AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS BU 1198 CUS. 503-13-9 S-1-0-99 DEL 12-5-99
ENVIO FISCAL 4-A1-0200-3181 DE FECHA 14-6-2005 CORRELATIVO 04-2005 DE FECHA 14-5-2005 CUENTADANCIA C2-12 libro AB folio 154

No.	Descripción
1	El uso es exclusivo para personal de Tesorería y Tesoreros Regionales.
2	Se utilizará en casos de ingresos no imprevistos.
3	No debe contener ninguna alteración y debe consignar los mismos datos en la copia.
4	Es necesario habilitar un libro donde se detallen los registros de los formularios.
5	El valor únicamente puede ser en moneda nacional.
6	Debe estar firmado de recibido por la persona que requirió el recibo.
7	En el momento de agotar existencias los talonarios se solicitan en forma escrita a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
8	Firma y sello de la persona que emitió el recibo



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

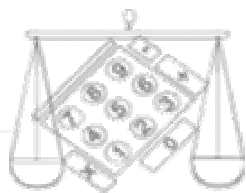
ARTICULO 38. Infracción. Infracción es toda acción u omisión que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de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

ARTÍCULO 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, en 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.

ARTÍCULO 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, incurrirán 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.**



