

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL**



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO Y CONTROL DE  
DONACIONES DE INMUEBLES EN UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO  
DE GUATEMALA Y EL IMPACTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**LICENCIADA GABRIELA DEL ROSARIO ANDRADE OROZCO**

**GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2021**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL**



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO Y CONTROL DE  
DONACIONES DE INMUEBLES EN UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO  
DE GUATEMALA Y EL IMPACTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Informe final del trabajo profesional de graduación para la obtención del Grado Académico de Maestro en Artes, con base en el "Instructivo para elaborar el Trabajo Profesional de Graduación para Optar al Grado Académico de Maestro en Artes", aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según Numeral 7.8 Punto SEPTIMO del Acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.

**DOCENTE: LICDA. MSc. KAREN MARLENI ORTIZ LÓPEZ**

**AUTOR: LICDA. GABRIELA DEL ROSARIO ANDRADE OROZCO**

**GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2021**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

HONORABLE JUNTA DIRECTIVA

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo:	Dr. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero:	Vacante
Vocal Cuarto:	BR. CC. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto:	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

TERNA QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO PROFESIONAL DE  
GRADUACIÓN

Coordinador:	MSc. José Rubén Ramírez Molina
Evaluador:	MSc. Byron Alfredo Galindo Arauz
Evaluadora:	MSc. Silvia Cristina Duarte Lucero




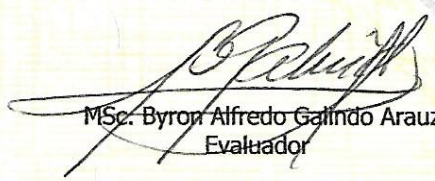
## ACTA No. GFCG-U-10-2021

De acuerdo al estado de emergencia nacional decretado por el Gobierno de la República de Guatemala y a las resoluciones del Consejo Superior Universitario, que obligaron a la suspensión de actividades académicas y administrativas presenciales en el campus central de la Universidad, ante tal situación la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, debió incorporar tecnología virtual para atender la demanda de necesidades del sector estudiantil, en esta oportunidad nos reunimos de forma virtual los infrascritos miembros del Jurado Examinador, el 08 de mayo de 2021, a las 10:00 horas para practicar la PRESENTACIÓN DEL TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN de la licenciada **Gabriela del Rosario Andrade Orozco, Carné 200014853**, estudiante de la Maestría en Gestión, Fiscalización y Control Gubernamental de la Escuela de Estudios de Postgrado, como requisito para optar al grado de Maestro en Artes. El examen se realizó de acuerdo con el Instructivo para Elaborar el Trabajo Profesional de Graduación para optar al grado académico de Maestro en Artes, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según Numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del Acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado -SEP- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.


Cada examinador evaluó de manera oral los elementos técnico-formales y de contenido científico profesional del informe final presentado por el sustentante, denominado "**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE INMUEBLES EN UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA Y EL IMPACTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**", dejando constancia de lo actuado en las hojas de factores de evaluación proporcionadas por la Escuela. El examen fue **aprobado** con una nota promedio de **setenta y tres (73) puntos**, obtenida de las calificaciones asignadas por cada integrante del jurado examinador. El Tribunal hace las siguientes recomendaciones: que el estudiante atienda las recomendaciones que cada uno de la Terna Evaluadora incorporó en cada documento del Trabajo Profesional de Graduación que se adjuntan, para lo cual dispone de 5 día hábiles de acuerdo al Instructivo para Elaborar Trabajo Profesional de Graduación para Optar a la Maestría en Artes.

En fe de lo cual firmamos la presente acta en la Ciudad de Guatemala, a los 08 días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

  
Msc. José Rubén Ramírez Molina  
Coordinador

  
MSc. Byron Alfredo Galindo Arauz  
Evaluador



  
MSc. Silvia Cristina Duarte Lucero  
Evaluadora

  
Licda. Gabriela del Rosario Andrade Orozco  
Postulante

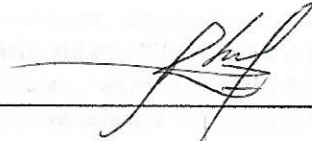


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

## ADENDUM

El infrascrito Coordinador del Jurado Examinador CERTIFICA que la estudiante: **Gabriela del Rosario Andrade Orozco**, Carné 200014853, incorporó los cambios y enmiendas sugeridas por cada miembro examinador del Jurado.

Guatemala, 17 de mayo de 2021.

(f)   
Msc. José Rubén Ramírez Molina  
Coordinador



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS

Edificio "s-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0685-2021  
Guatemala, 20 de agosto del 2021

Estudiante  
Gabriela del Rosario Andrade Orozco  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 16-2021, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 11 de agosto de 2021, que en su parte conducente dice:

**"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

5.1 Graduaciones

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

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

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

Solicitudes de Impresión, Maestría en Artes  
TPG, Jornada Normal 2021

**Maestría en Gestión Fiscalización y Control Gubernamental**

	Nombre	Registro Académico	Trabajo Profesional de Graduación
GFCG-U-10-2021	<u>Gabriela del Rosario Andrade Orozco</u>	<u>200014853</u>	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE INMUEBLES EN UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA Y EL IMPACTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



## **AGRADECIMIENTOS**

**A DIOS Y A LA VIRGEN MARIA:** Por ser la fuerza que me impulsa cada día y permitirme cumplir una meta más.

**A MIS PADRES:** A quienes les debo todo lo que soy.

Mami, gracias por estar a mi lado en esta etapa de postgrado, por tu gran amor y tu apoyo incondicional.

Papi, sé que desde el cielo estará disfrutando conmigo.

**A MI ESPOSO:** Por sus palabras y su confianza, por su amor y por brindarme el tiempo necesario para seguirme realizando profesionalmente. Comparto nuevamente este triunfo contigo.

**A MIS HIJOS:** Por ser la razón por la que lucho cada día, gracias por su apoyo, comprensión y paciencia.

**A MI FAMILIA Y AMIGOS:** Por su comprensión y estímulo constante. Muchas gracias.

**A LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO:** Por brindarme la oportunidad de seguirme forjando profesionalmente.

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Casa de estudio que permitió mi desarrollo profesional

## CONTENIDO

RESUMEN.....	i
INTRODUCCIÓN.....	iii
1. ANTECEDENTES.....	1
1.1 Bien .....	1
1.2 Clasificación de los bienes .....	1
1.2.1 Bienes muebles.....	2
1.3 Contrato .....	2
1.4 Evolución del contrato .....	3
1.5 Clasificación de los contratos traslativos de dominio .....	3
1.5.1 Compraventa .....	3
1.5.2 Permuta.....	4
1.5.3 Donación.....	4
1.6 Procedimientos administrativo.....	4
1.7 Registro y control .....	5
1.8 Manuales administrativos .....	6
1.9 Donación de inmuebles.....	6



<b>2.</b>	<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1</b>	<b>Concepto de función .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2</b>	<b>Concepto de función administrativa .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3</b>	<b>Concepto de procedimiento.....</b>	<b>10</b>
<b>2.4</b>	<b>Concepto de procedimiento administrativo .....</b>	<b>11</b>
<b>2.5</b>	<b>Concepto de administración.....</b>	<b>11</b>
<b>2.6</b>	<b>Administración pública .....</b>	<b>11</b>
<b>2.6.1</b>	<b>Importancia de la administración pública.....</b>	<b>12</b>
<b>2.6.2</b>	<b>Antecedentes de la administración pública .....</b>	<b>12</b>
<b>2.7</b>	<b>Concepto de reglamentos .....</b>	<b>13</b>
<b>2.8</b>	<b>El Estado de Guatemala .....</b>	<b>13</b>
<b>2.8.1</b>	<b>Régimen municipal .....</b>	<b>13</b>
<b>2.8.2</b>	<b>Gobierno y administración del municipio.....</b>	<b>14</b>
<b>2.9</b>	<b>Estructura organizativa y administrativa de la municipalidad.....</b>	<b>14</b>
<b>2.9.1</b>	<b>Concejo Municipal .....</b>	<b>14</b>
<b>2.9.2</b>	<b>Alcalde Municipal.....</b>	<b>17</b>
<b>2.9.3</b>	<b>Secretario Municipal.....</b>	<b>19</b>

<b>2.9.4</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación .....</b>	<b>20</b>
<b>2.9.5</b>	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal .....</b>	<b>21</b>
<b>2.9.6</b>	<b>Juzgado de Asuntos Municipales .....</b>	<b>34</b>
<b>2.10</b>	<b>Manual del registro de donaciones .....</b>	<b>35</b>
<b>2.11</b>	<b>Definición de donación.....</b>	<b>36</b>
<b>2.11.1</b>	<b>Importancia de la donación.....</b>	<b>36</b>
<b>2.11.2</b>	<b>Naturaleza jurídica de las donaciones .....</b>	<b>37</b>
<b>2.11.3</b>	<b>Características de las donaciones .....</b>	<b>37</b>
<b>2.11.4</b>	<b>Clasificación de las donaciones .....</b>	<b>37</b>
<b>2.11.5</b>	<b>Prueba de donación.....</b>	<b>39</b>
<b>2.12</b>	<b>Definición de posesión.....</b>	<b>39</b>
<b>2.13</b>	<b>Definición de titulación supletoria .....</b>	<b>40</b>
<b>2.14</b>	<b>Bienes patrimoniales .....</b>	<b>40</b>
<b>2.15</b>	<b>Definición de control interno .....</b>	<b>41</b>
<b>2.16</b>	<b>Control interno gubernamental .....</b>	<b>41</b>
<b>2.17</b>	<b>Órganos de control interno y externo de la municipalidad .....</b>	<b>41</b>
<b>2.17.1</b>	<b>Órganos de control interno .....</b>	<b>41</b>

2.17.2	Órganos de control externo .....	42
2.17.3	Otros órganos de control .....	43
2.18	Sistema contable de los gobiernos locales .....	44
3.	<b>METODOLOGÍA</b> .....	45
3.1	Definición del problema.....	45
3.1.1	Especificación del problema.....	45
3.1.2	Delimitación del problema .....	46
3.2	Justificación.....	47
3.4	Objetivos.....	48
3.4.1	Objetivo general .....	48
3.4.2	Objetivos específicos .....	48
3.5	Método científico .....	48
3.5.1	Fases del método científico .....	49
3.5.2	Enfoque.....	49
3.5.3	Alcance .....	49
3.5.4	Diseño .....	50
3.6	Técnicas de investigación aplicadas .....	50

3.6.1	Técnicas de investigación documental.....	50
3.6.2	Técnicas de investigación de campo .....	51
4	DISCUSIÓN DE RESULTADOS .....	52
4.1	Bienes inmuebles donados en la municipalidad .....	52
4.1.1	Bienes que deben registrarse en el inventario municipal .....	53
4.1.2	Nomenclatura de inventarios .....	54
4.1.3	Bienes inmuebles donados no registrados en la contabilidad municipal .	56
4.1.4	Reflejo del no registro en los estados financieros .....	57
4.2	Análisis de la normativa legal aplicable al registro y control de donaciones de bienes inmuebles.....	57
4.2.1	Constitución política de Guatemala .....	57
4.2.2	Código municipal.....	58
4.2.3	Ley orgánica del presupuesto y su reglamento .....	59
4.2.4	Normas del sistema nacional de inversión pública .....	59
4.2.5	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal .....	60
4.3	Deficiencias establecidas en el registro y control de donaciones .....	61
4.3.1	Procedimientos existentes en el registro y control de donaciones .....	61

4.3.2	Procedimientos administrativos a implementar en el registro de donaciones de bienes inmuebles .....	62
4.3.3	Diagrama de flujo.....	66
4.4	Ventajas y desventajas de la implementación de registros y control para el registro de donaciones de bienes inmuebles .....	66
4.4.1	Ventajas .....	66
4.4.2	Desventajas .....	67
4.4.3	Efectos en los estados financieros .....	67
	CONCLUSIONES.....	70
	RECOMENDACIONES .....	71
	BIBLIOGRAFÍA.....	72
	ANEXOS .....	77
	ÍNDICE DE TABLAS .....	88

## RESUMEN

La Constitución Política de la República de Guatemala, estipula que el gobierno municipal corresponde al concejo municipal, siendo el órgano superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales, mismo que emitirá sus ordenanzas y reglamentos respectivos.

Por lo que las municipalidades para su buen funcionamiento deben de emitir manuales reglamentos y acuerdos en los cuales se debe describir los procedimientos a seguir por parte de cada unidad administrativa con que cuenta la municipalidad, las cuales servirán de base para el desempeño de sus funciones, tal es el caso de recibir alguna donación de bien inmueble el cual servirá para realizar algún proyecto de inversión pública.

La problemática identificada es para una municipalidad del departamento de Guatemala, en donde es necesario establecer los procedimientos administrativos municipales para el registro y control de donaciones de bienes inmuebles, que permitan delimitar el campo de acción de cada uno de los procesos y de esta manera obtener resultados.

La propuesta de solución va enfocada a diseñar los procedimientos administrativos en el registro y control donaciones de inmuebles dentro de una municipalidad y el impacto que estos tienen en los estados financieros al no ser registrados correctamente y con la documentación de soporte necesaria.

El presente trabajo profesional de graduación, se realizó con base en la utilización del método científico en sus tres fases indagadora, demostrativa y expositiva, en donde para tal efecto se utilizaron técnicas de investigación documental y de campo, siendo las primeras las tesis de investigación documental, los resúmenes y el subrayado; y para las segundas se utilizaron las técnicas de cuestionario y entrevista las cuales sirvieron de base para obtener los resultados.

Las principales conclusiones del presente trabajo profesional de graduación se presentan a continuación: se determinó en base a cuestionarios, entrevistas y contando con el libro de inventarios específicamente de la cuenta tierras y terrenos, el desconocimiento por parte del personal municipal de los procedimientos administrativos y contables en la recepción de donaciones de bienes inmuebles, lo cual ocasionó errores que impactaron de forma directa en los estados financieros

Se estableció que, dentro del marco jurídico guatemalteco del sector público, a manera general si existe normativa aplicable al registro y control de donaciones; sin embargo, en el caso de la municipalidad objeto de estudio no se tienen los procedimientos definidos para darle cumplimiento a dichas normativas.

Las ventajas que se tienen al realizar la implementación de procedimientos administrativos de registro y control de donaciones de un bien inmueble dentro de la municipalidad, generan que, de cierta manera, un aumento razonable de los activos municipales, siendo este uno de los motivos principales de la propuesta de estos procedimientos, el cual garantiza la razonabilidad de las cifras en los estados financieros. Como desventaja se determinó que la falta de valores monetarios dificulta el ingreso de propiedades donadas al no contar con avalúos por personas profesionales que determinen un bien para que sea ingresado con el valor real o de mercado.

En tanto, dentro del presente trabajo de investigación se cuenta con palabras claves que son fundamentales para el desarrollo e interpretación del mismo, como lo son contrato, donación, donante, donatario, Ministerio de Finanzas Públicas, administración pública y Municipalidad.

## INTRODUCCIÓN

El objeto de estudio en el presente trabajo profesional de graduación es en una municipalidad del departamento de Guatemala, la cual es una institución con carácter autónomo, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones para el cumplimiento de sus fines y la autoridad del municipio en representación de sus habitantes, es ejercida mediante el concejo municipal el cual está integrado por el Alcalde Municipal, Síndicos y Concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

El presente informe de trabajo profesional de graduación, es de interés para una municipalidad del departamento de Guatemala, en donde es preciso establecer los procesos administrativos que se llevan dentro de ella y que permitan registrar en forma correcta y oportuna los bienes inmuebles donados por particulares, tomando en cuenta que si realizan una donación de un bien inmueble es para realizar algún proyecto en beneficio de su municipio.

La propuesta de solución que se ha planteado, consiste en proponer los procedimientos administrativos del registro y control de donaciones de inmuebles dentro de una municipalidad del departamento de Guatemala y el impacto en los estados financieros.

La justificación que demuestra la importancia y necesidad del trabajo profesional de graduación, se explica en que dentro de la municipalidad no se cuenta con procedimientos definidos y adecuados para el registro de donaciones de inmuebles, por lo que se pretende proporcionar estos procedimientos que ayuden en gran manera a realizar las funciones dentro de las entidades autónomas a cabalidad, utilizando herramientas y métodos que no requieren costos elevados.

Asimismo, se pretende que los procedimientos propuestos en el presente trabajo se utilicen dentro de la municipalidad, con el objetivo de ayudar a los servidores públicos involucrados para que tengan una alternativa al momento de utilizar los procedimientos



adecuados y de acuerdo a las normativas generales en el registro y control de donaciones de inmuebles dentro de la municipalidad, será de gran utilidad en la reducción de errores, fortalecerá las políticas de la institución, facilitará la capacitación a servidores públicos y nuevos servidores, proporcionará una mejor y más rápida inducción dentro de la municipalidad, mejorará la presentación de la situación financiera de la municipalidad para la toma de decisiones de la máxima autoridad.

El objetivo general, del informe de trabajo profesional de graduación tiene relación directa con el problema principal, el cual se plantea de la siguiente manera: Establecer cuáles son los motivos fundamentales por lo que no existen procedimientos administrativos de registro y control de donaciones de bienes inmuebles en una municipalidad del departamento de Guatemala, con las que se pueda reflejar cifras reales de los estados financieros.

Los objetivos específicos, del informe de trabajo profesional de graduación, son los siguientes: Analizar la situación actual de una municipalidad del departamento de Guatemala en cuanto a las donaciones de bienes inmuebles que se les hayan otorgado; Indagar la normativa jurídica vigente en cuanto al otorgamiento de donaciones de bienes inmuebles a favor de entidades estatales y Establecer las ventajas y desventajas de la implementación de procedimientos administrativos para el registro de donaciones de bienes inmuebles en una municipalidad del departamento de Guatemala, con la finalidad de reflejar cifras reales en los estados financieros.

El presente informe de trabajo profesional de graduación, consta de cuatro capítulos: del capítulo uno, antecedentes, expone el marco referencial teórico y empírico del trabajo profesional de graduación; el capítulo dos, marco teórico, contiene la exposición y análisis de las teorías y enfoques teóricos y conceptuales utilizados para fundamentar el trabajo profesional de graduación y la propuesta de solución al problema; el capítulo tres, metodología, contiene la explicación en detalle del proceso realizado para resolver el problema del trabajo profesional de graduación.

El capítulo cuatro, discusión de resultados, se dan a conocer los resultados que se establecieron en el presente trabajo, mediante cuestionarios y entrevistas al personal municipal y teniendo a la mano el libro de inventario municipal, asimismo, se da a conocer la propuesta de los procedimientos para el registro y control de donaciones de bienes inmuebles en una municipalidad del departamento de Guatemala, tomando en consideración que esto constituye una herramienta valiosa a nivel municipal la cual permite regular los procesos de recepción, aprobación, registro y control de las donaciones.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.

## **1. ANTECEDENTES**

Los antecedentes constituyen el origen del trabajo profesional de graduación, exponen el marco referencial teórico y empírico del plan de trabajo profesional de graduación, relacionado con las funciones y procedimientos administrativos del registro y control de donaciones de inmuebles en una municipalidad del departamento de Guatemala y el impacto en los estados financieros.

### **1.1 Bien**

De acuerdo a la investigación realizada por Paz, (2013), sobre el estudio dogmático civil de los bienes y derechos reales regulados en la legislación civil vigente en Guatemala, expone que: El significado del bien en términos jurídicos se entiende por todo lo que es merecedor de protección legal en cuyo contenido están los valores, bienes y derechos con independencia de su carácter patrimonial o extrapatrimonial. Esto implica, que un bien es todo aquello que le corresponde a una persona y que quiere una protección legal para no ser lesionado por un tercero, por lo que se pueden denominar como bienes jurídicamente protegidos. (p.32.)

Asimismo, expresa que, en el ordenamiento civil, el término bien se le vincula con el aspecto patrimonial, definiéndolo como toda cosa susceptible de apropiación y de valoración económica que viene a formar parte del activo del patrimonio de una persona. Desde este punto de vista, el significado de bien es más restringido, comprendiendo, única y exclusivamente, a todo aquello que tenga una estimación pecuniaria y, por lo tanto, puede circular y serle útil a una persona por su aprovechamiento o por la posibilidad que tiene de liberarlo de obligaciones.

### **1.2 Clasificación de los bienes**

Existen diferentes clasificaciones de bienes; sin embargo, para el presente trabajo profesional de graduación se clasificarán en:

- a) Bienes muebles
- b) Bienes inmuebles

### **1.2.1 Bienes muebles**

Samayoa (2006), define los bienes muebles como: Son aquellos que son susceptibles de trasladarse de un punto a otro sin menoscabo de su naturaleza. La dinámica del traslado podrá ser propia como en el caso de los semovientes o bien externa, en el caso de los demás bienes muebles. Cabe hablar también de muebles por analogía, identificando de esta manera, derechos que recaen sobre este tipo de bienes u otros que por disposición de la ley merecen esta calificación especial como las acciones de una sociedad. (p.12)

Sigue definiendo el bien mueble el que por sí propio o mediante una fuerza externa es movable o transportable de un lado a otro, siempre y cuando el ordenamiento jurídico no le haya conferido carácter de inmueble por accesión; se quiere decir con este último de que se consideraron así a las partes sólidas o fluidas que están separadas del suelo, por ejemplo, las piedras, tierras, metales, etc. (Samayoa, 2006, p.13)

### **1.2.2 Bienes inmuebles**

“Bienes inmuebles son aquellas propiedades que no pueden ser movidas o trasladadas, ya que están formando parte de un terreno o ser el terreno en sí”. (Chiran, 2015, p.35)

Sigue exponiendo Chiran (2015) que: “Los bienes inmuebles tienen por característica principal la de no ser removibles, ósea lo que esta fijo sin movimiento ni actual ni posible, el terreno es el bien inmueble por excelencia”. (p.36)

### **1.3 Contrato**

García (2007) expone: Es un negocio jurídico bilateral ya que hay declaraciones intencionadas de voluntad, estas voluntades deben estar de acuerdo, y su finalidad es de: crear, modificar, transmitir o extinguir derechos y obligaciones. El contrato debe ser posible y lícito, entre personas particulares, o sea del derecho a ámbito privado, con referencia a los bienes y servicios enajenables o sea el patrimonio. (p.18)

“Relación basada en un acuerdo o convención. Generalmente se identifica con un negocio bilateral de carácter patrimonial. El contrato consta, al igual que el negocio jurídico, de elementos esenciales, naturales y accidentales”. (Huaroc, 2018, p.45)

#### **1.4 Evolución del contrato**

Pérez (2014), expone: Siguiendo con la evolución conceptual de contrato, surge al mundo de lo jurídico la obligación jurídicamente exigible, obligaciones *re contractae*, que significa el nacimiento del vínculo contractual, exigible, porque el acuerdo de las partes iba acompañado de la entrega de las cosas, sino se entregaba la cosa, la obligación no era exigible, como se puede ver, esta concepción del contrato, es limitada y se reducía únicamente a la devolución de la cosa. De lo anterior se deduce que el derecho civil en la época romana, no conoció la eficiencia obligatoria de la voluntad por sí sola, pues, se requería como ya se vio la entrega real de la cosa. (p.12)

En este sentido, la doctrina contemporánea desarrollo la Teoría del Negocio Jurídico una de las principales fuentes en el Código Civil alemán de 1900, ésta señala que el negocio es una declaración de voluntad orientada a conseguir una finalidad práctica lícita amparada por el ordenamiento legal, esta definición se extrae de los pandéctistas alemanes.

#### **1.5 Clasificación de los contratos traslativos de dominio**

Los contratos que dentro de estos se gesta la transferencia de dominio de un inmueble, tienden a clasificarse por la doctrina de diversas formas para que posteriormente el ordenamiento jurídico de un Estado las adopte, sin embargo, dentro de las categorías tradicionales se encuentran:

- a) Compraventa
- b) Permuta
- c) Donación

##### **1.5.1 Compraventa**

Dentro de este contrato, el vendedor está obligado a entregar la cosa que vende y el comprador se obliga a pagar el precio convenido sobre esta.

### **1.5.2 Permuta**

Es el contrato a través del cual, las partes que lo otorgan se obligan a transmitir a la otra la propiedad de una cosa a cambio de la propiedad de otra en los que pueden ser muebles e inmuebles.

### **1.5.3 Donación**

La donación es un contrato traslativo de dominio en el cual, la persona que dona un bien de su propiedad lo hace como un acto de total liberalidad, pudiendo ser el mismo de forma gratuita u onerosa, es decir que el dominio de este bien se transfiere a otra persona, quien la acepta de forma expresa, siendo este un contrato unilateral, a título gratuito y consensual.

## **1.6 Procedimientos administrativo**

De acuerdo con Chub (2010) expone: La administración pública es una herramienta para operativizar las políticas públicas, es el medio que utiliza el Estado para lograr la finalidad de crear bienes y servicios y promover el bien común. Las instituciones del Estado tienen el compromiso de realizar acciones para lograr el beneficio colectivo y contribuir a mejorar las condiciones de vida de las personas del país. Para que la administración pública logre su cometido se requiere de insumos, procesos, recursos e instrumentos para lograrlo; se necesita básicamente el recurso humano calificado para lograr el objetivo de la creación del Estado y de tener la capacidad de administrar las políticas públicas y echar a funcionar la maquinaria de la administración. La administración es un sistema que está basado en una serie de elementos interrelacionados que permite su funcionamiento y es por ello que esta investigación se ha considerado que el proceso administrativo puede funcionar el aparato estatal en la medida que se desarrolle la administración propiamente dicha y que se necesita del recurso humano para lograrlo, la capacidad y las habilidades respectivas. Sin embargo, el marco normativo, estructural y comportamental tienen que tener una interrelación entre sí que permite garantizar la aplicación de los procesos. (p.23)

En el informe Capistrano, (2018), explica: Que el control interno no influye positivamente, así como las bases teóricas establecen que el control interno es un proceso integral y una herramienta de apoyo, su aplicación y funcionamiento efectiva permite una gestión óptima y una influencia favorable con resultados satisfactorios. Respecto a los resultados del caso, la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, carece de un adecuado control interno, en consecuencia, el control interno no está influyendo positivamente en la gestión administrativa de la entidad, debido que los cinco componentes no son aplicados correctamente. Finalmente, se concluye que el control interno influye en la gestión administrativa municipal, si se efectúa de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, de lo contrario no contribuye en la gestión. (p.67)

### **1.7 Registro y control**

Huaroc (2018) dentro de su trabajo de investigación intitulado, “Competencias del personal administrativo en el uso del SIAF y su influencia en la gestión pública, en la municipalidad provincial de Pasco y municipalidad de Yanacancha - 2016”, establece que: El trabajo se realizó pensando en el impacto que está generando en la Administración Pública el uso de esta herramienta, y la manera de cómo está optimizando tiempo-costo en el manejo de los recursos asignados por el gobierno central, así mismo la efectividad en el control concurrente y recurrente que se viene aplicando en los Gobiernos Locales. Creemos que el presente trabajo es una contribución al bagaje de conocimientos, así como satisfacer expectativas a todos los que interesan del control financiero, en cuanto a lo completo de su contenido, a la profundidad del procedimiento o al énfasis temático. Esta investigación es importante en la actualidad las instituciones públicas, están obligadas a realizar todos sus procedimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), lo cual nos permitirá conocer los resultados que se están logrando en el control tanto administrativo y financiero con la implantación de este sistema en la municipalidad provincial de Pasco y Municipalidad Distrital de Yanacancha. (p.11)

Este documento académico tiene como finalidad mejorar la gestión administrativa y contable de la Fundación de Cooperadores de Guayaquil, mediante el diseño de herramientas que ayuden a esta entidad a llevar un mejor control de sus operaciones. Por tal propósito se propone la perspectiva de la metodología de control interno, donde en ella se identifica que un correcto manejo de la segregación de funciones, con sus respectivos documentos que ayudan a la administración de la evidencia de las transacciones, logra que las entidades puedan mitigar posibles riesgos que este tipo de entidades posee. Durante la realización de este artículo se evidenció la importancia del control interno como herramienta para todo tipo de entidades y por ello dejar de pensar que únicamente las entidades grandes son las que deben utilizarlas. Estas herramientas básicas como son establecer manuales de funciones, realizar un plan de cuentas especializado para el tipo de entidad, llevar control de activos, establecer un presupuesto y elaborar comprobantes, logra que una fundación pueda llevar el correcto manejo de las transacciones diarias y así gestionar sus recursos al máximo para la recaudación de fondos. (Frías, 2017, p.9)

### **1.8 Manuales administrativos**

Rodríguez (2012), describe: Los manuales administrativos son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de sus tareas. Es una gran ayuda para el personal que las instrucciones sean definidas, para aclarar funciones y responsabilidades, definir procedimientos, fijar políticas, soluciones rápidas a los malentendidos y mostrar el modo en que puede contribuir el personal en el logro de los objetivos organizacionales, así como sus relaciones con otros empleados. Los manuales administrativos liberan a los administradores o gerentes de tener que repetir explicaciones o instrucciones similares. La uniformidad, la accesibilidad y la reflexión están entre las ventajas de los manuales. (p.13)

### **1.9 Donación de inmuebles**

Abarca (2018), expone: Como sabemos todas las entidades públicas son propietarias de bienes muebles, maquinarias pesadas y livianas, equipos de oficina e inmuebles, por tanto sólo son administradoras de aquellos bienes, que cuya propiedad ejerce el



estado, siendo utilizadas por los entes en cumplimiento de sus funciones y actividades ordinarias. Es aquí que identificamos a la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales como operadora del Sistema Nacional de Bienes Estatales, que tiene por función planificar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, control, asignación y administración de los bienes patrimoniales que son de propiedad estatal, unidad orgánica que depende directamente de la Oficina General de Administración, dependencia esta que es la responsable inmediata de la administración de bienes estatales y da cuenta al ente rector, en este caso a la Superintendencia Nacional de Bienes Estales -SBN-, ente supervisor de los bienes del estado. Es así que el control patrimonial representa una actividad importante de control de propiedad estatal en la Administración Pública, teniendo como finalidad planificar, controlar, administrar y fiscalizar el tráfico patrimonial de los bienes asignados a las entidades públicas, a los funcionarios o empleados públicos, a quienes para el ejercicio público de determinada función o actividad se les asigna determinados bienes, considerando que lo importante es conocer qué es lo que se tiene como patrimonio de cada entidad, donde está y a cargo de quién se encuentra. (p.35)

García (2007), menciona: La presente tesis trata sobre la problemática de las donaciones que son otorgadas a favor del Estado por particulares e instituciones descentralizadas, autónomas o semiautónomas y municipalidades, las cuales en la mayoría de los casos se pierden por no existir certeza jurídica a favor del donatario, ya que por el tiempo que lleva la emisión del acuerdo gubernativo de aceptación de la donación por parte del Estado, muchas donaciones no se culminan, debido a que el donante cambia de opinión y dispone de los bienes que donó, toda vez que no existe dentro de nuestra normativa vigente una inscripción provisional de las mismas en el registro de la propiedad. Es por ello que a través de este opúsculo se propone que las donaciones otorgadas a favor del Estado de Guatemala, se inscriban provisionalmente en dicho registro, lo que permitirá revestir el acto de solemnidad jurídica para evitar la pérdida de los bienes inmuebles donados y el menoscabo de la hacienda pública. Señalando que en nuestro ordenamiento jurídico no existe regulación legal que confiera certeza jurídica al Estado de Guatemala, de los bienes inmuebles donados a su favor

por personas particulares, durante el lapso de tiempo que con lleva el trámite administrativo de aceptación de la donación, y las personas donantes aún goza de la propiedad del bien inmueble, razón por la cual, en muchas ocasiones por lo tardado del trámite y viendo que aún gozan del derecho de propiedad lo vende. Este es un problema que debe de atenderse de forma inmediata, debido a que en muchas ocasiones estas personas venden el bien tal y como lo donaron; sin embargo, en otras el Estado ha construido edificios que benefician a la población y las personas a pesar de ello lo venden, porque no existe ninguna inscripción que pueda detener la venta. (p.8)

En este sentido, Cochea (2013), establece: Evaluar la aplicación de la normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos mediante disposiciones legales vigentes en la Constitución de la Republica del Ecuador con los mecanismos de protección y conservación de los mismos para tener una eficiente gestión administrativa, el contenido del trabajo se realizó considerando las variables independiente y dependiente, de igual forma se aplica una metodología a través de un estudio descriptivo, bibliográfico y de campo con técnicas e instrumentos para la obtención de datos tales como encuesta y entrevista, para su análisis e interpretación en los gráficos y cuadros logrando así poder elaborar las debidas conclusiones, recomendaciones al trabajo que realizó; De igual manera tendrá su respectiva propuesta que contiene su objetivo general y objetivos específicos; los procesos, procedimientos, flujogramas para su socialización, consideración y a su vez la aplicación en EMUVIAL E.P por parte del Gerente General para su debida capacitación a funcionarios, empleados y demás que estén involucrado con el desenvolvimiento de las actividades diarias, a su vez será material de consulta dentro de los procesos y procedimientos que se realizan, el trabajo realizado es de vital importancia porque ayuda a una buena planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja de bienes con la finalidad de llevar un control y una buena utilización de los bienes públicos.... La donación se realizará en base a un Reglamento Interno de

la Municipalidad y las condiciones en las que se haga la donación, como puede ser emergencia, seguridad, riesgos, o convenios entre las Instituciones, etc. (p.24)

INE (2017), establece: Tomando en consideración que los manuales de procesos y procedimientos constituyen una herramienta valiosa, que permiten conocer el desarrollo integral de las actividades que se realizan en una determinada dirección, departamento, sección o unidad y considerando que no existía un procedimiento que regulara la recepción y registro de donaciones internas y externas, que fortalecen las diferentes unidades técnicas y administrativas del INE, se procedió al levantamiento del Procedimiento: “Recepción y Registro de Donaciones en Especie”. En el levantamiento de dicho procedimiento se identificó y documentó trece (13) pasos, en los cuales interviene el Jefe de Proyectos de Cooperación, Director y personal beneficiario, Jefe de Almacén y Proveeduría, Jefe de Servicios Internos, Director Financiero, Jefe de Contabilidad y Tesorería, Jefe de Sección de Contabilidad y Director Administrativo. Así como un subprocedimiento “1-A” Registro de servicios donados a la Institución, el cual contiene siete pasos para el registro contable, y dar cumplimiento a lo estipulado en la ley. No está demás indicar que dicho procedimiento está consensuado y aprobado por los actores que en él intervienen. Todo lo anterior se realiza con el objetivo de recibir y registrar las donaciones en especie internas y externas para la institución, y dar cumplimiento al Acuerdo Ministerial Número 523-2014 “Manual de Registro de Donaciones” para Gobierno Central y de referencia para entidades descentralizadas y autónomas; y Resolución Número DCE-05-2014, que aprueba el procedimiento para el registro contable de las donaciones en especie de los bienes, productos y servicios en el SICOIN, para entidades descentralizadas y autónomas, de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN. (p.2).

## **2. MARCO TEORICO**

El marco teórico, contiene la exposición y análisis de las teorías y enfoques teóricos y conceptuales utilizados para fundamentar el plan de trabajo profesional de graduación, relacionada con las funciones y procedimientos administrativos del registro y control de donaciones de inmuebles en una municipalidad del departamento de Guatemala y el impacto en los estados financieros.

### **2.1 Concepto de función**

“Se habla de función cuando una persona pone su actividad al servicio del público, para cumplir determinada tarea, ya directamente, ya dentro del marco de una organización colectiva pública o privada.” (Hernández, 2012, p.45)

### **2.2 Concepto de función administrativa**

Las funciones referidas se distinguen en cualquiera esfera social, pues para administrar actividades se necesita planificar, organizar el cumplimiento de lo planificado, regular su marcha y controlar los resultados. Cada una de ellas tiene carácter específico y pueden existir de forma independiente, pero, por su esencia, todas están estrechamente relacionadas y se compenetran unas con otras (Hernández, 2012, p.47)

Dentro de las funciones administrativas de una entidad se encuentra: planificar, organizar, ejecutar y controlar, las cuales conllevan al cumplimiento de los objetivos de las entidades y que son aplicables a distintas actividades dentro de ella.

### **2.3 Concepto de procedimiento**

Es un hecho sociológico reconocido, que toda conducta humana que presenta cierto grado de complejidad y reiteración -e integrada por varios actos sucesivos, combinados entre sí-, que pretenda la consecución de un fin determinado, tienda de una manera espontánea y natural, a reproducirse una y otra vez, cuando se presenten las mismas condiciones, siempre y cuando esa misma conducta sea el camino más corto y menos costoso para alcanzar los fines propuestos. En un sentido muy amplio, podemos decir que las realizaciones de tales hechos constituyen un procedimiento. (Lopez, 1977, p.32)

## **2.4 Concepto de procedimiento administrativo**

El jurista Tristán (2001), concibe que: El proceso administrativo es el conjunto de operaciones directivas básicas, comunes a cualquier organización que incluye: la planificación, es decir, la determinación de los objetivos y los medios y las tareas que son necesarias para lograrlos; la organización, que implica la adecuada combinación de los medios humanos y materiales y el tiempo, para lograr una ejecución eficiente de las tareas planificadas; la regulación, dirección o mando, que está dada por la necesidad de dinamizar el sistema y, el control, o sea, la determinación del nivel de cumplimiento de lo planificado. (p.5)

Asimismo, describe que el proceso administrativo debe considerarse como un proceso único, integral, y la delimitación de las funciones sólo tiene como objetivo el elaborar los métodos y procedimientos para la realización más efectiva de las mismas en la práctica. Dentro del proceso administrativo se encuentran dos elementos indispensables los cuales deben de estar inmersos en este proceso siendo estos: la información la cual hay que analizarla como objeto del trabajo de administración. La preparación y toma de decisiones, está permanentemente presente en la realización de las funciones administrativas.

## **2.5 Concepto de administración**

La administración se concibe como: “Proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad”. (Galindo, 2000, p.21)

## **2.6 Administración pública**

La Administración pública se desenvuelve dentro de un ordenamiento jurídico que va desde la Constitución Política de la República de Guatemala, que ocupa dentro de la pirámide jerárquica el primer lugar, dentro del cual se encuentra estructurado todo el Estado y sus organismos (Organismo Legislativo, Judicial y Ejecutivo), y la casi totalidad de órganos administrativos (Entidades Descentralizadas y Autónomas), la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, las municipalidades, etc. La Constitución, establece la estructura y el

funcionamiento de los órganos administrativos, además de la estructura y funcionamientos de los Organismos de Estado, la Constitución regula otros organismos de control administrativo, como la Procuraduría de los Derechos Humanos, la Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, etc. La Administración pública debe someter su actuación estrictamente a la Ley, y fundamentalmente a la aplicación de los principios de legalidad y de juridicidad. Los Órganos Administrativos no pueden actuar arbitrariamente, pues su actuación debe estar enmarcada dentro de los límites que la misma le otorga. (Calderón, 2002, p.47)

### **2.6.1 Importancia de la administración pública**

Radica en el papel que juega el desarrollo económico de un país y cada vez más señaladas en las actividades que anteriormente se encontraban relegadas al sector privado, en la actualidad las maquinarias administrativas públicas se constituyen en empresas importantes de un país.

Con el afán de construir una sociedad económicamente mejor, normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la administración pública; asimismo, la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos recaen en la competencia del administrador.

### **2.6.2 Antecedentes de la administración pública**

A lo largo de la historia de la administración existieron grandes pensadores que aportaron conocimientos, ideas que colaboraron en el desarrollo de la misma, en los que se puede mencionar:

Confucio, en el año 551 A.C., proporcionó varias reglas para la Administración Pública, en el que recomendaba:

- a) Que las personas que ocupan posiciones públicas deben conocer bien el país para así estar en condiciones de resolver sus problemas.
- b) Excluir de la selección del personal el favoritismo y el partidismo.

- c) Que los funcionarios seleccionados deberían ser personas honradas, desinteresadas y capaces.

En este sentido Adam Smith, enunció el principio de la división del trabajo considerándolo necesario para la especialización y para el aumento de la producción. En tanto por su parte, Henry Metcalfe, implantó nuevas técnicas de control administrativo e ideó una nueva manera de técnica de control considerada como eficiente. A su vez, Woodrow Wilson, hizo una separación entre política y administración y le dio el calificativo de ciencia a la administración propugnando su enseñanza a nivel universitario.

## **2.7 Concepto de reglamentos**

Es un documento que emite alguna autoridad administrativa, en el cual se deja plasmado una serie de reglas o preceptos para normar disposiciones legales.

Tal y como lo establece, el Código Municipal (2002) guatemalteco: “El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal”.

## **2.8 El Estado de Guatemala**

La Constitución Política de la República de Guatemala (1985) de forma general en su artículo 1, establece que el Estado de Guatemala, se organiza para proteger a la persona y a la familia, su fin supremo es la realización del bien común. Es deber del Estado, garantizarles a los habitantes de la República, la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de las personas.

### **2.8.1 Régimen municipal**

En Guatemala, todo lo concerniente al régimen municipal se encuentra preceptuado en el Código Municipal (2002), por lo que en su artículo 3, establece: “La Autonomía

Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

- a) Elegir a sus propias autoridades;
- b) Obtener y disponer de sus recursos; y
- c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos”.

### **2.8.2 Gobierno y administración del municipio**

Dentro del Código Municipal (2002), se establece, que será el Gobierno Municipal, quien se constituye como el órgano superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales, emitirá sus ordenanzas y reglamentos respectivos.

## **2.9 Estructura organizativa y administrativa de la municipalidad**

La estructura organizativa de las municipalidades va a depender del tamaño, del recurso humano, financiero, técnico con que cuenta dicha institución, sin embargo, se mencionaran las que contempla el Código Municipal de Guatemala plasmando cada una de sus funciones administrativas:

### **2.9.1 Concejo Municipal**

El Concejo Municipal, es el órgano superior dentro de la municipalidad, este es responsable de ejercer la autonomía del municipio, integrada por el alcalde, síndicos y concejales electos democráticamente.

El Código Municipal. (2002), en el artículo 35, establece que: "Son atribuciones del Concejo Municipal:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los



planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.

- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;

- n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v) La creación del cuerpo de policía municipal;

- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud".

#### **2.9.1.1. Votación de las decisiones**

En cuanto a la forma en que se llevaran a cabo las votaciones en las que se tomaran ciertas decisiones, el Código Municipal (2002), establece: "Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán válidos si concurre el voto favorable de la mayoría absoluta del total de miembros que legalmente lo integran, salvo los casos en que este Código exija una mayoría calificada. En caso de empate en la votación, el alcalde tendrá doble voto o voto decisorio".

#### **2.9.2 Alcalde Municipal**

El Alcalde Municipal, es el encargado dentro de la municipalidad de darle seguimiento a las políticas, planes programas y proyectos para el bien del municipio, los cuales deben de estar aprobados por el Concejo Municipal.

El Código Municipal. (2002), en el artículo 53, establece: "Son atribuciones del Alcalde Municipal:

- a) Dirigir la administración municipal.

- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que

operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas

- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales”.

### **2.9.3 Secretario Municipal**

El Concejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

El Código Municipal (2002), en el artículo 83, establece: “Son atribuciones del Secretario Municipal:

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde”.

#### **2.9.4 Dirección Municipal de Planificación**

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El Código Municipal (2002), en el artículo 95, preceptúa: “Son atribuciones del Dirección Municipal de Planificación:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- h) Mantener actualizado el catastro municipal”.

### **2.9.5 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

Es la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros municipales, su registro y aplicación en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva.

Con el fin de que dicha dirección alcance un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna se encuentra organizada de la siguiente manera:

- a) Área de Presupuesto

- b) Área de Contabilidad
- c) Área de Tesorería

Dentro del Código Municipal (2002), específicamente en el artículo 98, se establece que: “Son atribuciones del Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal:

- a) Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes”.

### **2.9.5.1 Área de presupuesto**

Conforme lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal del Ministerio de Finanzas Públicas, el presupuesto municipal es la expresión formal de los recursos financieros destinados a la realización de actividades específicas durante un ejercicio fiscal y se utiliza como medio de planificación y control, que indica el origen y monto aproximado de los ingresos y el destino de los mismos, de manera que las cifras previstas sirvan de base para normar el desempeño futuro.



Asimismo, indica que dentro de las funciones que debe de desarrollar para el logro y cumplimiento de metas y objetivos se encuentran las siguientes:

- a) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- b) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- e) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
- f) Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- g) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- h) Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- j) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución,

transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.

- k) Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- l) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

#### **2.9.5.1.1 Normas de control interno del área de presupuesto**

El Área de Presupuesto debe estar orientada a cumplir con la normativa presupuestaria y administrativa, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad de la información, para lo cual debe adoptar medidas oportunas de control interno para proteger el patrimonio municipal contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (MINFIN, 2015, p.5)

De acuerdo a lo que establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal del Ministerio de Finanzas Públicas (2015), las normas de control interno del área de presupuesto son las siguientes:

- a) Fases del Proceso Presupuestario: el proceso presupuestario deberá contemplar las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto, conforme la normativa aprobada por la Autoridad Superior, según lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, así como el Código Municipal.
- b) Programación de la Ejecución Presupuestaria: los responsables de los programas deberán proyectar, para cada ejercicio fiscal, la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos y egresos.
- c) Aplicación del Saldo de Caja: el saldo de caja del ejercicio fiscal anterior, tiene que programarse para el ejercicio fiscal vigente, en concordancia con las fuentes de financiamiento de donde se origina y la programación de los gastos según el Artículo 127 del Código Municipal.

- d) Control Previo a la Ejecución del Gasto Previo a la ejecución del gasto, deberá existir partida y disponibilidad presupuestaria, así como la aprobación de la Autoridad Superior y estar incluido en la programación de gastos.
- e) Estado de Ejecución Presupuestaria: la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), deberá preparar y presentar al Concejo Municipal a través del Alcalde según lo establece el Artículo 135 del Código Municipal y sus Reformas, informes cuatrimestrales de la ejecución presupuestaria, que incluyan información sobre las partidas asignadas inicialmente en el presupuesto, las modificaciones presupuestarias autorizadas, el presupuesto vigente, los recursos devengados y percibidos, las alzas e ingresos por ejecutar, los gastos comprometidos, devengados y pagados, saldo disponible, saldo por devengar y saldo por pagar, así como los pagos extrapresupuestarios.
- f) Evaluación de la Ejecución Presupuestaria: la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), a través del Área de Presupuesto, debe realizar la evaluación interna del presupuesto durante su ejecución, así como al cierre del mismo, con base a los registros de información de la gestión y ejecución física, y con uso en forma crítica de los resultados físicos y financieros obtenidos en cumplimiento de las políticas establecidas, y presentarlas a la Autoridad Superior a través de la Autoridad Administrativa Superior.
- g) Gastos Comprometidos y No Devengados: el Director Financiero deberá verificar y analizar los gastos comprometidos y no devengados que queden al 31 de diciembre de cada año, con el objetivo de proponer a la Autoridad Superior, la imputación a créditos disponibles del ejercicio fiscal siguiente.
- h) Gastos Devengados y No Pagados: el Director Financiero deberá programar los pagos de los gastos devengados al 31 de diciembre, con cargo a las disponibilidades financieras a esa fecha.
- i) Consolidación de Información de los Gobiernos Locales: para los fines de información y consolidación de las cuentas nacionales, se deberán remitir los presupuestos aprobados en punto de acta, al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas. De la misma forma, deben remitir la información de la ejecución física y financiera de su

gestión presupuestaria, con la oportunidad requerida y con el siguiente contenido:

- La ejecución financiera de los gastos por programas y proyectos, que incluya lo asignado, modificado y ejecutado, con detalle de renglón de gasto.
- La ejecución financiera de los recursos por rubro de ingreso.
- Los resultados económicos y financieros del período
- Análisis y justificaciones de las principales variaciones. (p.6)

### **2.9.5.2 Área de contabilidad**

De conformidad a lo que establece el manual de administración financiera integrada municipal del Ministerio de Finanzas Públicas, la contabilidad es la técnica que permite llevar registro y control adecuado de las operaciones económicas, con el propósito de dar a conocer en el momento oportuno la situación financiera de una entidad. A través de la información contable generada, las autoridades podrán hacer el análisis de la gestión, que les permita tomar decisiones oportunas orientadas a la mejora continua y lograr una mayor transparencia.

También indica que la importancia de la contabilidad municipal se deriva de las siguientes consideraciones:

- a) Permite llevar un mejor control del manejo de los recursos municipales.
- b) Sirve para clasificar, ordenar, y registrar los ingresos y egresos.
- c) Genera información sistematizada que facilita la toma de decisiones oportunas, con las que se contribuye a mejorar y transparentar la gestión municipal.
- d) Produce anualmente los Estados Financieros para efecto de rendición de cuentas. (MINFIN, 2015, p.7)

El principal objetivo de la contabilidad integrada municipal es proporcionar información oportuna y fidedigna, que permita a las autoridades conocer la situación financiera municipal para tomar decisiones congruentes para el beneficio de las comunidades. La contabilidad persigue entre otros objetivos:

- Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica-financiera de los gobiernos locales.
- Presentar la información contable, ordenada de manera que facilite las tareas de control y auditoría.
- Preparar información para uso gerencial, basado en el análisis financiero y la proyección de los resultados.
- Proporcionar información valiosa a los contribuyentes y a particulares cuando la requieran, para conocer la forma en la que son manejados los recursos del municipio.
- Facilitar la metodología para el registro de las operaciones contables y elaboración de los Estados Financieros y demás informes de la Administración Municipal. (MINFIN, 2015, p.7)

En el mismo Manual de Administración Financiera Integrada Municipal del Ministerio de Finanzas Públicas (2015), establece las funciones básicas del área de contabilidad siendo estas:

- a) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- b) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- c) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- d) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica,

características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.

- e) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- g) Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- h) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- i) Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- j) Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
- k) Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- l) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- m) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- n) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas. (p.9)

#### **2.9.5.2.1 Normas del control interno del área de contabilidad**

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Sector Público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.

De acuerdo a lo que establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal del Ministerio de Finanzas Públicas (2015), las normas de control interno del área de contabilidad son las siguientes:

- a) Control interno previo: Como parte del control interno, la Autoridad Superior, es responsable de que se establezcan los métodos, medidas y procedimientos de control antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, y verificar el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que lo respaldan, a través del aseguramiento de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución y será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones. Se debe tomar como base la separación de funciones de carácter incompatible y aplicar las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- b) Control interno concurrente: La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), establecerá y aplicará mecanismos y procedimientos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- c) Control interno posterior: La evaluación de los procesos, los sistemas, las operaciones y sus resultados, en forma posterior a su ejecución, corresponde a la Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM), con base a los lineamientos e implementación del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), según lo establece el Artículo 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- d) Registros contables: El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal genera los registros a partir de la ejecución presupuestaria y los movimientos de tesorería como componentes del Sistema y permite obtener los Estados Financieros y reportes auxiliares a través de las matrices de conversión.
- e) Procedimientos de registro: El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal efectúa los registros en forma automática, a través de la aplicación de clasificadores presupuestarios y el Plan Único de Cuentas, el cual incluye los niveles necesarios de desagregación, para obtener cualquier información financiera agregada o desagregada. Todo registro contable que se realice debe contar con la documentación de soporte, para garantizar la generación de

información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna.

- f) Separación de funciones: Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación y que cada puesto de trabajo tenga claro el ámbito de su competencia.
- g) Archivos de soporte: La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realicen los Gobiernos Locales, deberá estar archivada, con un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.
- h) Rendición de cuentas: La información contable generada a través del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal es el medio de rendición de cuentas y a través de ella se demuestra con transparencia el origen y destino de los recursos utilizados en los Gobiernos Locales.
- i) Presentación de los Estados Financieros: La Autoridad Superior de cada Gobierno Local, debe velar porque los Estados Financieros se elaboren y presenten en la forma y fechas establecidas, de acuerdo con las normas y procedimientos emitidos por el ente rector. Según lo establece el Artículo 50 de la Ley Orgánica del Presupuesto y el Artículo 51 de su Reglamento, los Gobiernos Locales, deberán presentar al Ministerio de Finanzas Públicas dentro de los primeros dos meses del siguiente ejercicio fiscal: Los Estados Financieros y demás cuadros anexos que se formulen con motivo del cierre del ejercicio contable anterior; y, Otros informes y documentos que la Dirección de Contabilidad del Estado les requiera. (p.10)



### 2.9.5.3 Área de tesorería

“Tiene como propósito administrar la recaudación de los ingresos, la programación y ejecución del pago de las obligaciones previamente adquiridas por los Gobiernos Locales, como parte de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos”. (MINFIN, 2015, p.11)

En el mismo Manual de Administración Financiera Integrada Municipal del Ministerio de Finanzas Públicas (2015), establece las funciones básicas del área de tesorería siendo estas:

- a) Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- b) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.
- c) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- d) Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
- e) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- f) Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos. (p.12)

### **2.9.5.3.1 Normas del control interno del área de tesorería**

De acuerdo a lo que establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal del Ministerio de Finanzas Públicas (2015), las normas de control interno del área de tesorería son las siguientes:

- a) **Registro y Uso de Formularios** Todo ingreso se registrará en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas a través del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, con la información necesaria para su identificación, clasificación y registro presupuestario y contable. Todo egreso se registrará en los formularios que genera el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal: Órdenes de Compra, Planillas, Fondo Rotativo, Gastos Recurrentes Fijos y Variables, Contratos, Instrucciones de Pagos Contables y Pago de Amortizaciones y Servicio de la Deuda.
- b) **Depósito Intacto de los Ingresos** Los ingresos recaudados deben depositarse por cada cierre de caja efectuado en forma íntegra e intacta en la Cuenta Única Pagadora que el Gobierno Local posea en un banco del sistema autorizado por la Superintendencia de Bancos, de ser posible el mismo día o a más tardar, al día siguiente de dicho cierre.
- c) **Documentos de Soporte** Para todo tipo de ingreso percibido debe extenderse forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas. Para todo pago deberá contar con la documentación de soporte correspondiente y con la información que permita su registro de acuerdo a las leyes vigentes. Al momento de la entrega del cheque, se debe sellar cada documento de soporte con la palabra "Cancelado".
- d) **Autorización y Aprobación de Pagos** La autorización de pagos deberá ser realizada en base a la programación de cuotas emitida por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) y con la aprobación de la autoridad correspondiente. (p.12)

#### **2.9.5.4 Área de almacén y/o inventario**

Este departamento también depende de la Dirección de Administración Integrada Municipal este se encarga de registrar todos los bienes tangibles propiedad de los Gobiernos Locales los cuales conforman su activo fijo, estos bienes deben de quedar registrados en el libro de inventario en el cual se anotan todos los ingresos y bajas de los bienes de la municipalidad.

- a) Alzas de inventario: esta se refiere a que la municipalidad realizó una compra o adquirió un activo fijo o algún producto de donación en especie, por lo que el encargado del inventario lo debe de registrar en el libro de inventario anotando también en la tarjeta de responsabilidad de los empleados o funcionarios quienes utilizaran dichos activos.
- b) Bajas de inventario: es una acción que realiza el encargado del inventario para dar de baja algún bien que se encuentre en mal estado, inservible o deteriorado el cual ya no se puede utilizar dentro de la municipalidad.

Las municipalidades deben de enviar dicho inventario al Ministerio de Finanzas específicamente a la Dirección de Contabilidad del Estado y a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.

##### **2.9.5.4.1 Normas de control interno del área de almacén y/o inventario**

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal del Ministerio de Finanzas Públicas (2015), establece las normas de control interno del área de inventario como las siguientes:

- a) Corresponde al Encargado de Inventarios, llevar actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la unidad administrativa en que esté asignado, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- b) Corresponde al Alcalde Municipal, según el Código Municipal enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del

municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.

- c) Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al Inventario. d) Que el personal bajo el cual se asignan los bienes o activos fijos o bienes fungibles sean empleados o funcionarios nombrados.
- d) Las alzas o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de Activo Fijo e Inventario deben contar con la aprobación de la Autoridad Superior de los Gobiernos Locales. (p.14)

### **2.9.6 Juzgado de Asuntos Municipales**

Se encarga de velar por el cumplimiento de los reglamentos de servicios municipales y las ordenanzas del Concejo Municipal, trabaja apegado a la normativa que impulsa el Concejo Municipal y las leyes del país.

El Código Municipal. (2002), en el artículo 98, establece: “Son atribuciones del Juez de Asuntos Municipales:

- a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.

- c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h) de todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal”.

## **2.10 Manual del registro de donaciones**

La modernización del sistema de administración financiera del Estado, requiere la actualización de los procedimientos administrativos, para facilitar y agilizar el proceso de ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, para lo cual el Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector de la administración financiera del sector público, tiene a su cargo la revisión, actualización y adecuación de los instrumentos normativos. Acuerda aprobar el Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras

Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades, circunstancias que constan en el Acuerdo Ministerial Número 523-2014.

## **2.11 Definición de donación**

“El contrato de donación es aquél en el que una de las partes con espíritu de liberalidad enriquece a otra, transfiriéndole un derecho o asumiendo frente a ella una obligación”. (Cabanellas, 1993, p.98)

“Contrato de donación es en el que una persona llamada donante, transmite gratuitamente parte de sus bienes presentes a otra persona, llamada donatario, debiendo reservarse para sí bienes suficientes para su subsistencia y para el cumplimiento de sus obligaciones”. (Castan, 1988, p.34)

“La donación es un acto jurídico por el cual una persona o entidad, transfiere de forma gratuita y voluntaria a un Gobierno Local fondos u otros bienes, productos y servicios para su beneficio y que normalmente está regulada por un convenio”. (Galindo, 2000, p.23)

### **2.11.1 Importancia de la donación**

La donación admite así un derecho patrimonial gratuito, actual de lo que la diferenciaría de la promesa de donar, consentida por el primero pues de lo contrario existiría un enriquecimiento sin causa y aceptada por el segundo pues por ello dándose esos requisitos se estima que existe una donación, sean cualesquiera los modos utilizados para conseguirla.

La importancia de la donación radica que mientras no sea aceptada por el donatario puede ser revocada por el donante, dicha revocación puede ser expresa o tácita, como lo explica en el Código Civil (1963), en su artículo 1858: “si el donante muere antes que el donatario haya aceptado la donación, puede éste, sin embargo, aceptarla y los

herederos del donante están obligados a entregar la cosa donada. Si muere el donatario antes de aceptar la donación, queda ésta sin efecto, y sus herederos nada podrán pedir al donante)”.

En la misma ley en su artículo 1862, indica: “La donación de bienes inmuebles debe otorgarse y aceptarse por escritura pública”.

### **2.11.2 Naturaleza jurídica de las donaciones**

La definición legal de la donación se encuentra en el artículo 1855 del Código Civil (1963), en el que menciona que la donación entre vivos es un contrato por el cual una persona transfiere a otra la propiedad de una cosa a título gratuito.

Siendo este un contrato en el cual una persona transfiere gratuitamente una cosa u otro derecho de su patrimonio a otra personas o institución que lo acepta, como se expresa en el capítulo uno de este trabajo profesional de graduación en donde se menciona el concepto de contrato.

### **2.11.3 Características de las donaciones**

La donación es de carácter contractual ya que es un acto entre vivos, es a título gratuito cuando una de las partes procura una ventaja al otro sin equivalente, es unilateral por que únicamente el donante se obliga, es traslativa por el solo consentimiento legítimamente manifestado es más que suficiente y es formal porque debe de hacerse en forma autentica.

### **2.11.4 Clasificación de las donaciones**

Dentro de la clasificación de las donaciones se encuentran las siguientes:

- Por el momento en que han de producir
- Por sus efectos
- Onerosos y gratuitos

Dentro de la clasificación por el momento que han de producir se encuentra la donación entre vivos y la donación por causa de muerte, la primera que es la que tiene mayor relevancia en el trabajo objeto de análisis.

#### **2.11.4.1 Donación entre vivos y donación por causa de muerte**

La donación entre vivos es contractual, tal como lo regula el artículo 1855 del Código Civil (1963): “La donación entre vivos es un contrato por el cual una persona transfiere a otra la propiedad de una cosa, a título gratuito”.

A su vez, el artículo 934 del Código Civil (1963), establece: “Toda persona capaz civilmente puede disponer de sus bienes por medio de testamento a favor de cualquiera que no tenga incapacidad o prohibición legal para heredar. El testador puede encomendar a un tercero la distribución de herencias o legados que dejare para personas u objetos determinados”.

Dentro de las municipalidades la donación entre vivos es el procedimiento más usado, derivado que la mayoría de las propiedades cuentan con escritura pública o derecho posesorios, el 100 % de los entrevistados consideraron que la municipalidad no realiza la titulación supletoria, y se basan directamente en documentos existentes, lo que provoca las inconsistencias tanto administrativas como penales.

Este procedimiento es el complemento de la titulación supletoria, que necesitan las municipalidades para legalizar y obtener razonabilidad a los datos consignados en los estados financieros.

#### **2.11.4.2 Por sus efectos**

Dentro de esta clasificación de donaciones se encuentran las puras, en la que las personas que intervienen dentro del contrato, donan el bien inmueble, sin tener condición o gravamen alguno sobre este. Las condicionales son aquellas que dependen de algún suceso ya sea incierto.



### **2.11.4.3 Onerosos y gratuitos**

Es oneroso cuando se les imponen gravámenes a ambas partes, estos contratos por lo general las razones son económicas y patrimoniales. Es gratuito cuando se le consideran las condiciones a la persona con la que se realiza el contrato.

### **2.11.5 Prueba de donación**

La prueba de donación de inmuebles, no es otra cosa que la exhibición de la escritura pública, en donde conste la aceptación del bien inmueble, en los casos en los que cuenten con derechos posesorios es necesario el inicio del trámite de la titulación supletoria, y cuando posee escritura pública se inicia con el registro de la propiedad ante el registro de propiedad de inmuebles por parte de los interesados.

## **2.12 Definición de posesión**

A continuación, se detallan algunos conceptos encontrados en donde se define la posesión:

El Diccionario de la lengua española, (2019), establece: “posesión que se tiene sobre una cosa o un derecho con ánimo de dueño o de titular legítimo, y que permite adquirir la propiedad o titularidad por su ejercicio prolongado en el tiempo mediante su usucapión.” (p.145)

Señala Cabanellas (1993), que la posesión es: Estrictamente, el poder de hecho y de derecho sobre una cosa material, constituido por un elemento intencional o *nimus* (la creencia y el propósito de tener la cosa como propia) y un elemento físico o *corpus* (la tenencia a disposición efectiva de un bien material). (p.98)

En el Código Civil (1963), puntualmente en el artículo 612, se establece: “Concepto de la posesión. Es poseedor el que ejerce sobre un bien todas o algunas de las facultades inherentes al dominio”.

### **2.13 Definición de titulación supletoria**

Se encuentran diferentes definiciones de titulación las cuales se mencionan a continuación:

Serie de documentos que acreditan la propiedad o posesión de una cosa o derecho. Este tecnicismo, imprescindible, no figura aún en el léxico oficial. Documento o resolución de autoridad que permite el acceso al registro para probar la propiedad y otros derechos reales. (Cabanellas, 1993, p.101)

En el Código Civil (1985) en el considerando número dos, se menciona: “Que el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, adquieren por cualquier título y para el cumplimiento de sus fines, bienes inmuebles que carecen de título inscribible en el Registro de la Propiedad, lo que les obliga a tramitar diligencias de titulación supletoria aplicando la Ley mencionada en el considerando anterior, en ausencia de una ley especial”.

Es el procedimiento por medio del cual, los poseedores legítimos de tierras que carecen de inscripción en el Registro General de la Propiedad en Guatemala, llenando los requisitos exigidos en el ordenamiento civil sustantivo para la posesión y los específicos de la Ley de Titulación Supletoria, a través del auto que aprueba el procedimiento de titulación supletoria obtienen título supletorio el cual sirve para inscribir en el Registro General de la Propiedad, el derecho de posesión sobre el bien inmueble poseído. (Alvarado, 2007, p.56)

### **2.14 Bienes patrimoniales**

Los bienes patrimoniales, como aquellos bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada Institución Pública de los diferentes niveles de gobierno como es el Gobierno Central, Gobierno Regional y Gobierno Local; los cuales son destinados al servicio público, como los parques y losas deportivas en el caso de bienes inmuebles; y los equipos de cómputo, muebles, maquinarias y vehículos para el caso de bienes muebles que son destinados esencialmente para cumplir con los objetivos institucionales. Estos

bienes deben ser utilizados de manera racional, evitando su derroche y uso para fines personales. (Lazo, 2017, p.45)

### **2.15 Definición de control interno**

El control interno es un proceso diseñado, implementado y ejecutado por las todas las personas que laboran en una entidad, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable para lograr los objetivos institucionales y sobre todo a la fiabilidad la información financiera que se genera dentro de ella, asimismo, el cumplimiento de las disposiciones legales que le aplica.

El control e importante dentro de la entidad ya que, al ser aplicados se conoce la situación real de sus operaciones, permitiendo verificar si las mismas son confiables o no en que se puede mejorar para el logro de los objetivos institucionales.

### **2.16 Control interno gubernamental**

“El control interno gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de las unidades de auditoría interna de las entidades que establece el artículo 2 de la Ley, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas entidades, (Contraloría General de Cuentas, 2019, p.4)

### **2.17 Órganos de control interno y externo de la municipalidad**

La municipalidad, aunque es un ente autónomo requiere de controles tanto internos como externos, dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

#### **2.17.1 Órganos de control interno**

Dentro de estos órganos internos de la municipalidad se mencionan los siguientes.

### **2.17.1.1 Concejo Municipal**

Como máxima autoridad de una municipalidad, es responsable de diseñar e implementar una estructura efectiva del control interno, para alcanzar los objetivos de la institución.

### **2.17.1.2 Auditoria interna**

Es la persona nombrada por el Concejo Municipal, para que actúe revisando aspectos de interés a la administración municipal de acuerdo a su plan anual de auditoria, revisando en determinado caso el proceso de adjudicación de proyectos de obra pública para que estos cumplan con los requisitos establecidos para que puedan ser financiados con fondos públicos externos.

### **2.17.1.3 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

Según lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal del Ministerio de Finanzas Públicas (2015): “Es la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros municipales, su registro y aplicación en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva”. (p.32)

De lo anteriormente descrito se puede decir que es la encargada de todo el proceso de administración y consolidación financiera de la entidad.

## **2.17.2 Órganos de control externo**

Dentro de estos órganos de control externo, la cual es realizada por entidades o personal que no forma parte de la misma municipalidad, dentro de las que se pueden mencionar:

### **2.17.2.1 Contraloría General de Cuentas**

Barillas (2017) en su tesis expone: Institución técnica y descentralizada que goza de independencia funcional, técnica y administrativa, con competencia en todo el territorio y con competencia para poder establecer delegaciones en cualquier lugar de la república. Compete a la Contraloría de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos, así como de cualquier

interés hacendario de los organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero, y también de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas. (p.56)

El Contralor General de Cuentas es el funcionario de la Contraloría General de Cuentas, quien, como delegado o representante de ésta, tiene la responsabilidad de velar por los intereses del Estado, fiscalizando, auditando a todos los funcionarios y empleados de éste, de empresas descentralizadas, autónomas y semiautónomas que tengan a su cargo la custodia y manejo de fondos públicos u otros bienes. (Barillas, 2017, p.57)

#### **2.17.2.2 Firmas de auditoría independientes**

Estas firmas realizan las funciones de acuerdo a la contratación que necesite la municipalidad en donde deberán cumplir los lineamientos y la normativa que corresponda.

#### **2.17.3 Otros órganos de control**

Dentro de estos órganos de control se pueden mencionar los siguientes:

##### **2.17.3.1 Dirección de Contabilidad del Estado**

La Dirección de Contabilidad del Estado en su calidad de órgano rector del sistema de contabilidad gubernamental tiene la responsabilidad de dirigir el proceso de funcionamiento, estableciendo métodos y procedimientos para que en todo el Sector Público no Financiero se pueda emitir Estados Financieros. La Ley SIAF-SAG dispone que el Sistema de Contabilidad Integrada, debe incorporar transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los gastos expresados en términos monetarios, que genere información relevante útil para la toma de decisiones por parte de las autoridades que regulan la marcha de cada una de sus entidades. (MINFIN, 2017, p.4).

Esta dirección ejerce un control, en cuanto a que por medio de la Circular 3-57 del 1 de diciembre del año 1969 estableció que el 31 de diciembre, todas las oficinas públicas

deben de levantar su inventario de bienes muebles e inmuebles, dicha fecha es cuando termina cada periodo fiscal para las entidades del estado, de acuerdo a lo que establece el Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto en el artículo 6.

La Ley Orgánica del Presupuesto (1997), en el artículo 49 establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, será el órgano rector del sistema de contabilidad integrada gubernamental y, como tal el responsable de prescribir, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del sector público no financiero”. De igual manera lo establece en el artículo 49 del Reglamento: “En cumplimiento de lo que establece el artículo 49 de la Ley, el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado emitirá las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental para el Sector Público no financiero, del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013”.

#### **2.17.3.2 Dirección de Bienes del Estado**

Esta dirección que depende del Ministerio de Finanzas Públicas, es la encargada de mantener el registro consolidado, moderno y seguro del patrimonio del Estado, por lo que ejerce un control efectivo sobre los bienes inventariables de las entidades, se encarga de autorizar el traslado, destrucción o baja del inventario de los bienes muebles no utilizables o en mal estado, de igual manera se encarga de iniciar el proceso de inscripción de los bienes inmuebles que carecen de registro.

#### **2.18 Sistema contable de los gobiernos locales**

El sistema que es utilizado dentro de las municipalidades es el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-, esta herramienta permite tener un control y transparencia en la ejecución del presupuesto, siempre y cuando se ingrese de manera correcta la información.

### **3. METODOLOGÍA**

El presente capítulo contiene la metodología del trabajo profesional de graduación, que explica en detalle de qué y cómo se hizo para resolver el problema relacionado con las funciones y procedimientos administrativos del registro y control de donaciones de inmuebles en una municipalidad del departamento de Guatemala y el impacto en los estados financieros.

El contenido del capítulo, incluye: la definición del problema; objetivo general y objetivos específicos; método científico; técnicas de investigación documental y de campo utilizadas.

#### **3.1 Definición del problema**

La definición del problema se integra de dos variables siendo estas la especificación del problema y la delimitación del problema, las cuales se desarrollaron en los puntos siguientes:

##### **3.1.1 Especificación del problema**

Una municipalidad, para la gestión de sus intereses y el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer necesidades de la población del municipio, velando por el cumplimiento de sus competencias propias, pudiendo para ello suscribir convenios que materialicen donaciones con personas individuales o jurídicas, así como, las distintas instituciones locales, con fines sociales, por lo que es necesario que se establezcan parámetros o términos que regirán los procesos de aprobación, recepción, legalización, registro de donaciones de inmuebles dentro de la municipalidad, por lo que se pretende definir: ¿Cómo incide dentro de sus funciones la falta de procesos administrativos para el control y registro de donaciones de inmuebles dentro de una municipalidad del departamento de Guatemala?

El problema del trabajo profesional de graduación identificado, es para una municipalidad del departamento de Guatemala, en donde es necesario establecer los procesos administrativos municipales que permitan el registro y control de las donaciones relacionadas a bienes inmuebles que permitan delimitar el campo de acción de cada uno de los procesos y de esta manera obtener resultados.

También es importante este estudio en virtud que se proporcionara información escrita de las falencias y debilidades administrativas del actuar municipal que pueda servir de información técnica tanto para ellos mismos como para los lectores de los resultados finales.

La propuesta de solución que se plantea al problema es el de proponer los procedimientos a seguir en el registro y control de la donación de inmuebles dentro de la municipalidad y el impacto en los estados financieros, para no cometer errores por el personal involucrado.

### **3.1.2 Delimitación del problema**

El tema del presente plan de trabajo profesional de graduación se delimitó en una unidad de análisis en específico, en un período de tiempo determinado y dentro de un ámbito geográfico establecido.

#### **3.1.2.1 Punto de vista**

Gestión y Control Gubernamental

#### **3.1.2.2 Unidad de análisis**

El sector objeto de estudio fue una municipalidad del departamento de Guatemala.

#### **3.1.2.3 Período**

Se consideraron datos administrativos de procedimientos correspondientes al tema de donaciones de inmuebles del año 2018.



#### **3.1.2.4 Ámbito geográfico**

Departamento de Guatemala.

### **3.2 Justificación**

Actualmente en una municipalidad del departamento de Guatemala, no se refleja la situación financiera real ya que puntualmente los bienes inmuebles que ha recibido a través de donaciones no se registran de forma contable por carecer de procedimientos administrativos, así como errores que imposibilitan su registro, en este sentido la municipalidad no tiene la certeza de cómo estos aspectos permiten que su patrimonio sea totalmente diferente al que tienen registrado.

Es por ello, que tiende a ser necesario implementar los procedimientos administrativos que se proponen en el presente trabajo profesional de graduación, para que una municipalidad del departamento de Guatemala, cuente con datos o información verídica sobre sus finanzas, en este sentido, estos procedimientos administrativos deberán orientarse a formalizar la donación dentro de la municipalidad de acuerdo al contrato entre el donante y la municipalidad, legalizar los inmuebles a nombre de la municipalidad, registrar y controlar los inmuebles en los libros de inventarios de la municipalidad, el registro dentro del sistema SICOIN GL, enviar las certificaciones de inventarios a la Dirección del Crédito Público.

Asimismo, a través de estos procedimientos administrativos se pueden subsanar las deficiencias en el registro de donaciones de inmuebles, en los que actualmente no se registran o se registran de manera errónea por lo que la situación financiera no es correcta, derivado que en el inventario y en el balance general no se está revelando la información de las donaciones de inmuebles.

Es así, que, con el presente trabajo profesional de graduación, se busca que los procedimientos administrativos en la práctica sean de gran aporte dentro de la municipalidad, con el propósito de ayudar a los servidores públicos involucrados para que tengan una alternativa al momento de utilizar los mismos y de acuerdo a las normativas generales en el registro y control de donaciones de inmuebles dentro de la municipalidad. De igual manera, servirá de gran utilidad en la reducción de errores,

fortalecer las políticas de la institución, facilitará la capacitación a servidores públicos y nuevos servidores, proporcionará una mejor y más rápida inducción dentro de la municipalidad, mejorará en reflejar la situación financiera de la municipalidad para la toma de decisiones de la máxima autoridad.

### **3.4 Objetivos**

Los objetivos constituyen los propósitos o fines de la presente investigación, en la que se plantean objetivos generales y específicos.

#### **3.4.1 Objetivo general**

Establecer cuáles son los motivos fundamentales por lo que no existen procedimientos administrativos de registro y control de donaciones de bienes inmuebles en una municipalidad del departamento de Guatemala, con las que se pueda reflejar cifras reales en los estados financieros.

#### **3.4.2 Objetivos específicos**

- a) Analizar la situación actual de una municipalidad del departamento de Guatemala en cuanto a las donaciones de bienes inmuebles que se les hayan otorgado.
  
- b) Proponer los procedimientos administrativos y contables, necesarios para el registro y control de donaciones recibidas en una municipalidad objeto de análisis.
  
- a) Establecer las ventajas y desventajas de la implementación de procedimientos administrativos para el registro de donaciones de bienes inmuebles en una municipalidad del departamento de Guatemala, con la finalidad de reflejar cifras reales en los estados financieros.

### **3.5 Método científico**

El método científico es el fundamento del presente trabajo profesional de graduación, relacionado con las funciones y procedimientos administrativos del registro y control de

donaciones de inmuebles en una municipalidad del departamento de Guatemala y el impacto en los estados financieros.

### **3.5.1 Fases del método científico**

Se aplicó el método científico en sus tres fases, las que se detallan a continuación:

- **Indagadora:** en esta fase se recopiló información con el fin de aplicar conocimientos de los conceptos relacionados al trabajo profesional de graduación, esto se realizó a través de técnicas documentales como: tesis de investigación documental, leyes, códigos, reglamentos, manuales, resúmenes y el subrayado.
- **Demostrativa:** esta fase se llevó a cabo al momento en que se confrontó la teoría y los resultados del trabajo profesional de graduación en el campo, para la recolección de información se utilizaron las técnicas de cuestionarios y entrevistas a personal de secretaría (Anexo 1), Dirección Municipal de Planificación y Dirección Financiera Integrada Municipal (Anexo 2) de diferentes municipalidades del departamento de Guatemala.
- **Expositiva:** esta fase se concluyó con la presentación de los resultados obtenidos en el informe de trabajo profesional de graduación.

### **3.5.2 Enfoque**

El enfoque utilizado en el presente trabajo, fue el mixto, derivado a que se dan a conocer datos cualitativos, los cuales permitieron descubrir y afinar preguntas de investigación en el proceso de la interpretación de los resultados y cuantitativos ya que con los datos obtenidos se presentan las cuentas contables afectadas en el balance general al momento de registrar una donación de bien inmueble.

### **3.5.3 Alcance**

El alcance utilizado en el presente trabajo profesional de graduación, fue el descriptivo por medio del cual se obtuvo información de manera independiente para determinar las

causas que originan la falta de procedimientos administrativos en el registro y control de donaciones de inmuebles en una municipalidad del departamento de Guatemala.

### **3.5.4 Diseño**

El diseño utilizado en el presente trabajo profesional de graduación, fue el no experimental ya que se estudiaron las situaciones existentes desarrolladas bajo sus propias reglas internas.

## **3.6 Técnicas de investigación aplicadas**

Las técnicas son reglas y operaciones para el manejo de los instrumentos en la aplicación del método científico. Las técnicas de investigación documental y de campo aplicadas en el presente trabajo profesional de graduación, se refiere a lo siguiente:

### **3.6.1 Técnicas de investigación documental**

Las técnicas que se utilizaron en el campo durante el desarrollo del trabajo profesional de graduación fueron: consulta de tesis de investigación documental, los resúmenes y el subrayado.

La consulta de tesis de investigación documental, se concretó en recopilar toda clase de datos de fuentes documentales, en los que figuraron libros, textos, leyes, códigos, reglamentos, manuales, sitios Web, así como documentos electrónicos.

Los resúmenes, sirvieron para realizar explicaciones breves, en donde con palabras y conceptos propios, se explicaron diversas teorías con el objetivo de sintetizar la información recopilada, expresando únicamente lo esencial de la misma.

El subrayado, la función de este fue el de remarcar información que se consideró de mayor importancia dentro de los textos revisados. La diferencia con el anterior, es que, en lugar de realizar resúmenes, se subrayó en las partes que se consideraron de mayor pertinencia o importancia para el objetivo de información que se persiguió.

### **3.6.2 Técnicas de investigación de campo**

Estas técnicas son las utilizadas en el lugar objeto de investigación, se le llama de esta manera puesto que estas son las que se ejecutan en la práctica. Para el presente trabajo profesional de graduación, se realizó tomando como referencia una municipalidad del departamento de Guatemala.

En el trabajo profesional de graduación se utilizaron las técnicas de cuestionario y entrevista.

Los cuestionarios (Anexo 1), previamente elaborados fueron trasladados a las personas que laboran en diferentes municipalidades para que fueran respondidos y con ellos tener un panorama más amplio sobre el tema del funcionamiento y procedimientos de las donaciones de bienes inmuebles dentro de una municipalidad.

La entrevista (Anexo 2), por medio de esta se recopiló la información de forma directa con las personas que laboran en diferentes dependencias de las municipalidades del departamento de Guatemala a las cuales le realizaron una serie de preguntas previamente estructuradas y dirigidas al tema en específico.

## 4 DISCUSIÓN DE RESULTADOS

En Guatemala existen inmuebles que son indispensables para la ejecución de proyectos de inversión, los cuales serán de beneficio de los habitantes de cada municipio, sin embargo, muchos de ellos no se encuentran a disposición de la municipalidad por lo que esta institución debe de gestionar la donación o compraventa de los mismos.

Para el presente trabajo profesional de graduación, se analizó una municipalidad del departamento de Guatemala, la cual en el año 2018 no registro contablemente 5 terrenos los cuales fueron donados a la municipalidad con el fin de realizar proyectos de inversión pública de beneficio para la comunidad, estos inmuebles carecen de documentación de soporte, mismos que no fueron solicitados cuando se recibieron dichas donaciones, esto trajo consigo que no lo registraran contablemente en el módulo de donaciones del -SICOIN GL-, impactando de forma directa los estados financieros de la entidad.

La municipalidad no tiene definidos los procedimientos desde la recepción del inmueble hasta su registro contable, en algunos casos realizó lineamientos mínimos que ayudaron a cumplir con sus objetivos. Por lo que se recopiló la información necesaria sobre la eficiencia de la recepción de donaciones de bienes inmuebles, mediante entrevistas y cuestionarios.

Posteriormente se procedió a estructurar los procedimientos que son necesarios desde la recepción de la solicitud de donación por parte de un particular a la municipalidad hasta su registro contable.

### 4.1 Bienes inmuebles donados en la municipalidad

De acuerdo al trabajo de campo realizado se da a conocer el impacto que se tiene al no contar con procedimientos administrativos en el registro y control de donaciones de

bienes inmuebles en una municipalidad del departamento de Guatemala, a través del análisis de la cantidad de inmuebles que no fueron registrados en dicha institución.

#### **4.1.1 Bienes que deben registrarse en el inventario municipal**

Dentro del libro de inventarios se registran todos aquellos activos fijos cuya vida útil es mayor a un año y no se consumen rápidamente, si se ve de acuerdo al manual de clasificación presupuestaria estos bienes integran el grupo 3 propiedad, planta, equipo e intangibles, subdividiéndose en subgrupos y renglones, como se detalla a continuación:

##### **4.1.1.1 Bienes preexistentes (31)**

Se refiere a los egresos por compra de terrenos, edificios y equipos usados, subdividiéndose de la siguiente manera:

- 311 Tierras y terrenos
- 312 Edificios, estructuras e instalaciones
- 313 Otros bienes muebles preexistentes
- 314 Edificios e instalaciones militares
- 315 Adquisición de bienes de uso común

##### **4.1.1.2 Maquinaria y equipo (32)**

Se refiere a los egresos por la adquisición de maquinaria, equipos y accesorios (nuevos), que usan o complementan a la unidad principal como: maquinaria y equipo de producción y construcción, equipo de oficina, médico, sanitario y de laboratorio, entre otros, subdividiéndose de la siguiente manera:

- 321 Maquinaria y equipo de producción
- 322 Mobiliario y equipo de oficina
- 323 Mobiliario y equipo médico-sanitario y de laboratorio
- 324 Equipo educacional, cultural y recreativo
- 325 Equipo de transporte

- 326 Equipo de comunicaciones
- 327 Maquinaria y equipo para la construcción
- 328 Equipo de cómputo
- 329 Otras maquinarias y equipo

#### **4.1.1.3 Construcciones por contrato (33)**

Dentro de este subgrupo se encuentran las siguientes: construcción de caminos, puentes, edificios, plantas generadoras y distribuidoras de energía, también comprende la construcción de proyectos preconcebidos en un área y con objetivos determinados, haciendo la salvedad que estas no incluyen el valor del terreno que como ya se mencionó estos se clasifican en la 311 Tierras y terrenos. Estos se subdividen de la siguiente manera:

- 331 Construcciones de bienes nacionales de uso común
- 332 Construcciones de bienes nacionales de uso no común
- 333 Construcciones militares

#### **4.1.1.4 Equipo militar y de seguridad (34)**

Se refiere a los gastos por compra de equipos, accesorios y repuestos los cuales son destinados a la defensa nacional y mantenimiento del orden público

#### **4.1.2 Nomenclatura de inventarios**

Dentro de la nomenclatura del sistema de contabilidad integrada gubernamental, se encuentran clasificados los bienes que integran el inventario de propiedad, planta y equipo, describiendo lo siguiente:



**Tabla 1: Nomenclatura de inventario**  
**Cuenta contable Propiedad, planta y equipo (Neto)**

Mayor	Subcuenta 1	Subcuenta 2	Descripción
1230	00	00	Propiedad, planta y equipo (Neto)
1231	00	00	Propiedad y planta en operación
1231	01	00	Edificios e instalaciones
1232	00	00	Maquinaria y equipo
1232	01	00	De producción
1232	02	00	Maquinaria y equipo de construcción
1232	03	00	De oficina y muebles
1232	04	00	Médico-sanitario y de laboratorio
1232	05	00	Educación, cultura y recreativo
1232	06	00	De transporte, tracción y elevación
1232	07	00	De comunicaciones
1232	08	00	Herramientas
1232	09	00	Equipo de computo
1233	00	00	Tierras y terrenos
1234	00	00	Construcciones en proceso
1234	01	00	Construcciones en proceso de bienes de uso común hasta 2002
1234	02	00	Construcciones en proceso de bienes de uso no común hasta 2002
1234	03	00	Construcciones militares
1234	04	00	Construcciones en proceso de bienes de uso común
1234	05	00	Construcciones en proceso de bienes de uso no común
1234	08	00	Construcciones en proceso de bienes de unos no común, por administración
1234	09	00	Construcciones en proceso tormenta Stan
1234	10	00	Construcciones en proceso por regularización contable de fideicomiso
1235	00	00	Equipo militar y de seguridad
1237	00	00	Otros activos fijos

Fuente: Elaboración propia con base en información del manual de contabilidad integrada gubernamental

En la tabla 1, se describe la cuenta de propiedad, planta y equipo (Neto) y subcuentas que estás integran de acuerdo al manual de contabilidad integrada gubernamental y en donde se observa la cuenta 1233 tierras y terrenos que pertenece a esta cuenta del balance general.

### 4.1.3 Bienes inmuebles donados no registrados en la contabilidad municipal

En una municipalidad del departamento de Guatemala se determinó mediante el libro de inventarios específicamente en la cuenta de tierras y terrenos que se recibieron cinco inmuebles en concepto de donación por parte de personas particulares hacia la municipalidad y que, al 31 de diciembre del año 2018, no se encontraron registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal -SICOIN GL-, únicamente al libro de inventario sin valor, indicando que serán utilizados para realizar proyectos de infraestructura.

Los inmuebles registrados dentro del inventario municipal al 31 de diciembre de 2018 son los siguientes:

**Tabla 2: Libro de inventario municipal**  
**Cuenta 1233 Tierras y terrenos**  
**Una municipalidad del departamento de Guatemala**  
**Al 31 de diciembre de 2018**  
**Cifras en quetzales**

Descripción	Cantidad	Valor
Terreno donado para la construcción de pozo mecánico	1	0.00
Terreno donado para la construcción cancha polideportiva	1	0.00
Terreno donado para construcción escuela preprimaria	1	0.00
Terreno donado para la construcción de tanque elevado	1	0.00
Terreno donado para construcción de pozo y equipamiento	1	0.00
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>0.00</b>

Fuente: Elaboración propia con base en información del trabajo profesional de graduación realizado.

La tabla 2, muestra que existen cinco inmuebles donados en el inventario municipal al 31 de diciembre de 2018, sin valores, los cuales fueron recibidos en donación para la construcción de diferentes proyectos de infraestructura para el beneficio de las comunidades, y estos al no estar contemplados en el presupuesto municipal no se han ejecutado, para que estos proyectos puedan ser ejecutados deben entrar en un proceso de priorización, puesto que por falta de recursos económicos no pueden ejecutarse todos los proyectos dentro de un período fiscal.

#### **4.1.4 Reflejo del no registro en los estados financieros**

El balance general se formula de acuerdo a un formato establecido dentro del Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-, en este se puede obtener reportes que demuestren la posición financiera, la capacidad de pago y el patrimonio municipal, este comprende el capital contable de la entidad.

Al 31 de diciembre del año 2018, en la cuenta contable 1230 Propiedad, Planta y Equipo (Neto) y subcuenta 1233 tierras y terrenos reflejó un valor de Q725,890.25 producto del registro de los bienes inmuebles adquiridos por la municipalidad y en los cuales no se encuentran integrados los bienes adquiridos en concepto de donación.

Circunstancia que consta en la tabla No. 3 que se inserta en el punto 4.4.3 efecto en los estados financieros de este trabajo profesional de graduación.

#### **4.2 Análisis de la normativa legal aplicable al registro y control de donaciones de bienes inmuebles**

Dentro del marco jurídico guatemalteco, específicamente para el registro y control de la donación de bienes inmuebles dentro de una municipalidad se encuentra las siguientes:

##### **4.2.1 Constitución política de Guatemala**

Es la ley suprema dentro de la República de Guatemala, por medio de la cual se administra el estado y las demás leyes; asimismo, establece los derechos fundamentales de su población.

Dentro de la Constitución Política de la Republica, se encuentra el capítulo VII Régimen Municipal, en donde permite entender en el artículo 223 que los municipios son instituciones autónomas, dentro de las cuales tendrán funciones específicas, siendo unas de ellas de obtener y disponer de recursos, emitir ordenanzas y reglamentos respectivos para su correcto funcionamiento interno.

Dentro de este mismo cuerpo legal se encuentra estipulado quienes conforman un gobierno municipal el cual se integra por el alcalde, síndicos y concejales mediante sufragio universal, estos deberán administrar el fortalecimiento económico dentro de sus municipios, para que puedan realizar obras y prestar servicios necesarios a sus habitantes.

Por lo que la misma constitución política, les da autonomía para poder ejercer dentro de su municipio la administración pública y así velar por el bien común de su población, para el presente caso realizar proyectos de inversión pública que ayudaran a mejorar la infraestructura de sus municipios cumpliendo con cada uno de los requisitos para este fin, así como les faculta para normar lo relativo a los procesos administrativos dentro de la municipalidad para el buen desempeño de sus funciones.

#### **4.2.2 Código municipal**

En relación con este código, el cual contiene las normas legales desarrolladas de acuerdo a los principios constitucionales en los cuales indica la forma de organización, gobierno, administración y el funcionamiento de los municipios por medio del gobierno municipal, con respecto a los aspectos administrativos se puede indicar que en el artículo 9 permite entender que dentro de las atribuciones del alcalde municipal es el de velar por el cumplimiento de las políticas, los planes y proyectos que servirán de desarrollo para su municipio; dentro del artículo 103 se establece que las municipalidades podrán realizar inversiones con fondos del gobierno central en la ejecución de proyectos que sean de beneficios y desarrollo de sus habitantes, siempre y cuando exista un convenio que dé certeza de la elaboración de los proyectos a ejecutarse y que estos cumplan con todo lo establecido en el.

Con respecto a los aspectos administrativos financieros menciona los artículos 97 y 98 que regula lo relacionado a la administración financiera integrada municipal, así como sus funciones abordadas en el capítulo dos numeral 2.9.5, en los artículos del 125 al 138 hace mención al presupuesto municipal.

### **4.2.3 Ley orgánica del presupuesto y su reglamento**

Esta ley es muy importante, la cual establece los procesos de recepción, legalización, registro y ejecución de donaciones, así como los requisitos legales que deben cumplirse para el efectivo control de los recursos, asimismo permite entender que para realizar un proyecto de inversión pública con fondo del estado y que incrementen el capital fijo el requisito indispensable que el inmueble en donde se llevara a cabo dicha obra este registrado a nombre del estado, estableciendo los lineamientos en casos específicos y que es lo que deben hacer la entidades municipales.

En este cuerpo legal, regula el sistema presupuestario, de contabilidad integrada gubernamental, en los artículos 46 y 47 establece del régimen presupuestario de las municipalidades.

En los artículos 53 de la ley y 53 del reglamento se encuentran relacionados, indicando que todos los procesos que se realicen con respecto a las donaciones deberán estar normados dentro de la municipalidad, por lo que, si es necesario tenerlo para darle cumplimiento no solo a esta ley, sino que ayude dentro de los procesos internos de la institución objeto de estudio. Asimismo, menciona que las entidades autónomas incluyendo las municipalidades, mediante certificación de inventario deberán informar en un plazo de 30 días calendarios a la dirección de bienes del estado que recibieron donaciones en especie y que incrementa el patrimonio del estado.

### **4.2.4 Normas del sistema nacional de inversión pública**

Estas normas fueron creadas por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia conjuntamente con el Ministerio de Finanzas Públicas dándole cumplimiento al artículo 23 del reglamento de la ley orgánica del presupuesto estableciendo que estas entidades son las encargadas de formular el proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos del estado en el ejercicio fiscal que corresponda.

Dichos lineamientos vienen relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo Katún que también incluyen otros instrumentos de planificación tales como la Agenda 2030 y políticas generales de gobierno.

Estas normas son de observancia para las municipalidades las cuales requieren de recursos del presupuesto del estado con respecto a inversión y cuando los proyectos sean financiados por el Consejo Departamental de Desarrollo deberán de cumplir con todos lo estipulado en sus puntos resolutivos que emita dicha entidad.

En dichas normas específica si el proyecto incrementa capital fijo, dicho proyecto debe de ejecutarse en inmuebles que estén a nombre de la entidad y que se encuentren debidamente inscritos en el Registro General de la Propiedad haciendo mención que la posesión se puede acreditar en los siguientes casos:

- Bienes municipales: con acuerdo municipal o escritura publica
- Bienes particulares: documento notarial indicando que cede la posesión a nombre de la municipalidad.
- Bienes comunales: la cesión se realiza a la municipalidad por medio de acta de Asamblea comunitaria y la respectiva acta notarial.

Sin embargo, esta ley es muy clara en indicar que las municipalidades deben de realizar el registro de posesión de acuerdo a la Ley de Titulación Supletoria

#### **4.2.5 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal**

Este manual constituye una herramienta para la aplicación de los procesos relacionados a la formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal, de igual manera de la contabilidad integrada gubernamental, tesorería, préstamos y donaciones, regula la estructura y funciones básicas de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. Ayudando en gran manera al fortalecimiento municipal en su administración.

Dentro de este manual también se especifica las normas de control interno que rigen a cada una de las unidades de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.

#### **4.3 Deficiencias establecidas en el registro y control de donaciones**

En este aspecto los resultados obtenidos en el presente trabajo profesional de graduación, son que la municipalidad, no cuenta con un procedimiento específico de donaciones de bienes inmuebles, que les permita conocer los procedimientos a realizar al momento de recibir un inmueble en donación.

Los entrevistados coincidieron en un 100% que no se cuentan con procedimientos establecidos y aprobados para el registro y control de las donaciones de inmuebles, ya que cada entidad actúa de acuerdo a los requerimientos solicitados por la máxima autoridad.

Asimismo, el 75% de los entrevistados indicaron que en la municipalidad existen bienes inmuebles que aún no están inventariados, por cuestiones de índole legal/administrativo, ya que fueron entregados a la municipalidad sin la documentación de soporte necesaria, como en los casos de que no cuentan con planos de ubicación, no solicitaron en su momento certificación del registro de la propiedad y en otros casos no solicitaron la posesión del inmueble a la persona que los donó.

Además de no contar con procedimientos autorizados por la máxima autoridad que darían mayor certeza y agilizarían los tramites al dotar de herramientas de fácil aplicación al personal encargado del registro control de donaciones de bienes inmuebles dentro de las instituciones. La falta de interés por parte de las autoridades municipales de completar los expedientes por cuestiones administrativas ocasiona que los mismos estén atrasados o se pierda el seguimiento.

##### **4.3.1 Procedimientos existentes en el registro y control de donaciones**

De conformidad a la información obtenida se estableció que las dependencias que intervienen en el registro y control de las donaciones se encuentran: Concejo municipal,

Secretaría municipal, y la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, estos mantienen procedimientos genéricos, es decir que al no contar con una normativa interna que establezca la forma en cómo se debe de desarrollar un procedimiento administrativo en específico, se deben fundamentar en normativas jurídicas vigentes que esbozan determinados plazos o etapas de carácter general que deben cumplirse al tratarse de un ámbito atinente a la administración pública.

De acuerdo con la evaluación de los resultados en los cuestionarios y entrevistas realizadas se determinó, que no registraron dichos inmuebles aduciendo que carecían de documentación de respaldo que el único control y registro que se realiza de manera obligatoria, es en el sistema de contabilidad integrado gubernamental SICOIN GL, mismo que utiliza el módulo de donaciones previa a la integración de la documentación, sin embargo, para estos casos no los registraron.

Dentro de los parámetros necesarios para el ingreso de una donación de un bien inmueble en el sistema de contabilidad se indican los siguientes datos: documentación legal, nombre de la donación, origen de la donación, nombre del donador y referencia. Estos datos son obtenidos de los expedientes físicos, los cuales son requeridos por la plataforma informática.

De acuerdo con el total de los entrevistados indicaron que existen aspectos que mejorarían los procedimientos, tales como: un control más detallado, información clara sobre los bienes recibidos, además de solicitar capacitaciones por parte del Ministerio de Finanzas Públicas sobre estos temas y una de las observaciones importantes es la implementación de controles estrictos para evitar hechos fraudulentos dentro de la municipalidad.

#### **4.3.2 Procedimientos administrativos a implementar en el registro de donaciones de bienes inmuebles**

El reglamento de la ley orgánica del presupuesto acuerdo gubernativo 540-2013, menciona dentro del artículo 53 con respecto a las donaciones en especie que las



municipalidades serán responsables de registrar las donaciones en el sistema de contabilidad integrada, dichas donaciones se registran de forma contable sin que estas afecten el presupuesto de la municipalidad. Dichos procesos deberán estar normados por medio de un reglamento específico de donaciones por los que la institución deberá elaborar el manual respectivo.

Este aspecto centra toda la información a cerca de conocer si dentro de las instituciones municipales existen proceso recepción de donaciones; durante la realización del trabajo profesional de graduación se les preguntó a los entrevistados si existía algún tipo de procedimiento establecido dentro de la municipalidad, sin embargo, el 100% indicaron no tener procesos establecidos para la recepción de bienes inmuebles, más bien los realizan de acuerdo a lo que les indican los demás departamentos involucrados

Contar con procedimientos que involucre a las dependencias municipales: Concejo Municipal, Secretaria municipal, Asuntos jurídicos, Dirección municipal de planificación, y Dirección de administración financiera integrada municipal, lo consideraron el 100% de los entrevistados como un aspecto fundamental para lograr cubrir y darle certeza tanto administrativa como contable al proceso del registro de donaciones. De igual manera consideraron que si estos procesos no se regularizan pueden incluir en casos de corrupción, y los programas o proyectos no llegarían al cumplimiento de sus objetivos.

#### **4.3.2.1 Aplicación de funciones y procedimientos administrativos y contables dentro de la municipalidad**

Establecer las funciones y procedimiento administrativos y contables, vienen a constituir una herramienta valiosa para las municipalidades, los cuales permiten dar a conocer a todo el personal de las diferentes direcciones las actividades que deben de hacerse al momento de recibir una donación de un bien inmueble, con la implementación de las mismas fortalece a las diferentes direcciones involucradas en el registro y control de las donaciones para que se les facilite realizar dichos procedimientos.

En la descripción de los procedimientos se dan a conocer paso a paso de cada una de las funciones a realizar por cada dependencia de la municipalidad para poder realizar la recepción del bien inmueble en donación

En el anexo 3, se visualiza el procedimiento que debe de realizar cada una de las unidades administrativas de la municipalidad al momento de recibir un bien inmueble en donación.

En el anexo 4, se presenta el procedimiento que debe de realizar la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para registrar contablemente en el inventario como en su contabilidad la donación del bien inmueble.

#### **4.3.2.2 Elementos a considerar en los procedimientos**

Los elementos a considerar para los respectivos procedimientos de la recepción de las donaciones de bienes inmuebles se encuentran los siguientes:

#### **4.3.2.3 Responsables**

Los responsables de realizar cada uno de los procedimientos administrativos para el registro de las donaciones de bienes inmuebles dentro de la municipalidad se encuentran:

- El Concejo municipal
- La Secretaria municipal
- La Dirección municipal de planificación
- La Dirección de administración financiera integrada municipal
- Asuntos jurídicos

- **Concejo municipal**

El Concejo Municipal como máxima autoridad es el encargado de aprobar o improbar la solicitud de la donación del bien inmueble.

- **Secretaría municipal**

Por medio de esta dependencia, se recibe la carta de intención por el donante, comunidad o beneficiarios del proyecto a ejecutar, se ingresa la solicitud dirigida al Alcalde Municipal de la donación que se quiere hacer a la municipalidad.

Secretaría Municipal, se encarga de dar a conocer al Concejo municipal la solicitud que se tiene de la donación de bien inmueble a la municipalidad. Esta misma dependencia debe elaborar el expediente, adjuntado para el efecto la aprobación de la máxima autoridad municipal y otros requisitos que considere importantes.

- **Asuntos jurídicos**

Esta dependencia analizará la documentación legal presentada por el donante, si la documentación se encontrara bien, emitirá su opinión o dictamen jurídico.

Esta dependencia se encargará de faccionar la escritura pública y trasladarla al registro General de la Propiedad para su inscripción o en todo caso empezará el trámite de Titulación supletoria si fuera el caso.

- **Dirección municipal de planificación**

Esta dependencia municipal, es la encargada de controlar, dirigir, organizar, programas y ejecutar las actividades relacionadas con los proyectos de obra pública que realiza la municipalidad. Se encarga de verificar el área de donación de inmuebles, elaboración de planos con las medidas correspondientes del área.

- **Dirección de administración financiera integrada municipal**

Este departamento municipal, es el encargado de registrar contablemente en el módulo de donaciones del Sistema SICOIN GL, contando con la documentación de soporte necesaria y que se requiere en cada uno de los campos del módulo de donaciones.

Dentro de este módulo se selecciona el tipo de donación, el cual puede ser donaciones con proyecto o donaciones sin proyecto, cuando es donación con proyecto se especifica si formara capital fijo o es inversión social, en el caso que sea proyectos que

forman capital fijo se debe de elegir el tipo de formación: de uso común y de uso no común. A esta clase de proyectos se le debe de colocar el número de Sistema Municipal de Inversión Pública -SMIP-, se ingres el monto del bien o servicio que se recibe en donación, así como una breve descripción del bien o servicio donado.

### **4.3.3 Diagrama de flujo**

El diagrama de flujo es de gran importancia, porque ayuda a designar la representación gráfica de los procedimientos administrativos y contables que se deben llevar en el registro y control de las donaciones de bienes inmuebles dentro de la municipalidad. En este se indican las secuencias del proceso, las direcciones o unidades involucradas y los responsables de su ejecución. (Ver anexo 5)

## **4.4 Ventajas y desventajas de la implementación de registros y control para el registro de donaciones de bienes inmuebles**

Para determinar las ventajas y desventajas del registro y control de donaciones en bienes inmuebles dentro del funcionamiento municipal, fue necesario preguntar a los entrevistados que describieran tales aspectos, ya que al ser estos quienes tienen un acercamiento más profundo y técnico con esta incidencia, tiende a ser indispensable las respuestas que estos proporcionen para contar con un contenido más verídico y efectivo, por lo que indicaron, lo siguiente:

### **4.4.1 Ventajas**

Dentro de las ventajas el 98% de los entrevistados indicaron que mediante la implementación de registros y control permitiría que los bienes municipales puedan ser ingresados al inventario municipal de manera eficiente y con una solidez que los procedimientos hayas sido efectuados de conformidad a los requerimientos legales.

Otras de las ventajas que indicaron es el aumento de activo municipal, ya que mediante este registro y control permitiría ingresar los valores de mercado real de cada uno de los bienes.

Otros de los factores indicados es el control de las cantidades o valores ingresados, ya que contar con los documentos y procedimientos establecidos daría mayor certeza a los bienes adquiridos.

#### **4.4.2 Desventajas**

Dentro de las desventajas el 100% de las personas entrevistadas indicaron que tienen dificultades para el registro de las donaciones por falta de valores monetarios en algunos inmuebles, ya que este procedimiento es obviado o se desatiende lo cual genera atrasos en el ingreso de información.

Al no realizar el registro de la donación al precio real de mercado, los estados financieros no reflejan cifras reales, por lo que es sumamente necesario realizar un avalúo al bien inmueble para establecer un justo y este se vea reflejado en los estados financieros.

Asimismo, el no contar con un procedimiento administrativo en el registro y control de donaciones de bienes inmuebles establecido dentro de la municipalidad ocasiona que todas las direcciones y el personal no sepan el que hacer al momento de recibir uno de estos bienes.

#### **4.4.3 Efectos en los estados financieros**

Las donaciones de bienes inmuebles se registran únicamente en forma contable sin afectar presupuesto; Sin embargo, cuando las recepciones de estos bienes requieran gastos o contrapartidas de recursos estos tendrán que ser registrados presupuestariamente por la municipalidad.

De tal manera, al momento de registrar un bien inmueble cuyo origen sea por donaciones entre vivos, se establece que pueden tener como documentos de soporte o respaldo de ser poseedores del bien los documentos siguientes: derechos posesorios, escritura pública o registrada, titulación supletoria; así mismo estos pueden incluir un valor tanto simbólico como por medio de valuadores autorizados.

Seguidamente, al momento de efectuar la donación entre el donante y la municipalidad se elabora un convenio o contrato de donaciones, además en este documento se puede estimar un valor simbólico si no lo tuviera, esto con el objeto de ingresarlo al Sistema de Contabilidad Integrada Municipal SICOIN- GL.

Este procedimiento se realiza dentro del módulo de donaciones respectivamente, con los requisitos establecidos tales como: acuerdo municipal, contrato o convenio, nombre de los donantes a efecto que dicha donaciones quede registrada en el inventario correspondiente, esta operación contable utiliza la cuenta de donaciones de manera transitoria, ya que los resultados de las operaciones se reflejan directamente en los estados financieros específicamente en la cuenta 1233 tierras y terrenos en esta cuenta se afecta directamente lo que provoca el aumento de activos municipales.

Un aspecto muy complejo es que los datos que se ingresan regularmente son los datos consignados por el donante, y es casi nula la participación de valuadores al momento de registrar un bien por lo que se considera que los datos de valores de terrenos o edificios no son razonables ya que no expresan el valor real de las propiedades. Esto por lo general es por falta de interés de las autoridades municipales de registrar los bienes al costo real actual o de mercado afectando tanto el valor de impuesto al valor agregado pagado en las escrituras por consignar un valor simbólico.

Cuando se recibe una donación de un bien inmueble viene a incrementar el activo de la municipalidad y por consiguiente también el patrimonio, tal él es caso cuando estos bienes inmuebles servirán para realizar algún proyecto de la municipalidad. En concordancia con lo anterior, se presenta la siguiente tabla comparativa que refleja el movimiento al momento de registrar las donaciones contablemente dentro del sistema de contabilidad integrada para gobiernos locales -SICOIN GL-.

**Tabla 3: Cuenta contable 1230 Propiedad planta y equipo (Neto)**  
**Una municipalidad del departamento de Guatemala**  
**Al 31 de diciembre de 2018**  
**Cifras en quetzales**

<b>Cuenta</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor sin registro</b>	<b>Valor con registro</b>	<b>Variación (+/-)</b>
1231	Propiedad y planta en operación	25,552,031.00	25,552,031.00	0.00
1232	Maquinaria y equipo	1,415,328.12	1,415,328.12	0.00
1233	Tierra y terrenos	725,890.25	820,890.25	95,000.00
1234	Construcciones en proceso	19,435,256.00	19,435,256.00	0.00
1237	Otros activos	250,000.00	250,000.00	0.00
<b>Total</b>		<b>47,378,505.37</b>	<b>47,378,505.37</b>	<b>95,000.00</b>

Fuente: Elaboración propia con base en información del trabajo profesional de graduación realizado.

En tabla 3, como se observa la cuenta 1233 Tierras y terrenos tuvo un incremento de Q.95,000.00 al momento de registrar los terrenos al valor de la donación, evidenciando el aumento del activo dentro de la municipalidad, el cual tiene su base en la justipreciación promedio que se le otorga a los bienes cuando estos son donados, es decir que se les debe otorgar un valor a la donación de conformidad a lo que estipula la normativa competente.

## CONCLUSIONES

1. Se determinó que existe desconocimiento por parte del personal municipal de los procedimientos administrativos y contables idóneos para el registro y control de donaciones de bienes inmuebles, circunstancia que de cierta manera ocasiona que los estados financieros de la municipalidad no sean certeros y reales.
2. Se estableció que dentro del marco jurídico guatemalteco pertinente al sector público de forma general, existe el fundamento competente que puede ser aplicado al registro y control de donaciones; sin embargo, en el caso de la municipalidad objeto de estudio no se tienen los procedimientos definidos para darle cumplimiento a dicha normativa.
3. De acuerdo con el presente estudio se analizó que la municipalidad objeto de estudio, no cuenta con los procedimientos administrativos que sirvan de guía en la recepción de donaciones de bienes inmuebles hasta su registro contable, lo que ocasionó que no se registraran contablemente Q.95,000.00, mismo que no se reflejó en el respectivo estado financiero, evidenciando que los procedimientos se realizan sin un control interno definido provocando errores y atrasos.
4. Se define que las principales ventajas de la implementación de procedimientos administrativos de registro y control de donaciones de un bien inmueble dentro de la municipalidad tienden a ser, el registro eficiente y control de ingreso de bienes inmuebles genera un aumento razonable de los activos municipales, siendo este uno de los motivos principales de la implementación de los procesos, los cuales garanticen la razonabilidad de las cifras en los estados financieros.
5. Como desventaja se determinó, que, al no contar con procedimientos administrativos establecidos, los bienes donados no son valuados oportunamente y por lo tanto el bien donado no registrado ocasiona una reducción considerable en el valor de los mismos, lo cual no refleja datos reales en los estados financieros.



## RECOMENDACIONES

1. La municipalidad deberá implementar procedimientos administrativos en el registro y control de donaciones de inmuebles propuesto en el presente trabajo profesional de graduación, con la finalidad de que cada unidad administrativa municipal cuente con lineamientos que les ayude a realizar todas sus funciones de una mejor manera.
2. Incorporar procedimientos administrativos para el registro y control de donaciones de bienes inmuebles, el cual deberá de ser aprobado por parte del Concejo Municipal, teniendo presente las ventajas y desventajas de esto, para que de esta forma se facilite y se conciba certeza, tanto administrativa como financiera a estos procesos, tomando como base la normativa legal que regula las donaciones.
3. Que las autoridades municipales tomen en cuenta el impacto que se tiene al no contar con procedimientos administrativos para recibir un bien inmueble en donación, ya que estos serán de gran ayuda al personal involucrado, facilitando las funciones y creando procesos más eficientes, reduciendo errores en su recepción y registro contable.
4. La máxima autoridad de la municipalidad debe velar por fortalecer las políticas y funciones internas de la entidad, al contar con procedimientos administrativos para el registro y control de las donaciones de un bien inmueble, el cual garantice la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros con respecto al valor real de los activos con que cuenta la municipalidad.
5. El Concejo Municipal debe incorporar la figura de un valuador especialista que efectúe la valuación y actualización de las propiedades donadas con valores simbólicos, de tal manera se pueda actualizar el valor de las mismas; y estas se reflejen de manera razonable en los estados financieros.

## BIBLIOGRAFÍA

- Abarca Carpio, E (2018). Administración, Control de Bienes Patrimoniales en Ejecución de Obras Públicas en la Municipalidad del Cusco 2017. Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Escuela de Postgrado, Lima – Perú: <https://repositorio.une.edu.pe/bitstream/handle/UNE/2381/TM%20AD-Gp%204005%20A1%20-%20Abarca%20Carpio.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Acuerdo Ministerial Número 523-2014, M. d. (23 de diciembre de 2014). Manual del Registro de Donaciones. Guatemala, Guatemala C.A.
- Agustín Vásquez, J (2009). La Regulación Legal de los Bienes Inmuebles del Estado y su Administración. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Guatemala: [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04\\_8214.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04_8214.pdf)
- Cabanellas de Torres, G. (1993). Diccionario jurídico elemental. Buenos Aires, Argentina: Heliasta.
- Capistrano Mendoza, M. V. (2018). El Control Interno y su Influencia en la Gestión Administrativa de las Municipalidades del Perú: Caso Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Ancash, 2017. Chimbote, Perú.
- Castán Tobeñas, J. (1988). Derecho civil español, común y foral. Madrid, España: Reus.
- Chiran Guevara. R (2015). El Derecho de la Propiedad de los Bienes Inmuebles con Excedentes según la Escritura Pública y sus efectos Jurídicos, Universidad Regional Autónoma de los Andes, Facultad Jurisprudencia, Ecuador: <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/3076/1/TUIAB010-2016.pdf>
- Chub Ical, M. (26 de marzo de 2010). Evaluación del Proceso Administrativo en la Gestión Pública, Año 2009: El Caso de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, Guatemala. Guatemala.

- Cochea Borbor, J.L. (2013). El Control Interno de Bienes y la Gestión Administrativa de la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P.) Universidad Estatal Península de Santa Elena. Facultad de Ciencias Administrativas. Libertad Ecuador: <https://repositorio.upse.edu.ec/handle/46000/975>
- Constituyente, A. N. (31 de mayo de 1985). Constitución Política de la República. Guatemala.
- Cuentas, C. G. (Junio de 2006). Normas Generales de Control Interno. Sistema de Auditoría Gubernamental. Guatemala, Guatemala.
- Díez-Picazo, L (1996). Fundamento del Derecho Civil Patrimonial. Introducción Teoría del Contrato. Volumen primero. Quinta edición. Editorial Civitas. Madrid España.
- Enciclopedia Jurídica (2020): Diccionario de Derecho: <http://www.encyclopedia-juridica.com/d/contrato/contrato.htm#:~:text=%5BDiv%5D%20Relaci%C3%B3n%20basada%20en%20un,elementos%20esenciales%2C%20naturales%20y%20accidentales>.
- Frías Mendoza, S. (mayo de 2017). Diseño de Herramientas de Control Interno Administrativo y Contable. Sanborondón, Ecuador.
- Galindo Camacho, M. (2000). Teoría de la Administración Pública. México: Porrúa.
- García Aguirre, J.C. (2007). La importancia de que exista una inscripción provisional en el Registro de la Propiedad, cuando se otorgue donación de bienes inmuebles a favor del Estado. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Guatemala: [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04\\_7032.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04_7032.pdf).
- Girón Ramírez, I (2014). Legalidad de los Criterios Registrales Aplicados por el Registro General de la Propiedad y su Incidencia en las Inscripciones de Bienes Muebles e Inmuebles, Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Guatemala: <https://glifos.umg.edu.gt/digital/86299.pdf>

Hernández Fraga, K (2012). Propuesta de Guía de Administración Educacional del Ejercicio Jurídico de los Estudiantes de Derecho de la Universidad de Cienfuegos. Biblioteca virtual eumed. Net, España: <https://www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1311/1311.pdf>

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). Metodología de la Investigación (sexta edición ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.

Huaroc Ponce, N. M. (2018). Competencias del Personal Administrativo en el Uso del SIAF y su Influencia en la Gestión Pública, en la Municipalidad Provincial de Pasco y Municipalidad Distrital de Yenacancha - 2016. Pasco, Perú.

Instituto Nacional de Administración Pública Guatemala, C. A. (s/a). Breve Compendio de la Administración Pública en Guatemala.

Instituto Nacional de Estadística Guatemala -INE-. (2017). Procedimiento "Recepción y Registro de Donaciones en Especie". Guatemala

Lazo Morales, L (2017) Gestión de Bienes Patrimoniales y presentación de la Información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016. Universidad Peruana los Andes, Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, Perú:  
[http://173.244.209.199/bitstream/handle/UPLA/209/T037\\_42695358\\_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://173.244.209.199/bitstream/handle/UPLA/209/T037_42695358_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

López S. Manuel, (1977). Concepto y Naturaleza del Procedimiento Administrativo. s/e.

Ministerio de Finanzas Públicas, (Marzo de 2015). Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. Guatemala, Guatemala: Servi Prensa.

Ministerio de Finanzas Publicas, (Diciembre de 2017). Manual de Contabilidad Integrada Municipal. Guatemala, Guatemala.

Paz Morales, S, (2013). Estudio Jurídico y Dogmático Civil de los Bienes y Derechos Reales Regulados en Legislación Civil Vigente en Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Guatemala: [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04\\_10946.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04_10946.pdf)

Pérez Méndez, B.A (2014). Importancia de la Inclusión de la Pena Convencional, Clausula Penal o Indemnización en los Contratos Civiles y Mercantiles. Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Guatemala: <https://glifos.umg.edu.gt/digital/89747.pdf>

República, J. d. (14 de septiembre de 1963). Decreto-Ley Numero 106\* Código Civil. Código Civil, 945. Guatemala, Guatemala.

Rodríguez Valencia, J (2012). Como elaborar y usar los manuales administrativos. Vol. Cuarta edición. CENGAGE. México.

Samayoa San Juan, P (2006). La Necesidad de Impulsar el Trámite de la Inmovilización de Bienes Registrales en Defensa del Patrimonio de las Personas. Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Guatemala: [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04\\_6515.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04_6515.pdf)

Secretaria de Planificación y Programación -SEGEPLAN-, (2017) Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, ejercicio fiscal 2018. Guatemala

Tristán Pérez, B (2001). Administración Universitaria. Universidad de la habana. [https://www.researchgate.net/publication/320673434\\_Administracion\\_Universitaria\\_Modulo\\_I\\_La\\_Gestion\\_en\\_las\\_Universidades](https://www.researchgate.net/publication/320673434_Administracion_Universitaria_Modulo_I_La_Gestion_en_las_Universidades).

Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Centro de Documentación Vitalino Girón Corado. (2001). Normas para la Elaboración de Bibliografías en Trabajos de Investigación. Licda. Dina Jiménez de Chang. Segunda edición.

Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Estudios de Postgrado. (2018). Instructivo para elaborar el trabajo profesional de graduación para optar al grado académico de maestro en artes.

Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Estudios de Postgrado. (2018). Guía metodológica para la elaboración del plan de trabajo e informe del trabajo profesional de graduación maestría en artes.

**ANEXOS**

## ANEXO 1

### Modelo de cuestionario a Secretaria Municipal



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL  
TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN



#### CUESTIONARIO SOBRE DONACIONES DE BIENES INMUEBLES SECRETARIA MUNICIPAL

**ENTIDAD:** Municipalidad  
**PERÍODO:** del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018  
**AREA A EVALUAR:** Donaciones

No	PROCEDIMIENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Durante el presente ejercicio fiscal, la municipalidad ha recibido donaciones de Bienes Inmuebles			
2	¿Si la respuesta es afirmativa? ¿Están debidamente registrados en el Registro de la Propiedad de Inmuebles?			
3.	¿Existen bienes inmuebles donados no inventariados?			
4.	¿La municipalidad cuenta con un Manual o Reglamento específico para el registro de donaciones?			
5.	¿Antes de aceptar una donación la municipalidad evalúa cuidadosamente el impacto que tendrá las donaciones ya sea en gastos operativos y recurrentes?			
6.	¿Se lleva un registro sistemático de las donaciones recibidas dentro de la municipalidad ?			
7.	¿Las donaciones son aprobadas por la Autoridad Superior?			
8.	¿Considera que las donaciones son necesarias registrarlas dentro del Módulos de Gobiernos Locales?			
9.	¿Quiénes son las personas responsables del registro de las donaciones dentro de la Municipalidad?			
10.	¿La municipalidad realizar la Titulación de la donación?			
11.	¿Existen algunas características específicas para la donación dentro de la municipalidad?			
12.	¿A que instancias se acude para verificar la procedencia del bien?			

ff: \_\_\_\_\_

ff: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre entrevistado

\_\_\_\_\_  
Nombre Entrevistador

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



## ANEXO 2

### Modelo de entrevista a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL  
TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN



#### Entrevista sobre donaciones de Bienes Inmuebles en una Municipalidad Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Entrevistado: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

#### OBJETIVO:

Conocer el marco legal aplicable al registro y control de donaciones recibidas, así como establecer si dentro de la Municipalidad existen procesos para los mismos, establecer las ventajas y desventajas de implementar procedimientos específicos en las donaciones de bienes inmuebles que ayuden a los servidores públicos.

#### PREGUNTAS:

1. ¿Cómo considera usted que se maneja el tema de donaciones dentro de la municipalidad?

---



---



---

2. ¿Cuáles son los diferentes procesos que tiene la municipalidad para el registro y control de las donaciones de bienes inmuebles?

---



---



---

3. ¿Considera usted que son los más adecuados y se apegan a lo que establece la normativa aplicable a ellos?

---



---



---

4. ¿Me podría indicar el paso a paso de este registro y control de las donaciones de bienes inmuebles dentro de su área?

---



---



---

5. ¿Según usted cuales son las ventajas y desventajas que hay en el registro y control de las donaciones de bienes inmuebles dentro de la municipalidad?

---



---



---

6. ¿Qué aspectos considera que se pueden mejorar en este proceso?



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL  
TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN



---

---

---

7. ¿Considera usted que si las donaciones no se registraran afectarían a la municipalidad?

---

---

---

8. ¿Qué Tipo de donaciones recibe la Municipalidad?

- Inmuebles \_\_\_\_\_
- Muebles \_\_\_\_\_
- Productos \_\_\_\_\_
- Servicios \_\_\_\_\_

9. ¿Qué dependencias municipales intervienen en el Registro y Control de las donaciones?

---

---

---

---

10. Contablemente quien le asigna el valor a la donación (explique):

---

---

---

---

Nombre del Entrevistador: \_\_\_\_\_

## ANEXO 3

**Funciones y procedimientos administrativos del registro y control de donaciones de inmuebles en una municipalidad**

<b>MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA</b>			
<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE INMUEBLES</b>			<b>3 HOJAS</b>
<b>FECHA DE ELABORACIÓN /2020</b>			
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
1.	Recibe carta de intención por el donante, comunidad o beneficiarios del proyecto a ejecutar dirigida al Alcalde Municipal en donde solicita se realicen los trámites de recepción y registro de bienes inmuebles la que es conocida/ y aprobada por el oncejo Municipal y posteriormente se traslada a la dirección municipal de planificación.	Secretario	Secretaria municipal
2.	La solicitud es recepcionada por la dirección municipal de planificación, para que se elabore el expediente con los siguientes documentos: planos de ubicación y localización del área y planos con medidas del área la que es devuelta a secretaria municipal	Director de planificación	Dirección municipal de planificación DMP
3.	Se recepciona el expediente proveniente de dirección municipal de planificación la que se complementa con los documentos siguientes: fotocopia del DPI del propietario, boleto de ornato, certificación extendida por el Registro de la Propiedad que acredite la propiedad del inmueble, fotocopia de la escritura pública del inmueble.	Secretario	Secretaria municipal

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
4.	Se entrega copia del expediente con toda la documentación legal presentada por el donante al departamento jurídico para se realice un análisis del bien inmueble, esperando el dictamen favorable del mismo	Asesor jurídico	Asuntos jurídicos
5.	Dentro de los documentos contenidos en el expediente se establece si el inmueble posee el valor comercial de no contar con el valor se devuelve a dirección municipal de planificación DMP, para que efectúe el avalúo correspondiente.		
6.	La Dirección Municipal de Planificación envía la solicitud de gasto correspondiente para la contratación del valuador experto a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Director de planificación	Dirección municipal de planificación DMP
7.	La Dirección de Administración Financiera Integrada municipal recibe la solicitud de gasto la cual es conocida en el concejo municipal para posteriormente efectuar la contratación del valuador de inmuebles.	Director de administración integrada municipal	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
8.	Una vez elaborado el avalúo de inmueble se procede a integrar el estudio del avalúo correspondiente al expediente respectivo y se devuelve a secretaria municipal		
9.	Recibe secretaria municipal y se traslada a Concejo Municipal para que se efectúe el acuerdo municipal de aceptación municipal dirigiendo el expediente al Asesor jurídico,	Secretario	Secretaria municipal

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
10	Solicita elaborar escritura pública del bien que se recibe como donación al departamento de asuntos jurídicos/ asesor jurídico	Secretaria	Secretaria municipal
11	Recibe el expediente para elaborar la escritura pública y trasladan al Registro General de la Propiedad para su inscripción posteriormente agotado este trámite es devuelto a secretaria municipal para continuar el proceso.	Asesor jurídico	Asuntos jurídicos
12	Secretaria municipal, recepciona el expediente el que luego es trasladado a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal		
13.	Recibe Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal el expediente original para el ingreso y/o ajuste contable del inmueble donado para el registro en el inventario municipal y al sistema de contabilidad integrada municipal –SICOIN GL-	Director de administración integrada municipal/ encargado de inventario y encargado de contabilidad	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
14.	Fin del Procedimiento		

Fuente: Elaboración propia con base en información del trabajo profesional de graduación realizado.

**ANEXO 4**  
**Funciones y procedimientos contables del registro y control de donaciones de inmuebles en una municipalidad**

<b>MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA</b>			
<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE DEL REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE INMUEBLES</b>			<b>3 HOJAS</b>
<b>FECHA DE ELABORACIÓN /2020</b>			
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
1.	Recibe expediente original con la documentación de respaldo correspondiente y traslada al encargado de inventario	Director de administración integrada municipal	Dirección de Administración Integrada Municipal DAFIM
2.	El encargado de inventario municipal, se encarga de registrar en el libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la donación recibida por parte de la municipalidad. Traslada el expediente para su registro contable	Encargado del inventario municipal	Dirección de Administración Integrada Municipal DAFIM
3.	El encargado de contabilidad, procede a realizar el registro en el sistema -SICOINGL-, en el módulo de donaciones, para el efecto debe de llenar cada una de las casillas de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de registro: corresponde a la fecha en la que se está realizando el registro.</li> <li>• Nombre de la donación: Se elige Interno ya que la donación se dio a nivel nacional sería lo contrario si fuera una donación internacional.</li> <li>• Donador: Se debe de seleccionar la entidad que realiza la donación.</li> </ul>	Encargado de contabilidad	Dirección de Administración Integrada Municipal DAFIM

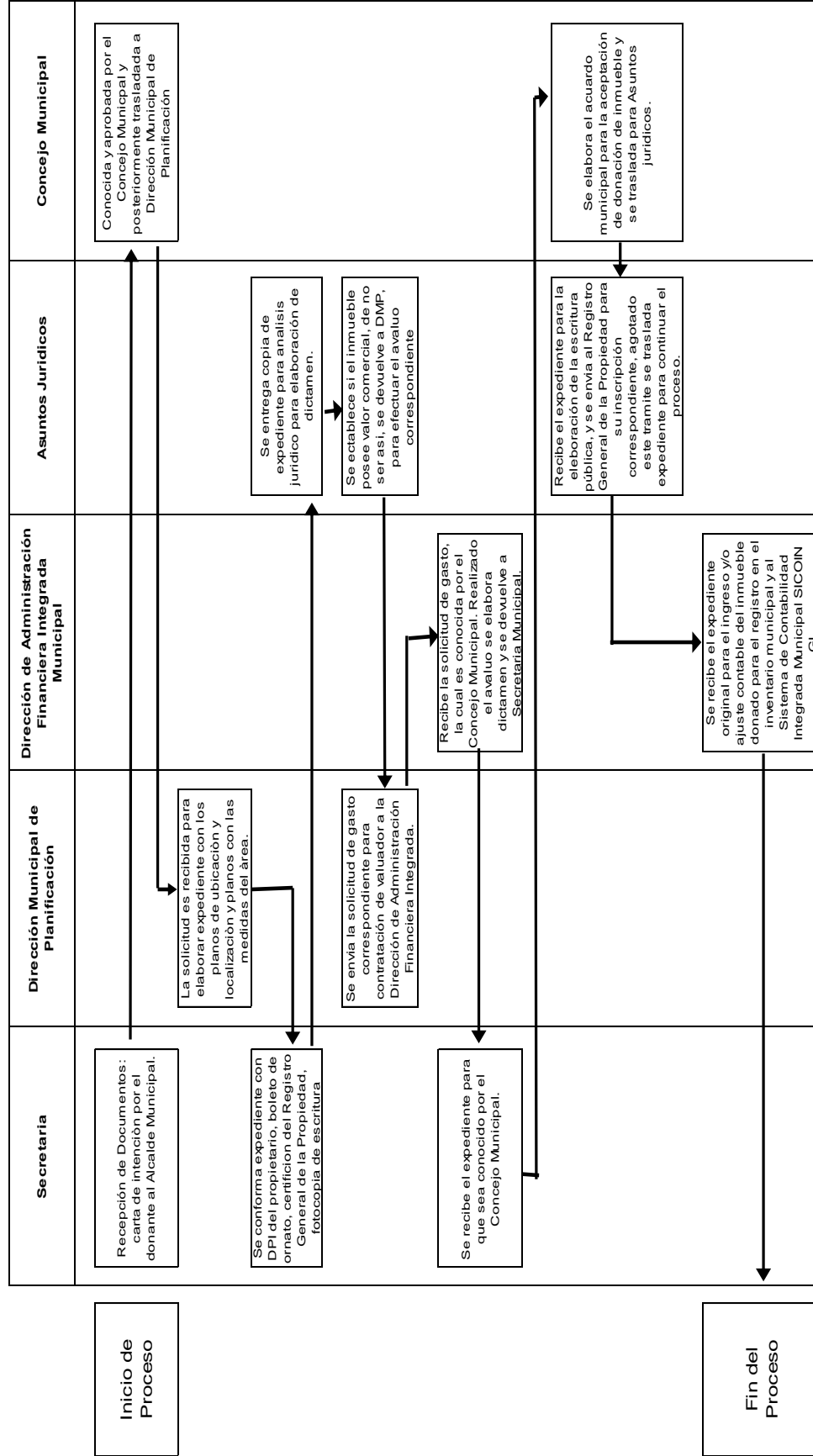
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intermediario: se debe de elegir la misma entidad donante</li> <li>• Referencia donador: se ingresa el número de expediente que hace referencia del donador</li> <li>• Monto donado: se ingresa el monto de la donación que aparece en el documento público</li> <li>• Moneda: elegir moneda nacional</li> <li>• Tipo de documento aprobación municipal: Acta o Acuerdo de concejo municipal.</li> <li>• Tipo de documento respaldo legal: escritura pública</li> <li>• Tipo de donación: de debe de elegir donación en especie.</li> <li>• Seleccionar la opción crear para registrar los bienes</li> <li>• En la siguiente pantalla se desplegará la siguiente información, para lo cual deberá de marcar lo siguiente:</li> <li>• Tipo de donación: elegir donación con proyecto</li> <li>• Tipo de proyecto: especificar formación de capital fijo.</li> <li>• Formación de capital fijo: elegir uso común o no común dependiendo el tipo de proyecto a realizar.</li> <li>• SMIP: se debe de colocar el número a los proyectos que formaran capital fijo</li> <li>• Bienes y servicios: se debe de especificar el tipo de bien donado</li> <li>• Monto: nuevamente que coloca el monto con el cual fue recibido dicho bien.</li> </ul>	<p>Encargado de contabilidad</p>	<p>Dirección de Administración Integrada Municipal DAFIM</p>

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción: describir el tipo de bien recibido en donación y si es para algún proyecto en específico.</li> <li>• Se le da clic en crear</li> <li>• Se mostrará el registro creado.</li> <li>• General el comprobante contable y revisa la cuenta a afectar en los Estados Financieros.</li> <li>• Envía certificación del inventario municipal a la Dirección de Bienes del Estado</li> <li>• Archiva documentación de soporte.</li> </ul>	Encargado de contabilidad	Dirección de Administración Integrada Municipal DAFIM
4.	Fin del Procedimiento		

Fuente: Elaboración propia con base en información del trabajo profesional de graduación realizado.



**Anexo 5**  
**Diagrama de flujo**  
**Procedimiento Administrativo y contable del registro control de donación de bien inmueble**



Fuente: Elaboración propia con base en información del trabajo profesional de graduación realizado.

**ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1: Nomenclatura de inventario .....	55
Tabla 2: Libro de inventario municipal .....	56
Tabla 3: Cuenta contable 1230 propiedad, planta y equipo (Neto).....	69