



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

ACUERDO INTERNO No. 6-2025

Guatemala, 4 de septiembre de 2025

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN

CONSIDERANDO

Que por medio del Acuerdo Gubernativo Número 31-2024 de fecha 13 de febrero de 2024, que reformó el Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 de fecha 20 de enero de 2020, ambos del Presidente de la República, se creó de forma temporal la Comisión Nacional contra la Corrupción, la cual tiene por objeto apoyar la definición de las prioridades del Organismo Ejecutivo en materia de lucha contra la corrupción y dar seguimiento a la implementación de las políticas, estrategias, lineamientos, planes y acciones de los diferentes ministerios e instituciones del Organismo Ejecutivo, para prevenir la corrupción dentro de la administración pública con un enfoque integral, de largo plazo, que coadyuve al fortalecimiento de la institucionalidad y la participación ciudadana.

CONSIDERANDO

Que el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas, refiere que el Director Ejecutivo emitirá las disposiciones internas correspondientes que considere necesarias y pertinentes, dentro de estas, lo relativo al funcionamiento y organización de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.





Comisión Nacional **contra la Corrupción**

CONSIDERANDO

Que en el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo Número 210-2024 del Presidente de la República, se indica que cada órgano que integra el Organismo Ejecutivo debe implementar su propio sistema de integridad con un enfoque de rendición de cuentas, fortalecimiento institucional y eficiencia a largo plazo, y que el artículo 12 de ese mismo cuerpo legal refiere que se debe establecer, implementar y mantener un sistema de gestión de denuncia administrativa de irregularidades, que debe incluir como mínimo canales institucionales de denuncia y procedimientos de actuación y seguimiento.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en los artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; y en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 y sus reformas; y 15 del Acuerdo Gubernativo 210-2024, ambos del Presidente de la República.

ACUERDA

APROBAR LAS SIGUIENTES

NORMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE
DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS DE IRREGULARIDADES DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA
COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN





Comisión Nacional contra la Corrupción

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y sujetos obligados. El presente Acuerdo Interno tiene por objeto establecer los canales de denuncia y el procedimiento para la gestión de presuntas irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos, prestadores de servicios técnicos o profesionales y personas vinculadas a la Comisión Nacional contra la Corrupción, quienes son los sujetos obligados de conformidad con esta normativa.

Artículo 2. Responsable. El servidor público designado por la Dirección Ejecutiva como encargado de las acciones en materia de probidad de la Comisión Nacional contra la Corrupción, en adelante denominado como “Encargado de Asuntos de Probidad”, será quien estará a cargo del sistema de gestión de denuncias administrativas de irregularidades.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos de una correcta interpretación y aplicación del presente Acuerdo Interno, se entenderán los siguientes términos como:

- a) **Archivo:** Decisión administrativa por medio de la cual se dispone no continuar con la averiguación administrativa o tratamiento de una denuncia administrativa de irregularidades.
- b) **Averiguación administrativa:** Procedimiento administrativo de carácter interno que permite evaluar objetivamente los hechos denunciados con el fin de determinar su veracidad, alcance e identificar posibles acciones para su mitigación, corrección y prevención.



- c) **Denunciante:** Persona o conjunto de personas que ponen de conocimiento la posible existencia de irregularidades en los órganos del Organismo Ejecutivo, basándose en una creencia razonable de que la ocurrencia de los hechos es verdadera.
- d) **Registro de información:** Base de datos electrónica o física que el Encargado de Asuntos de Probidad deberá crear, mantener y resguardar, en la cual se documentarán todas las denuncias recibidas y sus actualizaciones. En caso que la base de datos fuese electrónica, el Encargado de Asuntos de Probidad con el apoyo y acompañamiento de la Dirección de Tecnologías de la Información, podrán diseñar el sistema electrónico adecuado.
- e) **Sujeto de la denuncia administrativa de irregularidades:** Persona contra quien se dirigen los señalamientos contenidos en la denuncia administrativa de irregularidades.

Artículo 4. Registro de información. La información sobre las denuncias administrativas de irregularidades se deberá registrar en un sistema electrónico y/o físico. Para el efecto, se podrá utilizar un sistema propio o el sistema que el Organismo Ejecutivo ponga a disposición de los órganos que lo integran como canal de recepción de denuncias y de facilitación para su respectiva gestión.

La Dirección de Tecnologías de la Información deberá brindar el apoyo necesario al Encargado de Asuntos de Probidad para el establecimiento, funcionamiento y mantenimiento del sistema de registro de información principal o complementario, que deberá cumplir con estándares adecuados de protección y resguardo de la información.



Comisión Nacional contra la Corrupción

Artículo 5. Expediente de la denuncia administrativa de irregularidades. Para cada denuncia administrativa registrada se creará un expediente individualizado, el cual estará debidamente identificado, foliado y actualizado de forma cronológica. El expediente deberá contener toda la documentación relevante, incluyendo la información recibida, diligencias realizadas, indicios recabados, resoluciones, entre otras actuaciones.

Podrá tener acceso al expediente el Encargado de Asuntos de Probidad, el denunciante y el sujeto de la denuncia administrativa de irregularidades, con el fin de que puedan exponer sus argumentos y proponer sus respectivos materiales indiciarios. El manejo y resguardo del mismo estará a cargo únicamente del Encargado de Asuntos de Probidad.

Artículo 6. Facultad para conexas. En cualquier estado del procedimiento, cuando el Encargado de Asuntos de Probidad identifique la necesidad de conexas expedientes relacionados porque coinciden los hechos denunciados o la identidad del sujeto de la denuncia administrativa de irregularidades, podrá hacerlo razonando su decisión en la resolución correspondiente y especificando cuál de ellos quedará activo como expediente principal.

CAPÍTULO II

CANALES PARA RECIBIR DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS DE IRREGULARIDADES

Artículo 7. Canales para recibir denuncias administrativas de irregularidades. Los canales para la recepción de denuncias sobre presuntas irregularidades administrativas de la Comisión Nacional contra la Corrupción, son los siguientes:





Comisión Nacional contra la Corrupción

- a) Correo electrónico institucional.
- b) Formulario electrónico publicado en la página web institucional.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIA ADMINISTRATIVA DE IRREGULARIDADES

Artículo 8. Recepción y registro de denuncias administrativas de irregularidades.

Cada denuncia administrativa de irregularidades que se reciba por medio de los canales correspondientes habilitados, deberá registrarse en el sistema en un plazo no mayor de **dos días** a partir de su recepción.

El registro deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a. Fecha y hora de recepción.
- b. Canal por el cual fue presentada la denuncia.
- c. Tipo o categoría de la denuncia, es decir, si es anónima, confidencial o abierta.
- d. Descripción breve de los hechos denunciados.
- e. Nombre de la persona que recibió la denuncia, cuando corresponda.
- f. Indicios que acompañen la denuncia, cuando existan.
- g. Otros aspectos que se estimen pertinentes.

El Encargado de Asuntos de Probidad podrá iniciar una averiguación de oficio en caso conozca o tenga indicios de la existencia de alguna irregularidad administrativa, la que deberá registrar siguiendo el mismo procedimiento, adicionando las razones que motivaron dicha actuación.



Artículo 9. Asignación de correlativo. A cada denuncia registrada deberá asignarse de inmediato un número único de correlativo, respetando el orden cronológico y asegurando su identificación individual para fines de control interno y de seguimiento externo. El sistema deberá generar una constancia física o electrónica de la recepción y registro de la denuncia administrativa de irregularidades, la cual será entregada o remitida al denunciante como comprobante, incluyendo el número correlativo asignado y la fecha de ingreso, dentro del mismo plazo fijado en el artículo anterior. Esta constancia permitirá al denunciante dar seguimiento del estado de la denuncia administrativa, independientemente del canal de denuncia utilizado.

Artículo 10. Revisión formal y material para admisión a trámite. En un plazo no mayor de cinco días de recibida la denuncia administrativa de irregularidades, el Encargado de Asuntos de Probidad deberá verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de información de la denuncia administrativa, según la tipología respectiva, y evaluar su admisibilidad.

Cuando identifique omisiones que puedan ser subsanadas, se requerirá al denunciante que complemente la información necesaria, dentro de un plazo prudencial establecido, siempre que la naturaleza de la denuncia y del canal utilizado lo permitan.

Si luego de la revisión formal, se determina que la denuncia administrativa no cumple con los elementos mínimos indispensables y no puede ser subsanada, se procederá al archivo. La decisión de archivo deberá estar debidamente justificada.

En cuanto a la admisión a trámite y evaluación material, el Encargado de Asuntos de Probidad deberá evaluar su propia competencia y emitir la resolución correspondiente, tomando en cuenta que su competencia se limita a conocer y tramitar denuncias administrativas relativas a faltas éticas y posibles actos de corrupción. Si se determina que es competencia de otro órgano, el Encargado de Asuntos de Probidad deberá remitir lo actuado a donde corresponda.

En los casos de admisión a trámite, rechazo del trámite o archivo, se le notificará al denunciante y al denunciado la resolución respectiva. En los expedientes iniciados por denuncias anónimas, solo se notificará al sujeto denunciado.

Artículo 11. Formulación de plan de averiguación administrativa. Cuando se determine que la competencia sea del Encargado de Asuntos de Probidad, este formulará un plan de actuación a partir de la información contenida en la denuncia administrativa, en el que defina las acciones específicas de averiguación y el plazo en el que se diligenciarán, atendiendo a la naturaleza del hecho denunciado, la disponibilidad de recursos y los principios de racionalidad y proporcionalidad. La averiguación administrativa deberá desarrollarse con objetividad e imparcialidad, garantizando el respeto al debido proceso y el derecho de defensa.

Artículo 12. Diligencias de averiguación administrativa. Sin perjuicio de otras diligencias que resulten pertinentes, el Encargado de Asuntos de Probidad podrá realizar las siguientes diligencias de averiguación administrativa dentro de un plazo no mayor de **veinte días**, de oficio o a solicitud de parte:

- a) **Solicitud y análisis de documentos:** El Encargado de Asuntos de Probidad podrá solicitar la documentación que considere relevante a cualquier órgano de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
- b) **Entrevistas:** A efecto de recopilar información adicional y corroborar datos, el Encargado de Asuntos de Probidad podrá realizar entrevistas con personas que puedan proporcionar información relevante para la averiguación administrativa. Para el desarrollo de entrevistas procurará la mayor discreción y contar con un nivel razonable de privacidad, así como dejar registro y documentación adecuada para su posterior análisis y referencia.
- c) **Visitas:** El Encargado de Asuntos de Probidad podrá realizar visitas a instalaciones o lugares que se relacionen con los hechos denunciados con autorización de los propietarios, para lo cual se deberá dejar constancia de tal intervención de manera escrita, o si se cuenta con la autorización de los involucrados, por medios de grabación o fotografía.
- d) **Solicitud de informes técnicos:** El Encargado de Asuntos de Probidad podrá solicitar informes técnicos a otros órganos o servidores públicos de la Comisión Nacional contra la Corrupción, para obtener apoyo en la averiguación de denuncias que requieran áreas específicas de conocimiento como contabilidad, informática, análisis financiero, entre otras.

El personal de la institución que se involucre en estas acciones estará obligado a resguardar la información objeto de análisis y averiguación, y a guardar la debida confidencialidad. Para el efecto, el Encargado de Asuntos de Probidad procurará que el personal de otras dependencias únicamente conozca la información que sea estrictamente necesaria.
- e) **Informes elaborados con herramientas de análisis de datos:** Durante la averiguación administrativa, el Encargado de Asuntos de Probidad podrá

incorporar como material indiciario, informes elaborados con herramientas de análisis de datos que permitan identificar anomalías, patrones sospechosos y relaciones entre diferentes hechos.

En tal sentido, herramientas de software especializadas para procesar grandes volúmenes de datos de manera eficiente y extraer información relevante para la averiguación, podrán ser elementos para considerar, cuya adquisición y mantenimiento dependerá de la capacidad financiera y tecnológica de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

- f) Otras diligencias de averiguación administrativa que el Encargado de Asuntos de Probidad estime pertinentes, pudiendo inclusive solicitar apoyo a otros órganos del Organismo Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y dentro del ámbito de su competencia.

Todas las diligencias realizadas deberán estar debidamente documentadas e incorporadas al expediente administrativo.

El Encargado de Asuntos de Probidad deberá adoptar medidas de acceso y seguridad para proteger la integridad de la información recopilada. Lo actuado estará estrictamente limitado al personal involucrado en dichas acciones, que deberá manejar la información con estricta discreción, absteniéndose de divulgar cualquier hallazgo que haya conocido en el ejercicio de sus funciones.

Se deberán establecer mecanismos de resguardo documental con rigurosos controles para la conservación y seguridad del material indiciario. Para el efecto, se incluirán medidas de etiquetado, codificación y trazabilidad, para evitar que se manipule,

elimine, destruya, altere, transfiera, oculte, o bien, se extravíe cualquier tipo de material, documentación o información que lo conforme.

Artículo 13. Intervención del sujeto de denuncia administrativa. Durante la etapa prevista para las diligencias de averiguación administrativa se deberá garantizar la intervención del sujeto que figura como denunciado en la denuncia administrativa, a efecto de que pueda ejercer plenamente su derecho de defensa. Para ello, se le deberá otorgar la oportunidad de manifestar su versión de los hechos y aportar los elementos indiciarios que estime pertinentes para desvirtuar o contextualizar los hechos denunciados. Dicha intervención deberá quedar debidamente registrada en el expediente.

Artículo 14. Estudio de la información recabada. El Encargado de Asuntos de Probidad efectuará una revisión exhaustiva del expediente y las diligencias de averiguación realizadas para analizar y evaluar la información obtenida. Para el efecto, realizará lo siguiente:

- a) **Identificación y organización:** Se identificará toda la información recopilada, incluyendo documentos, entrevistas, registros financieros, análisis, informes y cualquier otra información relevante, la cual será organizada de manera sistemática y ordenada para facilitar su análisis y referencia durante la revisión.
- b) **Análisis detallado:** Se llevará a cabo un estudio preciso de cada elemento de la información para determinar su credibilidad y consistencia para el expediente.
- c) **Valoración de la información:** Se valorará cada elemento de información, considerando su relevancia, coherencia, consistencia y congruencia con el resto del material indiciario. Se evaluará la fiabilidad de la información obtenida, verificando su origen y autenticidad.

En caso que, como resultado de dicho estudio, se identifique la necesidad de incorporar nuevos elementos indiciarios que resulten esenciales para una adecuada evaluación de los hechos, se podrá disponer la continuación de diligencias complementarias, en tanto se mantenga dentro del plazo correspondiente o se justifique debidamente su ampliación hasta por un plazo no mayor de **cinco días** adicionales por parte del Encargado de Asuntos de Probidad bajo su estricta responsabilidad.

Artículo 15. Acciones finales. Finalizada la etapa en la que se realizaron las diferentes diligencias de averiguación administrativa, dentro de un plazo no mayor de **diez días**, el Encargado de Asuntos de Probidad entregará un informe circunstanciado a la Dirección Ejecutiva que incluirá de manera cronológica todas las acciones realizadas, el análisis del caso y las recomendaciones para su abordaje integral, o emitirá resolución administrativa disponiendo el archivo del expediente de mérito.

Artículo 16. Informe circunstanciado. El informe circunstanciado que elabore el Encargado de Asuntos de Probidad deberá contener recomendaciones o sugerencias sobre la toma de medidas administrativas, preventivas o correctivas de acuerdo con la normativa legal vigente y aplicable a la Comisión Nacional contra la Corrupción. Así mismo, podrá recomendar la presentación de denuncias ante autoridades competentes. Adicional a lo anterior, el Encargado de Asuntos de Probidad podrá recomendar la revisión o reforma de la normativa interna para el fortalecimiento institucional.

Artículo 17. Archivo. En cualquier estado del procedimiento hasta antes de la remisión del informe circunstanciado, si el Encargado de Asuntos de Probidad concluye que no existen elementos para considerar la existencia de una irregularidad, dejará constancia en la resolución correspondiente y se procederá al archivo del expediente. Tal circunstancia será informada al denunciante, salvo si la denuncia es anónima, y al sujeto de la denuncia administrativa de irregularidades cuando haya tenido intervención en el proceso.

La decisión adoptada deberá estar fundamentada y documentada, teniendo como sustento las siguientes causas:

- a) Insuficiencia de elementos probatorios o indicios razonables.
- b) Falta de veracidad o inconsistencia de los hechos.
- c) Imposibilidad de verificación objetiva.
- d) Hechos que no son competencia del Encargado de Asuntos de Probidad.

Artículo 18. Instrucción por parte del Director Ejecutivo de la Comisión Nacional contra la Corrupción. Dentro de un plazo no mayor de cinco días de recibido el informe circunstanciado, el Director Ejecutivo de la Comisión Nacional contra la Corrupción analizará el contenido del mismo y girará las instrucciones que estime pertinentes respecto a las recomendaciones planteadas, y otras que resulten de su propio análisis.

Artículo 19. Seguimiento a instrucciones. Con base a las instrucciones emitidas por el Director Ejecutivo de la Comisión Nacional contra la Corrupción, el Encargado de Asuntos de Probidad, dentro del ámbito de su competencia, velará por su debido

cumplimiento, implementando mecanismos de seguimiento y herramientas que permitan centralizar y monitorear el progreso de dichas acciones.

En los casos en los que se instruya la presentación de denuncias penales, el Encargado de Asuntos de Probidad, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, deberá obtener información actualizada sobre el estado de dichas denuncias. Con esta información, deberá mantener los registros actualizados e informar mensualmente al Director Ejecutivo de la Comisión Nacional contra la Corrupción, según las directrices que esta emita para el efecto.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20. Recomendaciones operativas. El Encargado de Asuntos de Probidad podrá recomendar medidas operativas y administrativas de acuerdo con la normativa legal vigente y aplicable a la institución que estime pertinentes para el efectivo cumplimiento del presente Acuerdo Interno.

Artículo 21. Plazo de implementación. El sistema de gestión de denuncia administrativa de irregularidades de la Comisión Nacional contra la Corrupción se implementará dentro del plazo de tres días desde la aprobación del presente Acuerdo Interno, debiendo para el efecto estar habilitado el registro electrónico de las denuncias administrativas de irregularidades y los canales de denuncia administrativa de irregularidades referidos en este instrumento.



Comisión Nacional contra la Corrupción

La Comisión Nacional contra la Corrupción utilizará el canal centralizado del Organismo Ejecutivo para la recepción denuncias administrativas de irregularidades al agotar el procedimiento de adhesión correspondiente.

Artículo 22. Casos no previstos. Los casos no previstos serán resueltos por el Director Ejecutivo de la Comisión Nacional contra la Corrupción, con base en la normativa legal vigente y los principios aplicables.

Artículo 23. Vigencia. El presente Acuerdo Interno entra en vigencia inmediatamente.



Julio Enrique Flores Reyes
Director Ejecutivo
Comisión Nacional contra la Corrupción