

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



**EL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL Y LA ADSCRIPCIÓN DE BIENES DE  
USO NO COMÚN, EN UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE  
SACATEPÉQUEZ**

**LICENCIADA MILDRED CONSUELO FLORES RAMÍREZ**



**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**



**EL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL Y LA ADSCRIPCIÓN DE BIENES DE  
USO NO COMÚN, EN UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE  
SACATEPÉQUEZ**

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 SÉPTIMO 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. MILDRED CONSUELO FLORES RAMÍREZ**

**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.LL Silvia María Oviedo Zacarias
Vocal Quinto:	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

TERNA QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO PROFESIONAL DE  
GRADUACIÓN

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

ACTA/EP No. **03754****ACTA No. GFCG-U-08-2021**

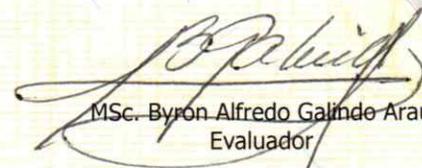
De acuerdo al estado de emergencia nacional decretado por el Gobierno de la República de Guatemala y a las resoluciones del Consejo Superior Universitario, que obligaron a la suspensión de actividades académicas y administrativas presenciales en el campus central de la Universidad, ante tal situación 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 24 de abril de 2021, a las 11:00 horas para practicar la PRESENTACIÓN DEL TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN de la **licenciada Mildred Consuelo Flores Ramírez, Carné 201990797**, 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 "**EL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL Y LA ADSCRIPCIÓN DE BIENES DE USO NO COMÚN, EN UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**", 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 seis (76) 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 24 días del mes de abril del año dos mil veintiuno.



Msc. José Rubén Ramírez Molina  
Coordinador



MSc. Byron Alfredo Galindo Arauz  
Evaluador



MSc. Silvia Cristina Duarte Lucero  
Evaluadora



Licda. Mildred Consuelo Flores Ramírez  
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: **Mildred Consuelo Flores Ramírez, Carné 201990797**, incorporó los cambios y enmiendas sugeridas por cada miembro examinador del Jurado.

Guatemala, 03 de mayo de 2021.



  
Msc. José Rubén Ramírez Molina  
Coordinador



J.D-TG. No. 0683-2021  
Guatemala, 20 de agosto del 2021

Estudiante  
Mildred Consuelo Flores Ramírez  
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-08-2021	<u>Mildred Consuelo Flores Ramírez</u>	<u>201990797</u>	EL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL Y LA ADSCRIPCIÓN DE BIENES DE USO NO COMÚN, EN UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

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:** Nuestro padre celestial por darme la vida, por permitirme alcanzar una meta más, por darme sabiduría, fortaleza y ser siempre la luz que ilumina mi camino.
- A MI PADRE:** Con mucho amor por estar siempre en los momentos difíciles, contando con su apoyo incondicional, enseñándome el camino correcto con sus sabios consejos y aunque ya no esté aquí entre nosotros en este momento, estoy segura que desde donde quiera que él esté comparte conmigo con mucha felicidad este triunfo.
- A MI MADRE:** Con agradecimiento por su comprensión, apoyo, sus sabios consejos y por todo el amor. Hoy le hago entrega de este triunfo que no solo es mío sino también de ella.
- A MI ESPOSO E HIJAS:** Por su amor y apoyo incondicional para poder alcanzar una meta más en mi vida, hoy puedo decirles gracias, valió la pena tanto esfuerzo.
- A MIS HERMANOS:** Por su apoyo moral en bien de mi superación.
- A LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO:** Por brindarme el conocimiento académico, ético y profesional.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Por darme la oportunidad de forjarme como profesional.

## CONTENIDO

<b>RESUMEN</b> .....	<b>i</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>iv</b>
<b>1. ANTECEDENTES</b> .....	<b>1</b>
1.1 Reglamento para la adquisición y administración de bienes inmuebles adscritos al ministerio de educación .....	1
1.2 La importancia de regularizar la figura de adscripción administrativa, sus modificaciones y cancelación dentro del derecho administrativo guatemalteco ..	1
1.3 La regulación legal y administrativa de los bienes inmuebles del Estado y su administración .....	2
1.4 Procedimiento para las transferencias de obras públicas a otras entidades del Estado .....	2
1.5 Manual del proceso de transferencia de bienes muebles .....	3
1.6 Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental .....	3
1.7 Reglamento orgánico interno del ministerio de Finanzas Públicas.....	4
<b>2. MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>5</b>
2.1 El control gubernamental .....	5
2.1.1 Generalidades del control interno .....	5
2.2 Definición de control interno .....	5
2.2.1 Objetivos del control interno .....	6
2.2.2 Importancia del control interno.....	6
2.2.3 Alcance del control interno.....	7
2.3 El Control Interno en el área de Contabilidad en una Municipalidad .....	7

2.3.1	Área de Contabilidad .....	8
2.3.2	Normas de Control Interno en el área de Contabilidad .....	9
2.4	Los bienes .....	11
2.5	Definición legal de bien.....	12
2.6	Naturaleza jurídica de los bienes .....	12
2.7	Bienes muebles .....	12
2.8	Bienes inmuebles .....	13
2.9	Clasificación de los bienes.....	13
2.9.1	Bienes nacionales.....	13
2.9.2	Bienes nacionales de uso común .....	14
2.9.3	Bienes nacionales de uso no común .....	14
2.10	Aprovechamiento de los bienes nacionales .....	15
2.11	Formas de administrar bienes públicos.....	16
2.11.1	Enajenación y Transferencia .....	16
2.11.2	Usufructo .....	18
2.11.3	Donación .....	19
2.11.4	Permuta.....	20
2.11.5	Arrendamiento .....	20
2.11.6	Adscripción .....	21
2.11.7	Generalidades de la adscripción.....	21
2.11.8	Etimología de la adscripción administrativa .....	22
2.11.9	Definición de adscripción administrativa .....	22
2.11.10	Elementos de la adscripción administrativa .....	23
2.11.11	Entidades que intervienen en el proceso de Adscripción .....	23

<b>3.</b>	<b>METODOLOGÍA .....</b>	<b>34</b>
3.1	Definición del problema .....	34
3.2	Delimitación del problema.....	34
3.2.1	Punto de vista.....	34
3.2.2	Unidad de análisis .....	35
3.2.3	Período a investigar.....	35
3.2.4	Ámbito geográfico.....	35
3.3	Justificación .....	35
3.4	Objetivos .....	35
3.4.1	Objetivo general .....	36
3.4.2	Objetivos específicos.....	36
3.5	Método científico .....	37
3.5.1	Fases del Método Científico .....	37
3.5.2	Enfoque, diseño y alcance del trabajo profesional de graduación.....	38
3.6	Técnicas de investigación aplicadas.....	38
3.6.1	Técnicas de investigación documental.....	38
3.6.2	Técnicas de investigación de campo .....	39
<b>4</b>	<b>DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>40</b>
4.1	El control interno gubernamental y la adscripción de bienes.....	40
4.2	Bienes nacionales de uso no común que no han sido adscritos en una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez.....	42
4.2.1	Descripción de bienes de uso no común registrados en el inventario municipal en el año 2019.....	42
4.2.2	Detalle de bienes de uso no común registrados en el inventario municipal.....	44

4.3	Principales causas por las que no se realiza la adscripción de bienes .....	47
4.3.1	Falta de conocimiento acerca de la adscripción.....	47
4.3.2	Falta de regulación dentro del ordenamiento jurídico.....	48
4.3.3	Diferencia de criterios entre Instituciones .....	48
4.3.4	Ausencia de un inventario de los bienes del Estado .....	49
4.4	Gastos realizados por el resguardo, mantenimiento y funcionamiento de bienes de uso no común en una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez...	49
4.4.1	Gastos de resguardo y mantenimiento .....	49
4.4.2	Gastos de funcionamiento .....	50
4.5	Entidades involucradas, procedimientos y modificaciones en la adscripción de los bienes nacionales de uso no común de una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez.....	52
4.5.1	Entidades involucradas para el proceso de adscripción de bienes nacionales de uso no común .....	52
4.5.2	Requisitos del expediente de la Solicitud de la adscripción de un bien inmueble .....	59
4.5.3	Procedimiento administrativo de la adscripción .....	61
4.5.4	Flujograma del Procedimiento de la adscripción en el Ministerio de Finanzas Públicas:.....	64
4.5.5	Modificación de la adscripción .....	67
4.5.6	Cancelación de la adscripción .....	67
4.5.7	Procedimientos existentes en la Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez.....	68
4.5.8	La Adscripción de bienes municipales como proceso innovador, sin perder el dominio del bien .....	68

4.5.9 Procedimientos por implementarse en la Municipalidad del Departamento de  
Sacatepéquez.....69

**CONCLUSIONES ..... 70**

**RECOMENDACIONES ..... 72**

**BIBLIOGRAFÍA ..... 73**

**ANEXOS..... 76**

## RESUMEN

En Guatemala, la adscripción es una afectación administrativa que consiste en asignar a determinado Ministerio u otra dependencia del Estado, un inmueble para regularizar el uso de este; formalizándose dicho acto, por medio de un acuerdo gubernativo y el acta de formal entrega respectiva, por tratarse de un acto administrativo y no contractual, el mismo no debe constar en escritura pública y asimismo no origina inscripción en el Registro General de la Propiedad, registrándose únicamente en el registro administrativo a cargo de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

El problema expuesto en este trabajo profesional de graduación, se refiere a la necesidad de evaluar el control interno gubernamental y la adscripción de bienes de uso no común, en una municipalidad del departamento de Sacatepéquez, considerando que en sus Estados Financieros se reflejan que existen bienes registrados en la cuenta contable 1231 propiedad y planta en operación a los cuales no se les ha dado el tratamiento correspondiente para que sean adscritos a los Ministerios, Direcciones Generales u otra dependencia del Estado para regularizar su uso, generándole a la Municipalidad gastos para el mantenimiento, funcionamiento y resguardo.

La propuesta de solución que se ha planteado consiste en identificar la cantidad de bienes nacionales de uso no común, registrados en el inventario municipal que no han sido adscritos a las dependencias del Estado, materializar los gastos realizados para su mantenimiento, funcionamiento y resguardo, asimismo determinar las razones por las que no se ha realizado la adscripción de bienes y finalmente presentar el procedimiento para realizarlo, estableciendo quienes son las entidades involucradas dentro del proceso. El presente trabajo profesional de graduación se realizó aplicando el método científico, en sus tres fases, indagadora, demostrativa y expositiva donde para tal efecto se utilizaron técnicas de investigación documental y de campo consistiendo éstas en análisis de información financiera y documental y entrevistas a personal municipal con las cuales se formaron las siguientes conclusiones las cuales se presentan a continuación.

Existen registradas en el inventario municipal obras, catalogadas como bienes de uso no común, las cuales fueron ejecutadas y finalizadas a lo largo de varios años atrás por la municipalidad registradas por un valor de Q18,677,385.61 y que no han sido adscritas a las dependencias del Estado que hacen uso de ellas, generándole gastos a la municipalidad por su funcionamiento, mantenimiento y resguardo.

La causa más importante por la que una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez no realiza la adscripción de bienes a las dependencias del Estado correspondiente, es la falta de conocimiento del proceso que se debe realizar en la Dirección de Bienes del Estado para solicitar el traslado de los bienes por medio de la solicitud de adscripción.

Se cuantificaron gastos por Q1,465,000.00 ejecutados durante el año 2019, que según el análisis realizado estos fueron para el pago de gastos variables (energía eléctrica, internet, telefonía, mantenimiento, reparaciones y guardianía) y gastos fijos (salarios y/o honorarios de maestros para escuelas, catedráticos para los institutos, conserjes, secretarías y contadores) ejecutados para el funcionamiento, mantenimiento y resguardo de establecimientos educativos que dependen del Ministerio de Educación que no han sido adscritos.

Dichos gastos los realiza la Municipalidad amparándose en el cumplimiento de una de las competencias propias al municipio, establecidas en el Código Municipal en la que se estipula que deberá gestionar la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe; sin embargo, al no adscribir los bienes, dimiten de invertir esta cantidad para contribuir a la satisfacción de otras necesidades del municipio, y no permite que el Ministerio de Educación que hace uso del bien, se responsabilice de absorber los gastos mencionados, ya que es este, que en cumplimiento a lo establecido en la ley del Organismo Ejecutivo, tiene la función de formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados.

Asimismo, se pudo establecer que la municipalidad del departamento de Sacatepéquez objeto de este trabajo profesional de graduación no cuenta con los procedimientos establecidos, para llevar a cabo la adscripción de bienes, por lo que se presentó el procedimiento para realizar la adscripción de bienes, describiendo a las entidades involucradas y los requisitos que debe contener el expediente para realizar la solicitud.

Palabras claves: Bienes de uso no común, adscripción, dominio, control interno, inventario, procedimiento, Municipalidad, Instituciones del Estado, Dirección de Contabilidad del Estado.

## INTRODUCCIÓN

El Estado de Guatemala, con el afán de dar cumplimiento a las políticas, planes y programas de desarrollo del país, las cuales surgen de las necesidades priorizadas de las comunidades, traslada facultades de decisión sobre inversión pública a las Municipalidades del país, para que, a través de ellas, se realice la construcción de proyectos de inversión, transformándolos en bienes inmuebles construidos en terrenos municipales o en terrenos de otras instituciones, ministerios, direcciones generales u otra dependencia del sector público.

Los bienes admiten innumerables clasificaciones; sin embargo, en el presente trabajo profesional de graduación y tomando en cuenta la opinión de diferentes autores, se puede identificar que atendiendo a la razón a la persona a que pertenece, estos se clasifican: como bienes nacionales de uso común cuando son carreteras, puentes, puertos, aeropuertos, muelles, embarcaciones, carreteras subterráneas y cualquier otra obra pública adquirida para utilidad o comodidad común; y bienes nacionales de uso no común, cuando son: escuelas, hospitales, viviendas, polideportivos, edificios para oficinas, actividades comerciales, industriales y/o de servicios de diversa índole, entre otros.

Con respecto a estos últimos, al ser de uso no común, muchos de ellos son utilizados por alguna dependencia del Estado ajena a quien los construyó, es por ello que el presente trabajo profesional de graduación se enfoca en los bienes nacionales de uso no común y su transferencia otras instituciones, ministerios, direcciones generales u otra dependencia del sector público por medio de la adscripción.

La adscripción en el derecho civil o administrativo no se encuentra regulada o definida; pero si lo está en el derecho consuetudinario como una institución o forma de operar, que reiteradamente, está utilizando el Estado de Guatemala, para delimitar el área y definir el destino específico que debe dársele a determinados bienes inmuebles, ya sea parcial o a la totalidad de una finca.

La adscripción es una afectación administrativa que consiste en asignar en determinado Ministerio u otra dependencia del Estado, un inmueble para regularizar el uso; formalizándose dicho acto, por medio de un Acuerdo Gubernativo y el acta de formal entrega respectiva, por tratarse de un acto administrativo y no contractual, el mismo no debe constar en escritura pública y asimismo, por no constituir derecho real, no origina inscripción en el Registro General de la Propiedad, registrándose únicamente en el registro administrativo a cargo de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

El lugar objeto de estudio en este trabajo es una Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez.

El problema expuesto en este trabajo profesional de graduación, se refiere a la necesidad de evaluar el control interno gubernamental y la adscripción de bienes de uso no común, en una municipalidad del departamento de Sacatepéquez, considerando que en sus Estados Financieros se reflejan que existen bienes registrados en la cuenta contable 1231 propiedad y planta en operación a los cuales no se les ha dado el tratamiento correspondiente para que sean adscritos a los Ministerios, Direcciones Generales u otra dependencia del Estado para regularizar su uso, generándole a la Municipalidad gastos para el mantenimiento, funcionamiento y resguardo.

La propuesta de solución que se ha planteado consiste en identificar la cantidad de bienes nacionales de uso no común, que se encuentran operados en la contabilidad y registrados en el inventario municipal que no han sido adscritos a las dependencias del Estado, materializar los gastos realizados para su mantenimiento, funcionamiento y resguardo, asimismo determinar las razones por las cuales no se ha realizado la adscripción de bienes y finalmente presentar el procedimiento estructurado para realizarlo, estableciendo quienes son las entidades involucradas dentro del proceso de la adscripción.

La justificación del trabajo profesional de graduación se demuestra tomando en cuenta que, la falta de adscripción de los bienes de uso no común a las Instituciones, Ministerios, Direcciones Generales u otra dependencia del Estado que hacen uso de estos, actualmente genera gastos a las Municipalidades por el funcionamiento, mantenimiento y resguardo, que se realizan para dar cumplimiento a las competencias atribuidas o delegadas al municipio, no obstante está limitando a que ese monto gastado, pueda ser utilizado por las Municipalidades para la realización de nuevos proyectos u obras con el fin de mejorar la calidad de vida de la población; y así mismo que las Instituciones o dependencias responsables puedan absorber y ejecutar gastos al no tener administrativamente la posesión del bien.

El objetivo general del trabajo profesional de graduación en relación directa con el problema principal, se plantea de la siguiente manera: Establecer si se realiza el procedimiento de adscripción de los bienes de uso no común, a las Instituciones, Ministerios, Direcciones Generales u otra Dependencia del Estado, con la finalidad de que estos entes públicos, se encarguen de su resguardo, mantenimiento y funcionamiento.

Los objetivos específicos, que sirvieron de guía para el trabajo profesional de graduación fueron los siguientes: identificar la cantidad de bienes nacionales de uso no común que no han sido adscritos a las Dependencias o Instituciones del Estado según el uso del bien, para materializar el valor de los mismos; analizar las causas por las que en una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez no se lleva a cabo la adscripción de bienes de uso no común a las Dependencias o Instituciones del Estado correspondiente; cuantificar los gastos realizados por una Municipalidad de Sacatepéquez, por el resguardo, mantenimiento y funcionamiento de los bienes de uso no común, que no han sido adscritos a las Dependencias o Instituciones del Estado responsables; establecer si una municipalidad del departamento de Sacatepéquez cuenta con los procedimientos, para llevar a cabo el proceso de adscripción de bienes de uso no común y describir el procedimiento e identificar las entidades involucradas para realizar el proceso de

adscripción de bienes nacionales de uso no común en una Municipalidad de Sacatepéquez.

El presente trabajo profesional de graduación consta de los siguientes capítulos: El capítulo uno, antecedentes, expone el marco referencial teórico y empírico del tema del trabajo; 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, es el capítulo central de este trabajo profesional de graduación donde se pretende dar respuesta a las preguntas del trabajo y cumplir con los objetivos formulados y en los que se incluyó información para analizar el control interno gubernamental y la adscripción de bienes de uso no común, en una municipalidad del departamento de Sacatepéquez

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones del trabajo profesional de graduación realizado.

## **1. ANTECEDENTES**

Los antecedentes establecen el origen del trabajo realizado, presentan el marco referencial teórico y empírico del trabajo profesional de graduación. A continuación, se presentan los antecedentes relacionados con el control interno gubernamental y la adscripción de bienes de uso no común, en una municipalidad del departamento de Sacatepéquez.

### **1.1 Reglamento para la adquisición y administración de bienes inmuebles adscritos al ministerio de educación**

En 1999 el Ministerio de Educación de Guatemala (MINEDUC) publicó el documento titulado: Reglamento para la adquisición y administración de bienes inmuebles adscritos al ministerio de educación, en el que se establecen los procedimientos a seguir y la documentación a presentar para la transferencia de bienes al ministerio de educación.

### **1.2 La importancia de regularizar la figura de adscripción administrativa, sus modificaciones y cancelación dentro del derecho administrativo guatemalteco**

Según la investigación realizada por Martínez (2004), sobre la importancia de regularizar la figura de adscripción administrativa, sus modificaciones y cancelación dentro del derecho administrativo guatemalteco, explica sobre la necesidad de regular el debido control y administración de los bienes del Estado, los cuales se han administrado de una forma no regulada a través de la figura atípica denominada adscripción de bienes del Estado, cuyo proceso administrativo, es desarrollado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de bienes del Estado, por lo que propone encontrar en la figura de la adscripción administrativa debidamente regulada, una garantía jurídica para que el proceso administrativo se realice conforme a derecho, determinando necesario encuadrar la figura de la adscripción administrativa en una ley ordinaria, dentro de la legislación guatemalteca, para cuyo efecto propone un proyecto de ley.

### **1.3 La regulación legal y administrativa de los bienes inmuebles del Estado y su administración**

Según la investigación realizada por Agustín (2009), sobre la regulación legal y administrativa de los bienes inmuebles del Estado y su administración expone que la problemática en la regulación que se tiene en la administración del patrimonio inmobiliario del Estado, es en virtud que las instituciones estatales desconocen las limitaciones que tienen sobre el uso de una bien inmueble propiedad de la Nación; por lo mismo, cambian el destino para el cual les fue otorgado dicho bien, provocando un descontrol en los registros, que posee la Dirección de bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Es de hacer notar que en nuestro ordenamiento jurídico no existe una norma específica que permita el soporte legal de las figuras jurídicas que se utilizan en la gestión del patrimonio público, para dar certeza jurídica a las diferentes instituciones del Estado, sobre los inmuebles que tienen en uso. Lo expuesto en los párrafos que anteceden quedará resuelto al crearse la Ley de bienes inmuebles nacionales, por medio de la cual, el Estado estará fortaleciendo legalmente a la Dirección de bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que se cumpla con la función de mantener un registro consolidado, moderno, seguro y eficiente del patrimonio inmobiliario del Estado.

### **1.4 Procedimiento para las transferencias de obras públicas a otras entidades del Estado**

La oficina de organización y métodos de información de la Municipalidad Provincial de Piura, Perú (2012) presentó el manual de procedimientos titulado: Procedimiento para las transferencias de Obras Públicas a otras entidades del Estado; cuyo objetivo es normar el proceso de transferencia de las obras públicas ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Piura, con el fin de lograr la transferencia de obras públicas a las entidades públicas (receptoras), con la finalidad de que se encarguen de darle el uso, mantenimiento, conservación, inscripción oficial y/o servicio para la cual fueron ejecutadas, así mismo lograr que en los registros públicos figure inscrita la realidad jurídica actual de los inmuebles de las entidades públicas, en relación a los derechos

reales; así como establecer el valor real del activo patrimonial de la Municipalidad Provincial de Piura. (Oficina de organización y métodos de información. Municipalidad Provincial de Piura, Perú). [O.O.M.I.]

### **1.5 Manual del proceso de transferencia de bienes muebles**

El servicio de gestión inmobiliaria del sector público del Ecuador (2014) presentó el manual del proceso de transferencia de bienes muebles de la Dirección de procesos y cultura organizacional de la República del Ecuador. En este se desarrolla el procedimiento para la transferencia gratuita de bienes muebles, en él se establecen las actividades, el rol de los responsables, la descripción de la actividad que se debe realizar, la documentación obtenida como resultado de haber realizado el procedimiento, asimismo se describe el flujograma respectivo.

### **1.6 Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental**

La Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala (2017), presentó el manual de contabilidad integrada gubernamental, en el que se detalla que 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 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.

Este manual está enmarcado en un conjunto conceptual y metodológico desarrollado en la ley SIAFSAG y en los “Principios de contabilidad generalmente aceptados para el sector público no financiero”. Es el eslabón que une al SIAF con la teoría y práctica contable tradicional y para comprender con rigor su operatoria, es necesario el conocimiento previo y cabal de estas dos metodologías. En el sistema diseñado, la

actividad de teneduría de libros, tal como se muestra en el Manual, se realiza automáticamente de acuerdo con el tipo de transacción y de la información que sobre cada una de ellas se ingresa a la base de datos y que cumple con todos los requerimientos de la teoría contable.

### **1.7 Reglamento orgánico interno del ministerio de Finanzas Públicas**

El Ministerio de Finanzas Públicas de la República de Guatemala (2018), presentó este reglamento el cual tiene por objeto establecer la estructura orgánica interna, funciones y mecanismos de coordinación del Ministerio de Finanzas Públicas, para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, fue aprobado por medio del Acuerdo Gubernativo No. 112-2018, de fecha 27 de junio de 2018, en el cual se establece que la Dirección de bienes del Estado es la dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, responsable de mantener un registro consolidado, moderno, seguro y eficiente del patrimonio del Estado y cuyas funciones entre otras se encuentran que esta Dirección es la responsable de analizar y opinar sobre la procedencia de solicitudes de adscripciones.

Asimismo, muestra que el departamento de gestión y legalización es el órgano responsable de gestionar los procesos de análisis y opinión sobre la procedencia de las adscripciones de bienes inmuebles que constituyen o favorecen el patrimonio del Estado, incluyendo las entidades descentralizadas y autónomas.

## **2. MARCO TEÓRICO**

El marco teórico contiene la exposición y análisis de las teorías y enfoques teóricos y conceptuales utilizados para fundamentar el trabajo profesional de graduación relacionado con el control interno gubernamental y la adscripción de bienes de uso no común, en una municipalidad del departamento de Sacatepéquez.

### **2.1 El control gubernamental**

El Control Gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental. (Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, art. 5)

#### **2.1.1 Generalidades del control interno**

La Contraloría General de Cuentas en uso de sus facultades consagradas en la Constitución Política de la República de Guatemala y su ley orgánica, así como en la perspectiva dinámica de mejoramiento de la administración pública, ha elaborado el marco conceptual del control, que constituye la guía para la elaboración de las normas generales de control interno que deben observarse en todos los entes públicos.

El marco conceptual y las normas generales de control Interno, son el marco de referencia para organizar ese ambiente y estructura de control interno que cada ente público requiere a la luz de sus necesidades, de la complejidad operacional y de las circunstancias específicas de funcionamiento que exige el apego a las leyes y políticas gubernamentales, institucionales, sectoriales y nacionales. (Contraloría, 2006)

### **2.2 Definición de control interno**

Según la Contraloría General de Cuentas (2006) en el marco conceptual del control interno gubernamental expone: “es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de administración, Directorio, entre otros), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos:

Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables”.

“El control interno incluye: El plan de organización y el conjunto de métodos y medidas que se adoptan para asegurar que se logren los objetivos, funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento y control de las actividades económicas y administrativas, la protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente en un ente público; medible tanto en lo relativo a los hechos o acontecimientos propiamente dichos, como en los actos de los funcionarios que intervienen en ellos”. (p. 3)

### **2.2.1 Objetivos del control interno**

La Contraloría General de Cuentas (2006) en el marco conceptual de control interno desarrolla los objetivos de control interno que se encaminan a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso que se relacionan con:

- a. La eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos.
- b. La utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones.
- c. La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado.
- d. Los procedimientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- e. La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. (p. 3)

### **2.2.2 Importancia del control interno**

La Contraloría General de Cuentas (2006) en el marco conceptual de control interno expone: “El control interno es de mucha importancia porque permite:

- a. El uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas.

- b. Contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos.
- c. Detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones para eliminar las debilidades de control existentes.
- d. Promover un grado razonable de efectividad, eficiencia y economía, en la administración y uso de los recursos públicos.
- e. Promover el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables, para alcanzar las metas y objetivos programados". (p. 4)

### **2.2.3 Alcance del control interno**

El control interno según la Contraloría General de Cuentas (2006) en el marco conceptual de control interno es institucional y diseñado en forma específica para cada ámbito de especialización funcional. Por tanto, abarca toda la estructura organizacional, los sistemas integrados generales y específicos, y todas las operaciones de los entes que conforman el sector público, independientemente de dónde éstas se realicen y de quienes intervengan. (p. 4)

### **2.3 El Control Interno en el área de Contabilidad en una Municipalidad**

Según el artículo 48 de la Ley Orgánica del Presupuesto, el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental lo constituye el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública. (LOP.,1998, art. 48)

### 2.3.1 Área de Contabilidad

Según lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, del Ministerio de Finanzas Públicas (2015), 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. (p. 56)

En los Gobiernos Locales el registro de las operaciones económico-financieras según lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, del Ministerio de Finanzas Públicas (2015), se realiza a través del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, que está sujeto a los preceptos legales emitidos para el efecto, y se rige por las normas, políticas y manuales que emita la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector. (p. 56)

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.

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:

- a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica-financiera de los Gobiernos Locales.

- b) Presentar la información contable, ordenada de manera que facilite las tareas de control y auditoría.
- c) Preparar información para uso gerencial, basado en el análisis financiero y la proyección de los resultados.
- d) 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.
- e) Facilitar la metodología para el registro de las operaciones contables y elaboración de los Estados Financieros y demás informes de la Administración Municipal. (p. 57)

El área de Contabilidad registra y produce información relacionada con la administración financiera sea ésta de carácter presupuestario o extrapresupuestario, de contabilidad patrimonial y de flujos de fondos, para la toma de decisiones, al mismo tiempo que constituye una herramienta insustituible de control interno y un referente necesario para la auditoría interna. Las unidades administrativas responsables de registrar la contabilidad y producir los Estados Financieros, deben además aplicar los controles internos previos y el análisis financiero de los datos registrados en el sistema, para relacionarlos con las evaluaciones de impacto sustantivo y producir toda la información requerida por las autoridades municipales y los usuarios del control externo, con la finalidad de garantizar la retroalimentación de las decisiones administrativas y la transparencia de la gestión municipal. (p. 57)

### **2.3.2 Normas de Control Interno en el área de Contabilidad**

El control interno en el área de Contabilidad, según lo define el manual de Administración Financiera Integrada Municipal, del Ministerio de Finanzas Públicas (2015), se refiere 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.

- 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. (p. 58-59)

## **2.4 Los bienes**

Son bienes las cosas que pueden ser objeto de un derecho y representen un valor pecuniario. (Cabanellas, 1993)

## **2.5 Definición legal de bien**

Según Cabanellas (1993), el bien son aquellas cosas de que los hombres se sirven y con las cuales se ayudan. Son cosas de utilidad para el hombre, las que componen la hacienda, el caudal o la riqueza de las personas, también todos los objetos que, por útiles y apropiables, sirvan para satisfacer las necesidades humanas. De acuerdo a este diccionario, cabe considerar como bienes todas las cosas, corporales o no, que pueden constituir objeto de una relación jurídica, de un derecho, de una obligación, o de uno y otra a la vez.

## **2.6 Naturaleza jurídica de los bienes**

La teoría del derecho divide los bienes en muebles e inmuebles, para lo cual es preciso diferenciar claramente cuál es la naturaleza jurídica de éstos. Por muebles o bienes muebles se comprenden los que, sin alteración alguna, pueden trasladarse o son trasladados de una parte a otra y que a continuación se detallan:

## **2.7 Bienes muebles**

Cabanellas (1993), al referirse a los bienes muebles dice que “son aquellos que sin alteración alguna pueden trasladarse de una parte a otra”.

Así también en cuanto a los muebles el artículo 451 del Código Civil, Decreto Ley-106, del Jefe de Gobierno de Guatemala indica: Son muebles:

- a. Los bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin menoscabo de ellos mismos ni del inmueble donde estén colocados;
- b. Las construcciones en terreno ajeno, hechas para un fin temporal;
- c. Las fuerzas naturales susceptibles de apropiación;
- d. Las acciones o cuotas y obligaciones de las sociedades accionadas, aun cuando estén constituidas para adquirir inmuebles, o para la edificación u otro comercio sobre esta clase de bienes;
- e. Los derechos de crédito referentes a muebles, dinero o servicios personales; y
- f. El derecho de autor o inventor comprendidos en la propiedad literaria, artística e industrial. (Código Civil, 1963)

## **2.8 Bienes inmuebles**

Según el artículo 445 del Código Civil, Decreto-Ley 106 del Jefe de Gobierno de Guatemala, establece que son inmuebles:

- a. El suelo, el espacio aéreo, las minas mientras no sean extraídas y las aguas que se encuentren en la superficie o dentro de la tierra;
- b. Los árboles y plantas mientras estén unidos a la tierra y los frutos no cosechados;
- c. Las construcciones adheridas al suelo de manera fija y permanente;
- d. Las cañerías conductoras de agua, gas o electricidad, incorporadas al inmueble;
- e. Los ferrocarriles y sus vías; las líneas telegráficas y telefónicas, y las estaciones radiotelegráficas fijas;
- f. Los muelles y los diques y construcciones que, aun cuando sean flotantes estén destinados por su objeto y condiciones a permanecer en un punto fijo de un río, lago o costa; y
- g. Los viveros de animales, palomares, colmenares, estanques de peces o criaderos análogos, cuando el propietario los haya colocado o los conserve con el propósito de mantenerlos unidos de modo permanente a la finca. Clasificación de los bienes. (Código Civil, 1963)

## **2.9 Clasificación de los bienes**

Los bienes admiten innumerables clasificaciones, al respecto Cabanellas nos presenta la siguiente clasificación:

Por la razón a la persona a que pertenecen:

Bienes nacionales, bienes de uso común y bienes de uso no común.

### **2.9.1 Bienes nacionales**

Los bienes con relación a las personas a quienes pertenecen pueden ser del dominio de poder público o de propiedad de los particulares, y con respecto de los bienes del Estado, el artículo 457 de Código Civil, Decreto-Ley 106, del Jefe de Gobierno de Guatemala establece que: “los bienes del dominio del poder público pertenecen al Estado o a los

municipios y se dividen en bienes de uso público común y de uso especial". (Código Civil, art. 457)

### **2.9.2 Bienes nacionales de uso común**

Los bienes admiten innumerables clasificaciones, tomando en cuenta la opinión de diferentes autores, se puede identificar que atendiendo a la razón a la persona a que pertenece, estos se clasifican: como bienes nacionales de uso común cuando son carreteras, puentes, puertos, aeropuertos, muelles, embarcaciones, carreteras subterráneas y cualquier otra obra pública adquirida para utilidad o comodidad común.

Los bienes de uso común están especificados en el Artículo 458 de Código Civil, Decreto-Ley 106, del Jefe de Gobierno de Guatemala, cuya enumeración es la siguiente:

- 1º. Las calles, parques, plazas, caminos y puentes que no sean de propiedad privada;
- 2º. Los puertos, muelles, embarcaderos, portones y demás obras de aprovechamiento general, construidos o adquiridos por el Estado o las municipalidades;
- 3º. Las aguas de la zona marítima territorial en la extensión y términos que fije la ley respectiva; los lagos y ríos navegables y flotables y sus riberas; los ríos, vertientes y arroyos que sirven de límites al territorio nacional; las caídas y nacimientos de agua de aprovechamiento industrial, en la forma que establece la ley de la materia; y las aguas no aprovechadas por particulares; y
- 4º. La zona marítima terrestre de la república, la plataforma continental, el espacio aéreo y la estratosfera en la extensión y forma que determina la ley;
- 5º. Las islas ya formadas o que se formen en la zona marítimo terrestre y en los ríos y desembocaduras. (Código Civil, art. 458)

### **2.9.3 Bienes nacionales de uso no común**

Los bienes admiten innumerables clasificaciones, tomando en cuenta la opinión de diferentes autores, se puede identificar que atendiendo a la razón a la persona a que pertenece, estos se clasifican: como bienes nacionales de uso no común, cuando son:

escuelas, hospitales, viviendas, polideportivos, edificios para oficinas, actividades comerciales, industriales y/o de servicios de diversa índole, entre otros.

Los bienes nacionales de uso no común están definidos en el Artículo 459 del Código Civil, Decreto-Ley 106, del Jefe de Gobierno de Guatemala son:

- 1º. Los que están destinados al servicio del Estado, de las municipalidades y de las entidades estatales descentralizadas, y los demás que constituyen su patrimonio;
- 2º. Los de uso público cuando dejen de serlo de hecho o por virtud de una ley;
- 3º. Los ingresos fiscales y municipales;
- 4º. El subsuelo, los yacimientos de hidrocarburos y los minerales antes de ser extraídos, así como cualquiera otra sustancia orgánica o inorgánica del subsuelo;
- 5º. Los terrenos baldíos y las tierras que no sean de propiedad privada;
- 6º. Los que habiendo sido de propiedad particular queden vacantes, y los que adquiera el Estado o las municipalidades por cualquier título legal;
- 7º. Los excesos de propiedad rústicas o urbanas, de conformidad con la ley; y
- 8º. Los monumentos y reliquias arqueológicas; y
- 9º. Lo que el mar arroje y no tengan dueño conocido (Código Civil, art. 459).

## **2.10 Aprovechamiento de los bienes nacionales**

Según lo establece el artículo 461 del Código Civil, Decreto-Ley 106, del Jefe de Gobierno de Guatemala, los bienes de uso común son inalienables e imprescriptibles. Pueden aprovecharse de ellos todos los habitantes, con las restricciones establecidas por la ley, pero para aprovechamientos especiales se necesita concesión otorgada con los requisitos que establecen las leyes respectivas.

Los bienes que constituyen el patrimonio del Estado, de los municipios y de las entidades estatales descentralizadas, están sujetos a las leyes especiales y subsidiariamente a lo dispuesto en este Código. (Código Civil, art. 462)

El traspaso de los bienes del dominio público de uso común al patrimonio del Estado o de los municipios, deberá hacerse llenándose los trámites que señalan las leyes y reglamentos respectivos. (Código Civil, art. 463)

## **2.11 Formas de administrar bienes públicos**

Los bienes públicos pueden ser administrados a través de la enajenación, el usufructo, la donación, la permuta, la transferencia, el derecho posesorio, el arrendamiento y la adscripción.

### **2.11.1 Enajenación y Transferencia**

El Código Civil, Decreto Ley 106 del Jefe de Gobierno de Guatemala, es una de las leyes que regulan la enajenación de bienes nacionales. Los bienes que este Código clasifica como de uso común –ejemplo, calles, parques, caminos, aguas de lagos..., solo pueden ser aprovechados por medio de concesión otorgada según los requisitos que establezca cada ley.

Y según la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala en los artículos 89 y 90 establecen la reglas generales para la enajenación y transferencia de bienes inmuebles, muebles o materiales, propiedad del Estado, o de sus entidades autónomas y descentralizadas, así como para la venta de bienes muebles o materiales, estableciendo que se seguirá el procedimiento de subasta pública, oferta pública, u otros procedimientos en los que los oferentes puedan presentar sus ofertas mediante mecanismos transparentes, previo cumplimiento de los requisitos de publicación y bases elaboradas para el efecto y de lo que en cada caso establece la Ley y su Reglamento.

Para dichos efectos, deberá determinarse por la autoridad competente, en cada caso, según corresponda a la naturaleza de los bienes a enajenarse, si los procedimientos a seguirse deben ser los de una subasta pública, oferta pública u otros procedimientos que garanticen la publicidad de las actuaciones y la concurrencia de los oferentes, tal como el caso de los mercados bursátiles nacionales o internacionales.

Así mismo establece que para la enajenación y transferencia de bienes inmuebles propiedad del Estado o de sus entidades autónomas o descentralizadas, deberá emitirse un Acuerdo Gubernativo por conducto del Ministerio o Ministerios que corresponda, si se trata de bienes del Estado, o un acuerdo de la autoridad máxima de la entidad autónoma o descentralizada y se observarán las reglas siguientes:

1. Se deberá describir en detalle los bienes cuya enajenación se llevará a cabo, incluyendo sus datos registrales con base en la certificación correspondiente y que la autoridad interesada, determine la conveniencia de la contratación e inicie el trámite del expediente acompañando las justificaciones pertinentes.
2. Que se practique el avalúo del bien por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Que se emita acuerdo gubernativo, que autorice la contratación, por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas y con el refrendo del titular del Ministerio que haya iniciado el trámite.
4. Se podrá acordar: si se juzga conveniente a los intereses del Estado o de la entidad enajenante, la contratación de personas naturales o jurídicas especializadas en la intermediación con bienes inmuebles, para que se hagan cargo de la ejecución del procedimiento de oferta y subasta pública, u otro mecanismo análogo sujeto, en todo caso, a las normas y condiciones cuyas bases se deberán determinar en el acuerdo respectivo.
5. Si se juzga conveniente a los intereses del Estado o de la entidad correspondiente, se podrá disponer de la contratación de intermediarios de prestigio internacional, de modo que la oferta y subasta pública u otro mecanismo análogo se promueva también a nivel internacional, cumpliéndose, en todo caso, con las bases generales que rijan la enajenación.

Las entidades descentralizadas y autónomas observarán las reglas establecidas en este artículo en lo que sea aplicable y el acuerdo será emitido por la autoridad superior de la entidad interesada. (Ley de Contrataciones del Estado, art. 89 y 90)

### **2.11.2 Usufructo**

El usufructo es un derecho real sobre cosa ajena que otorga el más amplio goce posible de la cosa, con tal que no implique su deterioro o destrucción, por tiempo limitado. El titular del derecho se llama usufructuario y la propiedad gravada con este derecho nuda propiedad.

De conformidad con el Código Civil, Decreto-Ley 106 del Jefe de Gobierno de Guatemala, se establece que “pertenecen al usufructo los frutos naturales y civiles que los bienes produzcan ordinaria y extraordinaria, salvo las limitaciones establecidas en el título en que se constituya”. El usufructo debe constituirse en escritura pública y puede constituirse por tiempo fijo, vitalicio, puramente o bajo condición pero no a perpetuidad y sobre toda clase de bienes muebles e inmuebles, puede constituirse a favor de personas individuales y jurídicas. El usufructo de bienes nacionales, podrá ser hasta por cincuenta años. (Código Civil, art. 703 al 706)

Según Agustín (2009), el Estado por medio de distintos entes públicos ha otorgado en usufructo principalmente bienes inmuebles, y últimamente, se ha utilizado este tipo de contrato para favorecerse de patrimonios completos de entidades, con el objeto de evitar el otorgamiento de la concesión que resulta más favorable a los intereses del Estado, a pesar de ello, su control se encuentra relegado a las entidades que los otorga y en muy pocos casos la Dirección de Bienes del Estado, que es la entidad garante de su control, posee un registro unificado de tales bienes y por ende de tales contratos. En el caso cuando por ejemplo una municipalidad otorga un bien inmueble en usufructo a favor de una entidad del Estado, el Código Civil limita al Estado a adquirir el usufructo vitalicio.

### **2.11.3 Donación**

De conformidad con los artículos 1855, 1856 y 1862 del Código Civil, Decreto-Ley 106 del Jefe de Gobierno de Guatemala, la donación entre vivos es un contrato por el cual una persona transfiere a otra la propiedad de una cosa, a título gratuito, puede ser remuneratoria y onerosa y la donación de bienes inmuebles debe otorgarse y aceptarse por escritura pública. (Código Civil, art. 1855, 1856 y 1862)

Según Agustín (2009), por regla general, el Estado no donará los inmuebles de su propiedad sin menoscabo de su propio patrimonio o destrucción del mismo. En consecuencia, ni la doctrina, ni la ley acepta la donación de inmuebles e ingresos fiscales, a favor de particulares.

Los particulares, al contrario, acordarán cuantas donaciones deseen dar al Estado, libremente, de inmuebles, muebles, semovientes, capitales entre otros. La donación de inmuebles inscritos en el Registro de la Propiedad se sujeta a las normas del Código Civil sobre la donación, y la donación de inmuebles no inscritos en dicho registro – transferencia de posesión sin pago-, también se sujeta a las mismas normas.

Respecto a las donaciones, la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Ley número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, establece que “Los organismos del Estado, empresas públicas y las entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades que no dispongan del espacio presupuestario necesario, no podrán recibir cooperación no reembolsable o donaciones, incluso en especie, que impliquen gastos o contrapartidas que deban cubrirse con recursos estatales, sin la previa aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas.

Dichas entidades deberán cubrir los gastos con aportes de su presupuesto asignado, registrar y mantener actualizada su información en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y el Sistema que para el efecto lleve la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República. Los procesos de aprobación, recepción, registro y ejecución de las donaciones, deberán ser normados en el reglamento respectivo. Los convenios de donación, que en parte o en su totalidad contengan aportes en especie, deben incluir cláusula de obligatoriedad de certificar a la unidad especializada

del Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso al almacén o inventario. Todo convenio de donación debe ser aprobado por acuerdo ministerial o resolución según sea el caso”. (Ley Orgánica del Presupuesto, art. 53)

#### **2.11.4 Permuta**

El Artículo 1852 del Código Civil, Decreto-Ley 106 del Jefe de Gobierno de Guatemala, establece que la permuta es un contrato por el cual cada uno de los contratantes transfiere la propiedad de una cosa a cambio de la propiedad de otra. Cada permutante, es vendedor de la cosa que dé y comprador de la que recibe a cambio; y cada una de las cosas es precio de la otra. Este contrato se rige por los mismos principios del contrato de la compraventa, en lo que fueren aplicables.

Y en el Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece: “La venta, permuta y arrendamiento de bienes del municipio está sujeta a las disposiciones que la Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes fiscales, establecen, para los bienes del Estado, entendiéndose que las atribuciones que en el mismo corresponden al Ministerio de Finanzas Públicas serán aplicables al Concejo Municipal. La resolución que disponga la venta, permuta, arrendamiento inscribible, o apruebe el remate de bienes del municipio, será emitida con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal, salvo que se trate de bienes y servicios producidos por la municipalidad, sus unidades de servicio y sus empresas, en cuyos supuestos se aplicará lo que disponen las normas sobre la libertad de comercio. (Código Municipal, art. 108)

#### **2.11.5 Arrendamiento**

Según lo estipula la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, el arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o entidad interesada debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente, la autoridad correspondiente de la entidad

interesada aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo a la ley y al reglamento, sin perjuicio que se podrá aplicar cualquier modalidad de compra de acuerdo al monto. No será obligatoria la licitación ni la cotización en la compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización, para la realización de obras o prestación de servicios públicos, que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona, cuyo precio no sea mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas”. (Ley de Contrataciones del Estado, art. 43)

### **2.11.6 Adscripción**

Según el portal electrónico del Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, es una afectación administrativa que consiste en asignar en determinado Ministerio u otra dependencia del Estado, un inmueble para regularizar el uso y que con ello cumpla con los fines propios de su naturaleza.

Así mismo indica que las solicitudes sobre legalización de inmuebles a través de la Adscripción, se realiza después de haber llevado a cabo el análisis correspondiente al destino que se le dará al inmueble, su importancia, así como el beneficio que se obtendrá en el servicio que las instituciones presenten por medio de los mismos.

Dicho acto se formaliza, por medio, de un Acuerdo Gubernativo el cual debe contar con la aprobación de la autoridad superior de este Ministerio en función de su cargo y del Presidente de la República de Guatemala.

### **2.11.7 Generalidades de la adscripción**

En Guatemala tanto en el Derecho Administrativo como en el Derecho Civil, no se encuentra debidamente regulada la figura de la adscripción; no obstante, este es un mecanismo que el propio Estado utiliza para que las Instituciones de este, puedan hacer uso de su patrimonio inmobiliario sin que ello implique la transferencia parcial o total de la propiedad del mismo.

Con la figura de la adscripción el Estado resuelve la necesidad de las instituciones de dar en uso sus inmuebles para la realización de sus fines específicos señalados en la ley.

### **2.11.8 Etimología de la adscripción administrativa**

Según la Real academia española de la lengua, la palabra adscripción proviene del latín adscriptio- ónis. Que significa acción y efecto de adscribir. Y adscribir significa: 1. Hacer figurar algo entre lo que corresponde a una persona o a una cosa. 2. Asignar a una persona a un servicio o a un destino concretos.

Según términos jurídicos adscribir, significa, destinar, agregar a una persona al servicio de un cargo o cuerpo.

Por tanto, los dos significados, están ligados, al tema central de este trabajo profesional de graduación, considerando que el Estado de Guatemala debe adscribir sus inmuebles a sus diferentes Instituciones para el uso y disposición libre para dar cumplimiento a sus funciones.

### **2.11.9 Definición de adscripción administrativa**

Es una afectación administrativa que consiste en asignar en determinado Ministerio u otra dependencia del Estado, un inmueble para regularizar el uso; formalizándose dicho acto, por medio de un Acuerdo Gubernativo y el acta de formal entrega respectiva.

Por tratarse de un acto administrativo y no contractual, el mismo no debe constar en escritura pública y asimismo, por no constituir derecho real, no origina inscripción en el Registro General de la Propiedad, registrándose únicamente en el registro administrativo a cargo de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Esta es la figura jurídica que más se utiliza para regularizar legalmente los inmuebles que tienen en uso las diferentes entidades estatales.

Es por ello que en este trabajo profesional resulta ser caso de estudio toda vez que su observancia por parte de los titulares de las dependencias del Estado es con el fin que sus Instituciones puedan dar cumplimiento a sus funciones.

### **2.11.10 Elementos de la adscripción administrativa**

Para que la adscripción pueda realizarse es necesario que existan los siguientes elementos:

- a) El Estado en calidad de propietario
- b) Los bienes Inmuebles
- c) La dependencia o Institución del Estado a quien se le dará el inmueble en adscripción.

### **2.11.11 Entidades que intervienen en el proceso de Adscripción**

En el proceso de la adscripción intervienen varias entidades entre las que se pueden mencionar la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la Nación, el Ministerio de Finanzas por medio de la Dirección de Contabilidad del Estado con sus departamentos, las Municipalidades y las Dependencias del Estado que hacen uso del bien.

Por lo que en este trabajo profesional de graduación se presentan las principales funciones y atribuciones de cada una de ellas, para identificar las que corresponden al procedimiento de adscripción de bienes, las cuales se detallan a continuación:

#### **2.11.11.1 Presidencia de la República**

De conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, el Presidente de la República es el Jefe del Estado de Guatemala y ejerce las funciones del Organismo Ejecutivo por mandato del pueblo. Actuará siempre con los Ministros, en Consejo o separadamente con uno o más de ellos; es el Comandante General del Ejército, representa la unidad nacional y deberá velar por los intereses de toda la población de la República. Juntamente con el Vicepresidente, los Ministros y Viceministros y demás funcionarios dependientes integran el Organismo Ejecutivo y tienen vedado favorecer a partido político alguno.

Tiene como función principal la sanción, promulgación y publicación de las leyes de la República de Guatemala, así como ejercer el derecho al Veto en contra de las Leyes emitidas por el Congreso.

### 2.11.11.2 Procuraduría General de la Nación

El Procurador General de la Nación es el jefe de la Procuraduría General de la Nación y ejerce la representación del Estado. Será nombrado por el presidente de la República, quien podrá también removerlo por causa justificada, debidamente establecida. Para ser Procurador General de la Nación se necesita ser Abogado Colegiado y tener las mismas calidades de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia. El Procurador General de la Nación durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones a partir de la vigencia del Acuerdo 26-2017 de la Procuradora General de la Nación, y tendrá las mismas preeminencias e inmunidades que los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

### 2.11.11.3 Ministerio de Finanzas Públicas

Para el cumplimiento de sus funciones, al Ministerio de Finanzas Públicas le corresponde hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado, incluyendo la recaudación y administración de los ingresos fiscales, la gestión de financiamiento interno y externo, la ejecución presupuestaria y el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado.

Asimismo, coordina lo pertinente con la Superintendencia de Administración Tributaria, y proporciona el apoyo necesario a todas las instituciones que conforman la Administración Central, descentralizadas y las autónomas, para el desarrollo de los procesos de programación y ejecución presupuestaria, mediante la implementación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera, aplicando para el efecto, técnicas, procedimientos y mecanismos de control.

El Ministerio de Finanzas Públicas, es parte del Organismo Ejecutivo de acuerdo al Artículo 35 de la Ley del Organismo Ejecutivo el cual establece “Al Ministerio de Finanzas Públicas le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado, incluyendo la recaudación y administración de los ingresos fiscales, la gestión de financiamiento interno y externo, la ejecución presupuestaria y el registro y control de los bienes, que constituyen el patrimonio del Estado.

#### 2.11.11.4 Estructura administrativa del Ministerio de Finanzas Públicas

A continuación, se presentan como se encuentra distribuida la estructura administrativa del Ministerio de Finanzas con la finalidad de identificar las dirección y departamentos involucrados en el proceso de adscripción de bienes.

La estructura administrativa se encuentra de la siguiente manera:

##### Despacho Ministerial

- Secretaría General
- Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Comunicación Social
- Dirección de Auditoría Interna
- Dirección de Asesoría Específica

##### Viceministro de Administración Financiera

- Dirección Técnica del Presupuesto
- Tesorería Nacional
- Dirección de Contabilidad del Estado
- Dirección de Crédito Público

##### Viceministro de Ingresos y Evaluación Fiscal

- Dirección de Análisis y Política Fiscal
- Dirección de Bienes del Estado
- Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
- Dirección de Fideicomisos

##### Viceministro de Transparencia Fiscal y Adquisiciones del Estado

- Dirección de Transparencia Fiscal
- Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado

- Registro General de Adquisiciones del Estado
- Dirección General de Adquisiciones del Estado

#### Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Financiera
- Taller Nacional de Grabados en Acero.
  
- Dirección de Asuntos Administrativos
- Dirección de Tecnologías de la Información
- Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal

#### 2.11.11.5 Direcciones y departamentos involucrados en el proceso de adscripción de bienes.

A continuación, se presentan las dirección y departamentos involucrados en el proceso de adscripción de bienes y sus principales atribuciones.

- Dirección de bienes del Estado

Dentro de la estructura organizativa del Ministerio de Finanzas Públicas, se encuentra la Dirección de Bienes del Estado, como parte del Viceministerio de transparencia Fiscal y Evaluación, de ahí la necesidad de una Ley que le proporcione el soporte legal, a la regularización de los inmuebles del Estado de Guatemala.

La Dirección de Bienes del Estado, es Dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, y por lo tanto, una institución gubernamental que ocupa un papel protagónico dentro de este trabajo profesional de graduación y en la solución del problema planteado en nuestra tesis, que forma parte del Estado de Guatemala, y nace a la vida jurídica a través del Acuerdo Gubernativo número 394-2008, de fecha 23 de diciembre de 2008, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, en el capítulo V, Artículos 43 al 45. Esta Dirección, dentro de sus múltiples atribuciones, es la encargada por mandato legal, de administrar y encausar los procedimientos relacionados con la

consolidación del Registro de los Bienes del Estado; es por ello que reviste especial importancia en la problemática que se plantea en este trabajo profesional de graduación, toda vez que muchas instituciones estatales, desconocen las limitaciones que pesan sobre los bienes propiedad del Estado que tienen en uso.

- Atribuciones de la dirección de bienes del Estado

Son atribuciones de la Dirección de Bienes del Estado, las siguientes:

- a. Disponer de un registro moderno, seguro y eficiente del patrimonio del Estado;
- b. Desarrollar el marco teórico conceptual y definir la tecnología a utilizar, así como los instrumentos de investigación para el desarrollo del registro, control y administración del patrimonio del Estado;
- c. Proponer la legislación específica, para establecer el régimen legal relativo a la administración, acceso, uso y protección del patrimonio del Estado;
- d. Consolidar y actualizar el registro de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Estado, incluidas las entidades descentralizadas y autónomas;
- e. Dictar normas para la captación de recursos provenientes de la administración de bienes inmuebles que se encuentren en situación irregular, se recuperen y se adscriban al Ministerio de Finanzas Públicas;
- f. Proporcionar apoyo logístico a los proyectos institucionales que tengan como finalidad la modernización del sistema de registro del patrimonio del Estado;
- g. Requerir información sobre los bienes inmuebles urbanos y rústicos que tengan en propiedad, adscripción, usufructo o uso todas las dependencias del Estado, incluidas las entidades descentralizadas y autónomas;
- h. Hacer el estudio de los bienes inmuebles propiedad del Estado, que estén en poder de dependencias del Estado, entidades descentralizadas, y autónomas, sin haber cumplido los requisitos de ley;
- i. Investigar los bienes del Estado en posesión de particulares, ya sea en uso, usufructo o arrendamiento, para establecer que se haya cumplido con la ley, y en los casos que corresponda, promover las acciones legales para su recuperación;
- j. Analizar, opinar y gestionar sobre la procedencia de solicitudes de usufructos, adscripciones, permutas, arrendamientos y servidumbres de bienes inmuebles

que constituyen el patrimonio del Estado, incluyendo las entidades descentralizadas y autónomas, así como las donaciones a favor del Estado;

- k. Analizar, opinar y gestionar las solicitudes de adjudicación de fracciones de terreno de fincas propiedad del Estado, de personas de escasos recursos económicos de conformidad con la ley de la materia;
- l. Coordinar las acciones judiciales con las entidades respectivas, para promover los procesos de herencias vacantes y sumarios de desocupación;
- m. Coordinar con las instituciones correspondientes, o gestionar según corresponda, de conformidad con la legislación vigente, la realización de las solicitudes de titulaciones supletorias que afectan los intereses patrimoniales del Estado.
- n. Administrar, a través de la Comisión correspondiente la subasta, venta o permuta de piezas metálicas, materiales y desechos de hierro, acero, bronce, aluminio y otros metales propiedad del Estado, de conformidad con el Decreto Número 103-97 del Congreso de la República y su Reglamento;
- o. Requerir información sobre los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los de carácter cultural, histórico y natural, que formen parte del inventario de las instituciones del Estado, incluidas las entidades descentralizadas y autónomas;
- p. Legalizar las transferencias de bienes muebles entre instituciones del sector público, incluyendo embajadas y consulados de Guatemala;
- q. Administrar los bienes muebles en tránsito del Estado;
- r. Autorizar las bajas de bienes muebles en mal estado, que son patrimonio del Estado, en coordinación con la Contraloría General de Cuentas; y,
- s. Desarrollar otras funciones que le asigne la Ley y el Despacho Ministerial.

#### 2.11.11.6 Estructura interna y funciones de cada departamento

En la Dirección de Contabilidad del Estado se centra el procedimiento de la adscripción de bienes, en virtud que es en esta Dirección que el expediente, recorre por varios departamentos para poder ejecutar su trámite, sus departamentos son los siguientes:

- Dirección
- Subdirección

- Unidad de Servicios Administrativos Internos
- Departamento de Estudios y Proyectos
- Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
- Departamento de Gestión y Legalización
- Departamento de Registro del Patrimonio del Estado
- Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles

Y para fines de este trabajo profesional de graduación se presenta a continuación información únicamente de los departamentos de la Dirección de bienes del Estado involucrados en el proceso de la adscripción de bienes.

- Departamento de estudios y proyectos

Tiene como finalidad apoyar la gestión del patrimonio del Estado por medio de Estudios y Proyectos, determinando la vocación y destino de los Inmuebles del Estado para el mejor uso y mayor aprovechamiento, a través de estudios técnicos y de factibilidad; así como, aprovechar el potencial económico de los inmuebles estatales o fracciones que estén siendo utilizados por particulares para captar recursos financieros que ingresan al fondo común del erario nacional, mediante la aplicación del Acuerdo Gubernativo Número 905-2002, "Reglamento para regularizar y otorgar en arrendamiento bienes inmuebles propiedad del Estado".

- Departamento de investigación del patrimonio del Estado

Su objetivo principal es la elaboración de los estudios técnico registrales y catastrales de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario del Estado, realizando investigaciones de gabinete, registrales y de campo de los bienes propiedad del Estado, Gobierno o La Nación en toda la República de Guatemala, determinando la situación registral de las fincas ya sean éstas urbanas o rústicas, y sus características topográficas, su situación general y el uso que se le da a las mismas.

- Departamento de gestión y legalización

Es el encargado de dictaminar sobre las solicitudes de adscripción, donación, usufructo, inscripción de posesión, transferencia de la propiedad sin pago y otras (Recuperación de Inmuebles, Herencia Vacante, Servidumbre de Paso) asimismo, establece su actuar dentro del marco legal administrativo y del derecho común para dar respuesta a las gestiones realizadas por entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas y de particulares, que persigan realizar proyectos que apoyen las políticas de orden social del Estado.

- Departamento de registro del patrimonio

Tiene como principal función llevar a cabo la digitalización y actualización de las fincas propiedad del Estado en el Sistema Integrado Administrativo (SIAD), además cuenta con un archivo físico que contiene tanto la información legal que avala la propiedad del Estado, como también la recopilación de Leyes de la República desde 1,871 a la fecha. Asimismo, desarrolla la localización y determinación de uso de bienes inmuebles propiedad del Estado.

- Departamento de adjudicación y legalización de bienes muebles

Es el órgano responsable de coordinar la emisión de resoluciones para legalizar la confirmación de propiedad, alzas, posesiones, traslados, transferencias y bajas de bienes muebles del Sector Público; coordinar la práctica de avalúos bienes muebles que las entidades estatales requieran y coordinar con Contraloría General de Cuentas, la recepción de bienes en mal estado destructibles e incinerables; así como, la recepción de material ferroso, apoyando la labor de la comisión establecida en el Decreto Número 103-97 del Congreso de la República de Guatemala.

- Dirección de Asesoría Jurídica

Es el órgano consultor del Ministerio, responsable de las acciones de asesoría en materia legal, con el objeto de que las actuaciones institucionales estén apegadas a la ley.

a) Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas

La Secretaría General es la dependencia responsable de fungir como enlace administrativo entre el Despacho Ministerial, las entidades externas y las dependencias del Ministerio, proporcionando apoyo y asesoría técnica en asuntos de orden administrativo relacionados con el análisis, diligenciamiento y resolución de toda solicitud y expediente ingresado a la institución.

#### 2.11.11.7 Las Municipalidades

El municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. (Código Municipal, art. 2).

En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República. (Código Municipal, art. 3).

El municipio, como institución autónoma de derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, y en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos, y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües. (Código Municipal, art. 7).

Según lo establece el Código Municipal los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable. (Código Municipal, art. 4)

#### 2.11.11.8 Competencias propias y atribuidas del municipio

Las competencias de los municipios son:

- a) Propias y
- b) Atribuidas por delegación.

Las competencias propias son todas aquellas inherentes a su autonomía establecida constitucionalmente de acuerdo a sus fines propios. Las competencias atribuidas son las que el Gobierno Central delega a los municipios mediante convenio y se ejercen en los términos de la delegación o transferencia respetando la potestad de autoorganización de los servicios del municipio. (Código Municipal, art. 6)

#### 2.11.11.9 El Concejo y gobierno municipal

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. (Código Municipal, art. 9).

Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. (Código Municipal, art. 33)

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 y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. (Código Municipal, art. 34)

#### 2.11.11.10 Atribuciones del Concejo Municipal

Según el artículo 35 del Código municipal existen diversas atribuciones del Concejo; no obstante, las que se consideran aplicables al proceso de adscripción de bienes son las siguientes:

- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- c. 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;
- d. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

### **3. METODOLOGÍA**

El presente capítulo contiene la metodología del Trabajo Profesional de Graduación que explica en detalle cómo se hizo para resolver el problema relacionado con el control interno gubernamental y la adscripción de bienes de uso no común, en una municipalidad del departamento de Sacatepéquez.

El contenido del capítulo, incluye: la definición del problema; objetivo general y objetivos específicos; método científico; y, las técnicas de investigación documental y de campo, utilizadas. En general, la metodología presenta el resumen del procedimiento usado en el desarrollo del trabajo profesional de graduación.

#### **3.1 Definición del problema**

El problema expuesto en este trabajo profesional de graduación, se refiere a la necesidad de evaluar el control interno gubernamental y la adscripción de bienes de uso no común, en una municipalidad del departamento de Sacatepéquez, considerando que en sus Estados Financieros se reflejan que existen bienes registrados en la cuenta contable 1231 propiedad y planta en operación a los cuales no se les ha dado el tratamiento correspondiente para que sean adscritos a los Ministerios, Direcciones Generales u otra dependencia del Estado para regularizar su uso, generándole a la Municipalidad gastos para el mantenimiento, funcionamiento y resguardo.

#### **3.2 Delimitación del problema**

El tema del presente 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.

##### **3.2.1 Punto de vista**

El tema del trabajo profesional de graduación se realizó desde el punto de vista de gestión y control gubernamental.

### **3.2.2 Unidad de análisis**

El sector objeto de análisis fue una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez, de donde se obtuvo la información necesaria para determinar las condiciones de los bienes de uso no común que deben ser adscritos.

### **3.2.3 Período a investigar**

Se consideraron datos e información de bienes registrados en el inventario municipal correspondientes al año 2018 y de los gastos incurridos para el resguardo, mantenimiento y funcionamiento durante el año 2019.

### **3.2.4 Ámbito geográfico**

Se consideró el ámbito geográfico en una Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez.

## **3.3 Justificación**

La justificación del trabajo profesional de graduación se demuestra tomando en cuenta que, la falta de adscripción de los bienes de uso no común a las Instituciones, Ministerios, Direcciones Generales u otra dependencia del Estado que hacen uso de estos, actualmente genera gastos a las Municipalidades por el funcionamiento, mantenimiento y resguardo, que se realizan para dar cumplimiento a las competencias atribuidas o delegadas al municipio, no obstante está limitando a que ese monto gastado, pueda ser utilizado por las Municipalidades para la realización de nuevos proyectos u obras con el fin de mejorar la calidad de vida de la población; y así mismo que las Instituciones o dependencias responsables puedan absorber y ejecutar gastos al no tener administrativamente la posesión del bien.

## **3.4 Objetivos**

Los objetivos constituyen los propósitos o fines del presente informe, en el que se plantean objetivos generales y específicos.

### **3.4.1 Objetivo general**

Establecer si se realiza el procedimiento de adscripción de los bienes de uso no común, a las Instituciones, Ministerios, Direcciones Generales u otra Dependencia del Estado, con la finalidad de que estos entes públicos, se encarguen de su resguardo, mantenimiento y funcionamiento.

### **3.4.2 Objetivos específicos**

- a) Identificar la cantidad de bienes nacionales de uso no común que no han sido adscritos a las Dependencias o Instituciones del Estado según el uso del bien, para materializar el valor de los mismos.
- b) Analizar las causas por las que en una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez no se lleva a cabo la adscripción de bienes de uso no común a las Dependencias o Instituciones del Estado correspondiente.
- c) Cuantificar los gastos realizados por una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez, por el resguardo, mantenimiento y funcionamiento de los bienes de uso no común, que no han sido adscritos a las Dependencias o Instituciones del Estado responsables.
- d) Establecer si una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez cuenta con los procedimientos, para llevar a cabo el proceso de adscripción de bienes de uso no común.
- e) Describir el procedimiento e identificar las entidades involucradas para realizar el proceso de adscripción de bienes nacionales de uso no común en una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez.

### **3.5 Método científico**

El método científico es el fundamento de este Trabajo Profesional de Graduación relacionado con el control interno gubernamental y la adscripción de bienes de uso no común, en una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez.

El método científico es el procedimiento mediante el cual se alcanza el conocimiento objetivo de la realidad, tratando de brindar una respuesta a las interrogantes acerca de una investigación. El objetivo de un método científico es alcanzar el conocimiento para demostrar con rigor racional y comprobarlos mediante las técnicas de aplicación.

La aplicación de este método se realizó en sus tres fases que son indagadora, demostrativa y expositiva, con la finalidad de adjuntar información que respalden los resultados del presente trabajo. A continuación, se presentan las tres fases del método científico.

#### **3.5.1 Fases del Método Científico**

En este trabajo profesional se aplicaron el método científico desarrollado en cada una de sus tres fases, las cuales se describen a continuación:

##### **Fase indagadora**

En esta fase se realizaron los procesos de recolección de información directamente de las fuentes primarias por medio de la realización de entrevistas, y secundarias consultando documentación financiera, libros, tesis, páginas de internet y en la búsqueda de campo se verificó el entorno de una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez.

##### **Fase demostrativa**

Con la información que se recolectó en la fase indagadora, se contó con el soporte necesario para plasmar los argumentos que permiten comprobar el problema planteado en este trabajo profesional.

### Fase expositiva

En esta fase se presentan los resultados obtenidos del trabajo profesional de graduación a través del Informe Final.

#### **3.5.2 Enfoque, diseño y alcance del trabajo profesional de graduación**

El enfoque del trabajo profesional de graduación es mixto derivado a que se dan a conocer datos tanto cuantitativos como cualitativos. Por un lado, se presentan datos cualitativos para identificar y describir los bienes de uso no común no adscritos a otras Instituciones y por otro lado en base a esta información se cuantificaron los gastos realizados para su mantenimiento y funcionamiento presentando datos cuantitativos, estableciendo así el monto que se dejó de invertir para la construcción de nuevas obras o proyectos en beneficio de la comunidad, y los procedimientos para que la adscripción se pueda llevar a cabo.

El alcance de este informe es explicativo, como su nombre lo indica, su esencia se enfoca en explicar el proceso que permita realizar la adscripción de bienes de uso no común, en una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez.

El diseño del trabajo profesional de graduación es no experimental, transaccional o transversal descriptivo, lo cuales se caracterizan por ser estudios puramente descriptivos.

### **3.6 Técnicas de investigación aplicadas**

Las técnicas de investigación documental y de campo aplicadas en la presente investigación, se refieren a lo siguiente:

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

Es la construcción de conocimientos para dar una explicación a un evento, para esto se realizó un trabajo ordenado a través de analizar y sintetizar la información de otros autores. Para el análisis de la bibliografía consultada se aplicaron diferentes técnicas de investigación documental, tales como lectura analítica, subrayado, fichas de resumen, de contenido, de citas, cuadros sinópticos, entre otras. El análisis documental se realizó a

través de la consulta de libros, tesis, documentos electrónicos, reportes entre otros, que contienen información de acuerdo al tema central.

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

En el proceso del trabajo de campo se realizó la observación directa, entrevistas y análisis financiero.

El trabajo profesional de graduación se realizó en una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez en donde se efectuaron entrevistas a expertos entre los que se pueden mencionar al Director Administrativo Financiero Municipal, Tesorero, Encargado de inventarios y Encargado de contabilidad (Anexo 1).

Adicionalmente, se analizaron aspectos financieros, y contables y se realizó análisis del Balance General, Estado de resultados, Diario mayor general e Inventarios, consultando de forma electrónica información publicada por la Municipalidad, así como también en los Sistemas de Contabilidad Integrada del ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala.

## **4 DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

A continuación, se presentan los resultados obtenidos después de realizar el análisis relacionado al control interno gubernamental y la adscripción de bienes de uso no común en una municipalidad del departamento de Sacatepéquez.

### **4.1 El control interno gubernamental y la adscripción de bienes**

El control interno gubernamental se refiere al conjunto de planes, métodos, principios, normas y procedimientos que desarrolla una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen correcta y eficientemente.

Los sujetos relacionados con la adscripción de bienes de la Municipalidad del departamento de Sacatepéquez, son en primer lugar la autoridad municipal superior representada por el Concejo Municipal, el departamento de contabilidad y el área de inventarios.

El control interno en el área de contabilidad, de la Municipalidad se refiere al conjunto de procedimientos que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos contables, presupuestarios y patrimoniales conforme la metodología establecida en los manuales emitidos oportunamente por la Municipalidad.

El control interno relacionado a la adscripción de bienes en la Municipalidad, se refiere entonces a los procedimientos basados en directrices principios y normas, previamente definidos dentro de un manual, avalado por las autoridades municipales, con el objeto de asegurar una correcta y adecuada gestión administrativa y financiera respecto al proceso de los bienes que deben ser adscritos.

Por lo que a continuación se describen los controles internos que realizan o no las autoridades municipales, el departamento de contabilidad y el área de inventarios que son las involucradas en el proceso de ejecución y registro de las operaciones con respecto a los bienes objeto de este trabajo profesional de graduación.

Los controles internos son los siguientes:

Control interno previo: Con respecto a la adscripción de bienes en la Municipalidad de Sacatepéquez se puede mencionar que las autoridades municipales no tienen definido un manual de procedimientos, que detalle el tratamiento que se le dará a las obras que han sido finalizadas por la Municipalidad y que según su uso para el cual fueron construidas, deberían estar adscritas a otra Dependencia del Estado.

Control interno concurrente: Al no existir un procedimiento para asignar los bienes a las Dependencias del Estado para regular el uso de estos, tampoco está definido quien es el personal responsable de iniciarla, registrarla, ejecutarla ni supervisar la adscripción de los bienes.

Registros contables: En el departamento de contabilidad, cuando una obra se encuentra en construcción el valor de las erogaciones durante el proceso de su construcción, se contabilizan en el Balance General Municipal, en la cuenta contable 1230 Propiedad, Planta y Equipo (neto), en la subcuenta 1234 Construcciones en Proceso de bienes nacionales de uso no común, al convertirse de construcción en proceso a una obra finalizada y liquidada, esta se reclasifica en la subcuenta 1231 propiedad y planta en operación, a través del Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoín), dado que en esta cuenta se registran todos los activos tangibles adquiridos y construidos con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios o para utilizarlos en la administración y cuya vida útil sobrepasa el año de utilización, con el fin de actualizarlos en los Estados Financieros y reportes auxiliares.

Procedimientos de registro de la obra en el libro de inventarios: Seguido de la reclasificación contable, la obra se codifica y registra en el libro de inventarios de Tesorería Municipal bajo la cuenta 1231 Propiedad y planta en operación, como una adición, dando cumplimiento con el procedimiento de registro; sin embargo, con respecto a la adscripción no se ejecuta ninguna acción en virtud de carecer de un procedimiento establecido para realizarla.

Archivos de soporte: Se pudo establecer que la documentación de respaldo de los bienes registrados en el inventario municipal, se encuentra debidamente archivada, con un orden lógico, de fácil acceso y consulta, para facilitar la rendición de cuentas.

Se puede concluir que, con respecto a la adscripción de bienes, debido a que las autoridades municipales no han establecido el procedimiento para que esta se realice, no existen algunos controles específicos de los que se pueden mencionar: control interno previo, control interno concurrente, control interno posterior, separación de funciones y rendición de cuentas.

#### **4.2 Bienes nacionales de uso no común que no han sido adscritos en una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez**

A continuación, se presenta la aplicación de conocimientos relacionados con los bienes nacionales de uso no común de una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez que no han sido adscritos a las dependencias del sector público que corresponde, a través de verificar la cantidad de obras existentes en el inventario Municipal.

##### **4.2.1 Descripción de bienes de uso no común registrados en el inventario municipal en el año 2019**

Un bien de uso no común surge a partir que una comunidad solicita un proyecto de infraestructura para que sea la Municipalidad quien lo construya o ejecute, como resultado de tal ejecución se originan bienes nacionales construidos en propiedades municipales, estos bienes son catalogados como bienes de uso no común, de los cuales sus características ya han sido descritas con anterioridad en el presente trabajo de graduación y de los que según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 5ª. Edición son: escuelas, hospitales, viviendas, polideportivos, edificios para oficinas, actividades comerciales, industriales y/o de servicios de diversa índole, entre otros.

Cuando estos proyectos se encuentran en construcción estos se contabilizan en el balance general municipal como Construcciones en Proceso de bienes nacionales de uso

no común, registrándose en dicha cuenta contable el valor de las erogaciones durante el proceso de su construcción.

Al convertirse de construcción en proceso a una obra finalizada, estas deben ser regularizadas, registrándose contablemente en el inventario municipal, y en la cuenta contable propiedad y planta en operación, del Balance General, en la cual se registran todos los activos tangibles adquiridos y construidos con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios o para utilizarlos en la administración y cuya vida útil sobrepasa el año de utilización.

Para el caso de la Municipalidad del departamento de Sacatepéquez objeto de este trabajo profesional de graduación, con respecto a los bienes de uso no común, se verificó el inventario municipal al 31 de diciembre del año 2018 y en los registros se identificaron que existen obras, las cuales fueron finalizadas en años anteriores por la Municipalidad, identificándose varios tipos de obras como por ejemplo mejoramiento de canchas polideportivas, construcción de centros turísticos y ecoturísticos, construcción, ampliación y mejoramiento de centros educativos.

Sin embargo, se evaluó que las obras que mayormente existen registradas, son las construcciones y mejoramientos de centros educativos, por lo que en este trabajo profesional de graduación, se enfocó específicamente en escuelas preprimarias, primarias e institutos de educación básica, tomando en cuenta que según la información obtenida del personal municipal a través de entrevistas realizadas se constató que estas obras o bienes en ningún momento fueron transferidas por medio de la adscripción a la Institución correspondiente, con el fin que estas Instituciones les procure el uso y destino por el que la comunidad solicitó su construcción o mejoramiento y que sea la Institución establecida en las leyes quien se haga cargo de los gastos de funcionamiento, mantenimiento y resguardo.

Las obras o bienes registrados en el inventario de la Municipalidad del departamento de Sacatepéquez al 31 de diciembre de 2018 en la cuenta contable propiedad y planta en operación son las siguientes:

**Tabla 1: Obras registradas en el inventario  
Cuenta 1231 propiedad y planta en operación  
Al 31 de diciembre de 2018  
Cifras en quetzales**

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Monto</b>
Ampliación escuelas primarias oficiales mixtas	2	7,485,106.74
Mejoramiento de escuelas primarias	2	2,872,960.20
Mejoramiento Instituto de educación básica	1	2,713,100.00
Construcción escuela primaria oficial mixta	1	2,435,400.00
Ampliación de escuela preprimaria	1	2,029,029.30
Remodelación de escuela	1	796,915.64
Mejoramiento Instalaciones deportivas y recreativas en escuelas	1	344,873.73
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>18,677,385.61</b>

Fuente: Elaboración propia con base en información del inventario municipal consultado.

La tabla 1, muestra que existen 9 obras valoradas en el inventario municipal al 31 de diciembre de 2018, por un monto de Q18,677,385.61, de las que se verificaron registros de mejoramiento de instalaciones deportivas y recreativas en escuelas primarias, ampliación de escuelas preprimarias, construcción de escuelas primarias, ampliación de escuelas primarias, remodelación de escuelas, mejoramiento de escuelas, y mejoramiento de institutos de educación básica, entre otros.

#### **4.2.2 Detalle de bienes de uso no común registrados en el inventario municipal**

A continuación, se detallan en que consistieron las obras que se encuentran registradas en el inventario de una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez a la fecha del análisis de la información:

a) **Ampliación escuelas primarias oficiales mixtas**

Estas obras consistieron en ampliar un establecimiento educativo con 6 aulas de 690 metros cuadrados, en el primer nivel, y la construcción de aulas, servicios sanitarios y laboratorio de computación, en otro centro educativo.

Las obras se finalizaron y se registraron en el inventario municipal 1 obra en el año 2016 y 1 obra en el año 2017, las cuales a la fecha del análisis de la información no han sido adscritas al Ministerio o Institución correspondiente desde esa fecha.

b) Mejoramiento de escuelas primarias

Estas obras consistieron en mejorar los techos de dos módulos de aulas en una escuela primaria, reparar el sistema de energía eléctrica, conceder acceso a internet, así también la construcción de una cancha de gramilla sintética, con sus respectivos drenajes pluviales, porterías, muro perimetral de block y electromalla, pozos de absorción, iluminación con postes, estructuras constructivas, graderíos con butacas deportivas, baranda de seguridad, cubierta metálica en graderíos y jardinería.

Las 2 obras se finalizaron y se registraron en el inventario municipal en el año 2018, la cual a la fecha de análisis de la información no han sido adscritas al Ministerio o Institución correspondiente desde esa fecha.

c) Mejoramiento de instituto de educación básica

Consistió en la demolición de edificio, desinstalación de puertas, ventanas, tableros, tomacorrientes, apagadores, lámparas, demolición de primero y segundo nivel, levantado y cimentación, extracción de todos los desechos y acarreo a botadero necesario para la construcción de nueva edificación de 2 niveles, con cubierta de la loza, mejoramiento del sistema eléctrico, acabado en puertas y ventanas, con instalación de estas, instalaciones generales de agua potable, aguas servidas y aguas pluviales, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y empedrado tipo colonial.

La obra se finalizó y se registró en el inventario municipal en el año 2018, la cual a la fecha del análisis de la información no ha sido adscrita al Ministerio o Institución correspondiente desde esa fecha.

d) Construcción escuela primaria oficial mixta

Esta obra consistió en la demolición de la estructura existente, construcción de aulas, servicios sanitarios para niñas y niños, sanitarios para maestros, dirección, laboratorio de computación y área administrativa.

La obra se finalizó y se registró en el inventario municipal en el año 2014, la cual a la fecha del análisis de la información no ha sido adscrita al Ministerio o Institución correspondiente desde esa fecha.

e) Ampliación de escuela preprimaria

Esta obra consistió en la construcción de tres aulas y pasillo para la ampliación de una escuela oficial mixta, con un área de 180 metros cuadrados de construcción.

La obra se finalizó y se registró en el inventario municipal en el año 2014, la cual a la fecha del análisis de la información no ha sido adscrita al Ministerio o Institución correspondiente desde esa fecha.

f) Remodelación de escuela

Esta obra consistió en realizar el caminamiento, jardinización y realización de banquetas en una escuela oficial rural mixta.

La obra se finalizó y se registró en el inventario municipal en el año 2016, la cual a la fecha del análisis de la información no ha sido adscrita al Ministerio o Institución correspondiente desde esa fecha.

g) Mejoramiento instalaciones deportivas y recreativas en escuela primaria

Esta obra consistió en el techado de canchas polideportivas y mejoramiento de engramillado de cancha, construcción de vestidores con sanitarios, bancas y gradas.

La obra se finalizó y se registró en el inventario municipal en el año 2013, la cual a la fecha del análisis de la información no ha sido adscrita al Ministerio o Institución correspondiente desde esa fecha.

Al verificar estos registros se puede concluir, que con la construcción de dichas obras la Municipalidad está dando cumplimiento al artículo número 68 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, en el que establece como una de las competencias propias al municipio, la gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.

No obstante, estos bienes deben estar adscritos a la entidad que hace uso de ellos, en el caso de los centros educativos es el Ministerio de Educación, para que este se encargue de su correcto funcionamiento, mantenimiento y resguardo, de conformidad con el artículo número 33 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, en donde se establece que es el Ministerio de Educación quien tiene la función de formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley.

### **4.3 Principales causas por las que no se realiza la adscripción de bienes**

A continuación, se dan conocer las principales causas por las que no se realiza la adscripción de bienes de uso no común a determinado Ministerio u otra dependencia del Estado.

#### **4.3.1 Falta de conocimiento acerca de la adscripción**

Una de las principales causas por la que las Municipalidades no realizan el traslado de los bienes por medio de la adscripción es por la falta de conocimiento de que dicha figura administrativa existe, asimismo por desconocimiento del procedimiento para realizarlo, ya que, según las entrevistas realizadas, al personal municipal se pudo constatar que desconocen el termino, ni a que se refiere, ni a que bienes pueden aplicársele y tampoco el proceso para realizarlo.

En otros casos confirmaron que tergiversan los términos a la donación y que temen al cambio de titularidad del bien, es por ello que no realizan este procedimiento ya que consideran que las obras ejecutadas o construidas con fondos municipales deben permanecer reflejadas en los activos municipales.

Es por ello que en la Municipalidad del departamento de Sacatepéquez objeto de estudio de este trabajo profesional de graduación no ponen a disposición de otras entidades o instituciones del Estado sus bienes para que sean adscritos.

#### **4.3.2 Falta de regulación dentro del ordenamiento jurídico**

Se puede iniciar diciendo que el actuar de las Municipalidades es por delegación del Estado y por ende está basado en el cumplimiento de las leyes.

Es por ello que según las entrevistas realizadas como la figura de la adscripción no existe dentro del ordenamiento jurídico guatemalteco, sino solamente como un procedimiento administrativo, las autoridades municipales no toman en cuenta la adscripción como una posibilidad para realizar el traslado de los bienes y con este procedimiento desligarse de la responsabilidad del funcionamiento, mantenimiento y resguardo de estos, siempre asegurándose que son utilizados para el cumplimiento de sus fines. Es por esta razón que también es una de las causas por las que en algunas ocasiones no se realiza la adscripción de bienes.

#### **4.3.3 Diferencia de criterios entre Instituciones**

Derivado del análisis de la información se estableció que otra de las causas por la que no se realiza la adscripción en la Municipalidad, objeto de estudio, es que el personal municipal considera que aunque el Ministerio de Finanzas Públicas, presenta como una de las atribuciones de la Dirección de bienes del Estado, la de controlar los bienes adscritos a las Instituciones del Estado incluidas las entidades descentralizadas y autónomas; sin embargo, estas figuras no cuentan con un procedimiento establecido legalmente; lo que provoca diferencia de criterios entre las instituciones estatales que intervienen en la gestión y legalización de los bienes inmuebles propiedad del Estado.

#### **4.3.4 Ausencia de un inventario de los bienes del Estado**

Otra de las causas por las que no se realiza la adscripción de bienes municipales es que derivado de la ausencia de un inventario de los bienes del Estado a nivel nacional, no existe un registro seguro, consolidado, actualizado, moderno y constante de las diferentes instituciones, las que en la mayoría de casos han cambiado el destino o uso de los inmuebles, provocando un descontrol en los registros que sobre éstos mantiene la Dirección de bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, es por ello que las autoridades municipales señalan que es mejor que las Municipalidades los administren no importando el costo que representa para las Municipalidades.

#### **4.4 Gastos realizados por el resguardo, mantenimiento y funcionamiento de bienes de uso no común en una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez**

A continuación, se muestran los resultados del trabajo profesional de graduación relacionados a detallar y cuantificar los gastos que se realizan en la Municipalidad del departamento de Sacatepéquez analizada, durante el año 2019, por el concepto de resguardo mantenimiento y funcionamiento de los bienes de uso no común al no haber sido adscritos.

##### **4.4.1 Gastos de resguardo y mantenimiento**

Son aquellos gastos en los que se incurren como consecuencia de los servicios externos y trabajos internos que resultan necesarios para conservar en perfecto estado de uso y presentación de las instalaciones y los elementos utilizados en ellas.

Con respecto a estos egresos se pueden mencionar los gastos de energía eléctrica, agua potable, extracción de basura, telefonía, Internet, mantenimiento y reparaciones y la contratación de guardianes.

Con relación a la Municipalidad del departamento de Sacatepéquez objeto de este estudio, se estableció que se realizaron los siguientes gastos:

**Tabla 2: Gastos por resguardo y mantenimiento  
Municipalidad del departamento de Sacatepéquez año 2019  
Cifras en quetzales**

<b>Descripción</b>	<b>Unidad</b>	<b>Mensual</b>	<b>Anual</b>
<b>Gastos generados en Escuelas</b>			<b>117,000</b>
Energía Eléctrica	Fijo/Mensual	1,500	18,000
Internet	Fijo/Mensual	1,000	12,000
Telefonía	Fijo/Mensual	1,000	12,000
Mantenimiento y Reparaciones	Variable		15,000
Guardianía	Fijo/Mensual	5,000	60,000
<b>Gastos generados en Institutos</b>			<b>112,000</b>
Energía Eléctrica	Fijo/Mensual	1,500	18,000
Internet	Fijo/Mensual	1,000	12,000
Telefonía	Fijo/Mensual	1,000	12,000
Mantenimiento y Reparaciones	Variable		10,000
Guardianía	Fijo/Mensual	5,000	60,000
<b>Total</b>			<b>229,000</b>

Fuente: Elaboración propia con base en ejecución presupuestaria de egresos consultados.

En la tabla 2 se puede verificar que existen gastos fijos los cuales se realizaron de forma mensual entre los que se pueden mencionar la energía eléctrica, internet telefonía y el pago de personal de guardianía y gastos variables que consisten en aquellos generados por las distintas reparaciones menores, y remozamientos a las instalaciones que sumados ascienden a Q229,000.00 anuales, los cuales según el trabajo profesional de graduación realizado, la Municipalidad encuentra razonable ejecutarlos, amparados que con ello dan cumplimiento a una de sus atribuciones estipuladas en el Código Municipal; sin embargo, si los bienes se encontraran adscritos debería ser el Ministerio de Educación que hace uso de estos, quien debería hacerse cargo de ellos.

#### **4.4.2 Gastos de funcionamiento**

Son aquellos en los que se incurren por la contratación del personal para el buen funcionamiento de los bienes de uso no común.

Con respecto a estos gastos se pueden mencionar el pago salarios y/o honorarios de maestros para escuelas, catedráticos para los institutos, conserjes, secretarias y contadores.

Con relación a la Municipalidad del departamento de Sacatepéquez objeto de este estudio, se estableció que se realizaron los siguientes gastos:

**Tabla 3: Gastos de funcionamiento  
Municipalidad del departamento de Sacatepéquez año 2019  
Cifras en quetzales**

Descripción	Unidad	Cantidad	Mensual	Anual
<b>Gastos generados en Escuelas</b>				<b>624,000</b>
Maestros	Fijo/mensual	9	27,000	324,000
Contadores	Fijo/mensual	2	6,000	72,000
Secretarias	Fijo/mensual	3	9,000	108,000
Conserjes	Fijo/mensual	4	10,000	120,000
<b>Gastos generados en Institutos</b>				<b>612,000</b>
Catedráticos	Fijo/mensual	10	40,000	480,000
Secretarias	Fijo/mensual	2	6,000	72,000
Conserjes	Fijo/mensual	2	5,000	60,000
<b>Total</b>				<b>1,236,000</b>

Fuente: Elaboración propia con base en ejecución presupuestaria de egresos consultada.

En la tabla 3 se puede verificar que existen gastos para el funcionamiento de los bienes de uso no común en este caso para las escuelas e institutos, los cuales se realizaron de forma mensual para el pago de maestros, catedráticos, contadores, secretarias y conserjes que sumados ascienden a Q1,236,000.00 anuales, los cuales según información proporcionada para realizar el trabajo profesional de graduación, la Municipalidad encuentra razonable ejecutarlos, amparándose que con ello dan cumplimiento a una de sus atribuciones estipuladas en el Código Municipal.

Por lo que se puede concluir que los gastos por funcionamiento, mantenimiento y resguardo de los bienes de uso no común que no han sido adscritos a la Instituciones correspondientes ascienden a Q1,465,000.00, cantidad que si bien es cierto las Municipalidades dentro de sus atribuciones estipuladas en el Código Municipal se encuentra dar apoyo a la educación del municipio, al no adscribir los bienes de uso no común a las Dependencias del Estado correspondientes, realiza gastos considerablemente altos los cuales podrían ser invertidos en programas o proyectos que mejoren el municipio y trasladar dichos gastos a la Dependencia del Estado que constitucionalmente fue creada para este fin.

#### **4.5 Entidades involucradas, procedimientos y modificaciones en la adscripción de los bienes nacionales de uso no común de una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez**

A continuación, se identifican quienes son las entidades involucradas en la adscripción de bienes, incluyendo la descripción de sus funciones para realizarla, así mismo se detallan los procedimientos a cumplir para que esta se pueda concluir y formalizar, así como las modificaciones que la adscripción puede obtener.

##### **4.5.1 Entidades involucradas para el proceso de adscripción de bienes nacionales de uso no común**

- a) Presidencia de la República
- b) Procuraduría General de la Nación
- c) Ministerio de Finanzas Publicas
  - Dirección de Bienes del Estado
    - Departamento de investigación del patrimonio del Estado
    - Departamento de gestión y legalización
    - Departamento de registro del patrimonio
  - Dirección de Asesoría Jurídica
  - Secretaría General
- d) Ministerios o Instituciones a quienes se les adscribirá el inmueble
- e) Municipalidades

##### **4.5.1.1 Presidencia de la República con respecto a la adscripción de bienes**

El presidente de la República, según lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala, tiene como funciones relacionadas con la adscripción de bienes, las descritas en el inciso e) en el que establece que debe sancionar, promulgar, ejecutar y hacer que se ejecuten las leyes, dictar los decretos para los que estuviere facultado por la Constitución, así como los acuerdos, reglamentos y órdenes para el estricto cumplimiento de las leyes, sin alterar su espíritu; y el inciso q) en que establece, administrar la hacienda pública con arreglo a la ley.

Y con respecto al proceso de adscripción de bienes inmuebles motivo de estudio de este trabajo de graduación, es en la Secretaría General de la Presidencia de la República que se recibe el expediente de la adscripción, para el análisis y firma del Acuerdo Gubernativo, por parte del Presidente de la República previamente refrendado por el Ministro de Finanzas Públicas, el Acuerdo Gubernativo debidamente firmado se devuelve a la Secretaría General de Finanzas Públicas para su publicación.

#### 4.5.1.2 Procuraduría General de la Nación con respecto a la adscripción de bienes

El Procurador General de la Nación quien es el jefe de la Procuraduría General de la Nación, y según el reglamento orgánico interno de la Procuraduría General de la Nación, tiene como funciones relacionadas con la adscripción de bienes, las descritas en el inciso c), en el que establece que debe representar al Estado en las sociedades mercantiles de las que sea socio o que tenga participación de cualquier tipo y en las entidades públicas que teniendo adscritos bienes a su nombre carezcan de personalidad jurídica propia.

Es por eso que con respecto al proceso de adscripción de bienes inmuebles motivo de estudio de este trabajo de graduación, es el procurador general de la nación, quien otorga el visto bueno al expediente de adscripción, el cual ya contiene el dictamen Jurídico de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas.

Si se otorga el visto bueno al expediente, se devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que se imprima el proyecto de Acuerdo Gubernativo y exposición de motivos en papel especial sello de agua.

#### 4.5.1.3 Ministerio de Finanzas Públicas

El Ministerio de Finanzas Públicas es el encargado de dirigir las finanzas del Estado de Guatemala, según lo establece la Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado, incluyendo la recaudación y administración de los ingresos fiscales, la gestión de financiamiento interno y externo, la ejecución presupuestaria y el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado.

Entre otras funciones y considerando la referente al proceso de adscripción le corresponde cumplir lo indicado en la literal m), que establece consolidar el registro de los bienes del Estado y de los títulos valores que constituyan activos del Estado, incluyendo los de las entidades descentralizadas y autónomas.

Es por ello que el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Bienes del Estado y sus diferentes departamentos, realizan una de las partes fundamentales dentro del proceso de adscripción de bienes motivo de este trabajo profesional de graduación, las cuales se enumeran a continuación:

c) Dirección de bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas

La Dirección de bienes del Estado, dentro de sus múltiples atribuciones, es la encargada por mandato legal, de administrar y encausar los procedimientos relacionados con la consolidación del registro de los bienes del Estado, y considerando lo establecido en el inciso j) que establece que deberá, analizar, opinar y gestionar sobre la procedencia de solicitudes de usufructos, adscripciones, permutas, arrendamientos y servidumbres de bienes inmuebles que constituyen el patrimonio del Estado, incluyendo las entidades descentralizadas y autónomas, así como las donaciones a favor del Estado; es por eso que en esta Dirección inicia el procedimiento de adscripción dentro del Ministerio de Finanzas, con la recepción y conocimiento del expediente de adscripción para el análisis y trámite respectivo, el que luego es trasladado al Departamento correspondiente.

Dentro de la estructura interna de la Dirección de bienes del Estado se encuentran varios departamentos en los cuales el expediente de adscripción debe circular, e ir cumpliendo una serie de pasos y requisitos necesarios para que la adscripción de un bien inmueble se realice, los cuales se detallan a continuación:

- Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado

El objetivo principal de este departamento es la elaboración de los estudios técnico registrales y catastrales de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario del Estado, para determinar la situación registral de las fincas, y sus características

topográficas, su situación general y el uso que se le da a las mismas, como se encuentra detallado en el numeral 2.11.11.3

Y con respecto procedimiento de adscripción de bienes, el expediente es trasladado a este Departamento, para que se realicen los estudios catastrales respectivos, así como también se ratifique información de soporte necesaria para su trámite, si este procede, se emite opinión técnica y se traslada el expediente al departamento de Gestión y Legalización.

- Departamento de Gestión y Legalización

Este Departamento es el encargado de dictaminar sobre las solicitudes de adscripción, donación, usufructo, inscripción de posesión, transferencia de la propiedad sin pago y otras, como se encuentra detallado en el numeral 2.11.11.3.

Y con respecto procedimiento de adscripción de bienes, en este departamento se recibe el expediente para el análisis legal correspondiente, el cual ya incluye los estudios catastrales respectivos y la opinión técnica, si este procede, se elabora proyecto de Acuerdo Gubernativo y exposición de motivos y se traslada el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica.

- d) Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas

Es el órgano consultor del Ministerio de Finanzas Públicas, y es el responsable de las acciones de asesoría en materia legal, con el objeto de que las actuaciones institucionales estén apegadas a la ley, como se encuentra detallado en el numeral 2.11.11.3.

Y con respecto procedimiento de adscripción de bienes, en esta Dirección se recibe el expediente, para la emisión de dictamen jurídico y traslada el expediente a la Procuraduría General de la Nación, con el dictamen técnico, dictamen jurídico, proyecto de Acuerdo Gubernativo y exposición de motivos para su visto bueno.

Si este procede, se devuelve el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que en esta Dirección se imprima el proyecto de Acuerdo Gubernativo y exposición de motivos en papel especial sello de agua, y se traslada a la Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas.

e) Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas

La Secretaría General es la dependencia responsable de fungir como enlace administrativo entre el Despacho Ministerial, las entidades externas y las dependencias del Ministerio, proporcionando apoyo y asesoría técnica en asuntos de orden administrativo relacionados con el análisis, diligenciamiento y resolución de toda solicitud y expediente ingresado a la institución.

Y con respecto al procedimiento de adscripción de bienes, la Secretaría General recibe el expediente que contiene el proyecto de Acuerdo Gubernativo y exposición de motivos en papel especial sello de agua, para su revisión y obtener los refrendos respectivos del Despacho Ministerial que corresponda, si procede se traslada el expediente a la Secretaría General de la Presidencia para análisis y firma del Acuerdo Gubernativo por parte del Señor Presidente de la República,

El Acuerdo Gubernativo debidamente firmado es devuelto a esta Secretaría General para su publicación en el Diario de Centro América, y posteriormente lo remite a la Dirección de Asesoría Jurídica para elaboración del acta de entrega- recepción del inmueble con la comparecencia del titular de la Dirección de Bienes del Estado y del titular de la dependencia beneficiada, posteriormente se traslada al Departamento de registro del patrimonio del Estado de la Dirección de Contabilidad del Estado, para que se hagan las anotaciones respectivas y se proceda al archivo del mismo.

#### 4.5.1.4 Instituciones, del Estado a quienes se les adscribirá el inmueble

Es cualquier, Institución, Dependencia o Entidad del Estado, que por necesidad o de oficio para el cumplimiento de sus funciones precisa un inmueble, el cual tendrá en uso y destino específico.

Con respecto al procedimiento de adscripción de inmuebles, la Institución, Dependencia o Entidad del Estado participa al inicio de este proceso, ya que actúa como una de las partes interesadas, y le corresponde conformar el expediente administrativo en conjunto con la Municipalidad que tiene el dominio del bien, para iniciar el proceso en la Dirección de Bienes del Estado.

Asimismo, participa al final del procedimiento cuando una vez emitido el acuerdo Gubernativo, habiéndose publicado en el Diario de Centro América órgano oficial del Estado se procede a elaborar el acta de entrega - recepción del inmueble en donde deberá comparecer el titular de la Dirección de Bienes del Estado y del titular de la dependencia beneficiada.

#### 4.5.1.5 La Municipalidad

La Municipalidad es el ente del Estado responsable del gobierno del municipio, y en el ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República le garantiza, éste ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

Con respecto al procedimiento de adscripción de inmuebles, la Municipalidad tiene su participación al inicio y a final del proceso, al inicio actúa como una de las partes interesadas y le corresponde conformar el expediente administrativo que contendrá documentos realizados por diferentes departamentos y áreas municipales, en conjunto con la Institución del Estado a quien se le adscribirá el inmueble, para realizar la solicitud de adscripción a la Dirección de Bienes del Estado.

Dicho expediente administrativo debe contener:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de Bienes del Estado por parte de la Institución interesada, dentro del cual debe indicarse el destino que le dará al inmueble.

b) Indicar cuál es la ubicación exacta del inmueble susceptible de adscripción, número de finca, folio y libro.

c) Además, cumplir con los requisitos determinados en el Acuerdo Ministerial número 216-2012 de fecha 13 de noviembre de 2012 del Ministerio de Finanzas Públicas el cual indica que debe ser cumplido por todas las entidades del Estado incluyendo las descentralizadas y autónomas, que soliciten a la Dirección de Bienes del Estado de este Ministerio, bienes inmuebles para el cumplimiento de sus fines, bajo las figuras de usufructo, adscripción, permuta, servidumbre o donación. (Tabla 4).

#### Autoridades Municipales

Las autoridades municipales participan al inicio del proceso de adscripción, porque son ellas quienes deben dar su autorización para el traslado del bien a través de la adscripción, la cual se realiza por medio de un acta municipal que deben incluir datos del bien indicando que se entregará en adscripción para regularizar su uso al Ministerio que corresponda, indicando la ubicación exacta del inmueble.

Asimismo, las autoridades municipales, participan al final del proceso de adscripción, participando en el acta de entrega-recepción del inmueble con la comparecencia del titular de la Dirección de Bienes del Estado y del titular de la dependencia beneficiada, quienes deberán trasladar al Departamento de Contabilidad, copia del acuerdo Gubernativo de Adscripción del bien municipal y del acta de entrega y recepción del inmueble.

#### Dirección Municipal de Planificación

La Dirección Municipal de Planificación participa al inicio del proceso de adscripción, ya que es en esta Dirección que se tienen que elaborar y completar documentos solicitados en el requerimiento de la adscripción (matricula catastral, planos de registro, puntos de ubicación geodésicos, GTM o UTM, colindantes actualizados, cajetín de dibujo técnico de identificación). (Tabla 4)

### Departamento de Contabilidad

El departamento de Contabilidad, participa al inicio del proceso de la adscripción, ya que es en este departamento que tiene el archivo y resguardo del expediente con la documentación de respaldo de los bienes registrados en el inventario municipal, del que se deberá entregar información para completar los requisitos de la solicitud de adscripción.

Asimismo, el departamento de Contabilidad participa al final del proceso de adscripción, ya que el encargado de Contabilidad, después de la entrega y recepción del inmueble deberá trasladar una copia del acuerdo gubernativo de adscripción y del acta de entrega y recepción del inmueble al encargado de inventarios para su registro en el libro de inventarios y asimismo deberá archivar dentro del expediente del bien los documentos de soporte de la adscripción.

### Área de Inventarios

El área de inventarios participa al final del proceso de la adscripción, ya que el encargado de inventarios teniendo a la vista el acuerdo gubernativo de adscripción y del acta de entrega y recepción del inmueble, deberá realizar la anotación en el libro de inventarios municipal donde se encuentra asentado el registro de la obra, como una observación al bien, consignándose datos del Acuerdo de adscripción (fecha, área, uso del inmueble, área disponible entre otros) y datos de la Entidad beneficiada.

#### **4.5.2 Requisitos del expediente de la Solicitud de la adscripción de un bien inmueble**

Para conocer una solicitud de adscripción, por parte de la Dirección de Bienes del Estado, es necesario que las instituciones interesadas, que en este caso de estudio son la Municipalidad y alguna dependencia del Estado que hace uso del bien, conformen el expediente administrativo respectivo, según lo establece el acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas número 216-2012 de fecha 13 de noviembre de 2012 el cual debe contener:

**Tabla 4: Requisitos del expediente  
Solicitud de la adscripción de un bien inmueble  
Ministerio de Finanzas Públicas**

Requisitos	
a.	Solicitud dirigida a la Dirección de Bienes del Estado por parte de la Institución interesada, dentro del cual debe indicarse el destino que le dará al inmueble.
b.	Indicar cuál es la ubicación exacta del inmueble susceptible de adscripción, número de finca, folio y libro.
c.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matricula catastral: Dirección, número de finca y propietario;</li> <li>2. El plano de registro, desmembración, ubicación u otro debe incluir:           <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Indicador del norte</li> <li>2.2 Tabla de agrimensura que indique la estación, punto observado, rumbos o azimuts, distancias en metros</li> <li>2.3 Área general del terreno en metros cuadrados</li> <li>2.4 Puntos de ubicación geodésicos, GTM o UTM</li> <li>2.5 Colindantes actualizados</li> <li>2.6 Ubicación de la infraestructura con su respectiva área en metros cuadrados;</li> <li>2.7 Cajetín de dibujo técnico de identificación que debe incluir:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.7.1 Tipo de finca, numero de finca, folio y libro</li> <li>2.7.2 Dirección catastral o a falta de la misma ubicación exacta</li> <li>2.7.3 Propietario Adquiriente, usufructuario, beneficiario, permutante o donatario</li> <li>2.7.4 Área en metros cuadrados</li> <li>2.7.5 Escala</li> <li>2.7.6 Código de clasificación catastral (si la zona está declarada en proceso catastral)</li> <li>2.7.7 Timbre y firma por profesional colegiado</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Si el inmueble está inscrito en alguno de los Registros de la Propiedad, adjuntar certificación actualizada con un plazo de emisión no mayor de un (1) mes, contado a partir de la fecha en que se presente la solicitud</li> <li>4. Testimonio de la escritura pública de donación a título gratuito de manera unilateral, derechos de posesión o usufructo por parte de particulares, entidades autónomas, Consejos comunitarios de desarrollo y otros. Debe incluirse el caminamiento en rumbos, o azimuts, distancias, colindancias actualizadas, indicar si es ejido municipal o no, así como el área a donar o usufructo y valor estimado de la donación;</li> <li>5. Certificación de acta municipal que debe incluir:           <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Indicar que la donación es a favor del Estado, con adscripción al Ministerio que corresponda</li> <li>5.2 Ubicación exacta del inmueble</li> <li>5.3 Colindantes actualizados</li> </ol> </li> </ol>

Fuente: Elaboración propia con base en el Acuerdo Ministerial No. 216-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas.

En la tabla 4 se pueden verificar los requisitos que debe contener una solicitud de adscripción, el cual es necesario que la institución interesada conforme el expediente para presentarlo a la Dirección de Bienes del Estado. En todas las solicitudes de regularización de bienes inmuebles propiedad del Estado se deberá acompañar toda la documentación enunciada anteriormente y presentarlas en original autenticada o certificada.

La Dirección de bienes del Estado de conformidad con sus funciones, iniciará el diligenciamiento de las solicitudes que, al momento de su análisis, cumplan con todos los requisitos establecidos.

#### **4.5.3 Procedimiento administrativo de la adscripción**

Para que la adscripción se realice, ante el Ministerio de Finanzas, según este trabajo profesional de graduación, se estableció que se realiza por medio de un proceso administrativo de conformidad con lo descrito anteriormente, en donde se indica que es un acto unilateral donde se formaliza y perfecciona la voluntad del Estado sobre el uso y destino que sus instituciones pueden darles a los inmuebles de su propiedad.

Es por ello que se pudo establecer que existen dos procesos iniciales orientados a formalizar la adscripción y son los siguientes:

a) A solicitud de parte interesada

Este procedimiento se realiza cuando una institución, dependencia o entidad del estado necesita para el cumplimiento de sus funciones un inmueble el cual tendrá un uso y destino específico, el procedimiento se inicia con la solicitud que se presenta ante la Dirección de Bienes del Estado dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas.

La Dirección de bienes del Estado cuenta con varios actos hasta llegar a su formalización a favor de la dependencia que el Estado por voluntad propia entrega o en su caso, a solicitud de la parte interesada. La solicitud o requerimiento de la parte interesada debe dar su origen a través de un oficio o memorial el cual se debe dirigir al Ministro de Finanzas Públicas o a la Dirección de Bienes del Estado en dicha solicitud se debe

identificar exactamente el inmueble que se esté utilizando ya por la Dependencia o que se pretenda dar uso.

b) De oficio

Esta solicitud se produce cuando el Estado destina sus inmuebles para un uso específico a favor de alguna de sus instituciones y se formaliza a través de un Acuerdo Gubernativo en el cual se instruye la entrega del mismo, luego se realiza la suscripción de un acta administrativa entre el titular de la Dirección de Bienes del Estado y el representante de la Institución beneficiada.

#### 4.5.3.1 Otorgamiento y formalización

Una vez concluido el trámite administrativo relacionado con la solicitud de adscripción presentada por dependencia alguna o con la disposición de adscribir determinado bien a una institución de Estado se emite un Acuerdo Gubernativo que es el instrumento jurídico por excelencia por medio del cual se concretiza la adscripción. Este acto administrativo a la luz de las distintas disposiciones legales que regulan lo relativo al patrimonio del Estado es correcta, toda vez a la administración de la hacienda pública es conveniente el uso reiterado, constante y sucesivo del Acuerdo Gubernativo como el instrumento único a utilizarse en las solicitudes de Adscripción.

En años anteriores con la emisión del Acuerdo Gubernativo se decía que la adscripción de un inmueble a determinada dependencia Estatal, inicialmente se concretizaba con el otorgamiento de una escritura pública ante los oficios del Escribano de Cámara y Gobierno en donde se comparecía por un lado el Procurador General de la Nación en representación del Estado de Guatemala, para el debido cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo ya mencionado y por el otro lado el titular de la dependencia beneficiada para darse por enterado y aceptar formalmente la Adscripción que a su favor se otorgaba.

Una vez faccionada la escritura se remitía el testimonio correspondiente al Registro de la Propiedad respectivo para su inscripción. Por su parte la Dirección de Bienes del Estado

al entregar el inmueble suscribía el acta administrativa en la cual se dejaba constancia la fecha en que el inmueble pasaba bajo los dominios de la dependencia y efectuaba las anotaciones en sus registros correspondientes.

Actualmente el procedimiento de formalización de la Adscripción es básicamente el mismo a excepción que por las razones acotadas en el desarrollo de este trabajo profesional de graduación, no existe una verdadera legitimidad jurídica en la comparecencia de los titulares de las dependencias por carecer en su mayoría de personería jurídica por lo que se ha olvidado el otorgamiento de la Escritura Pública, y una vez emitido al acuerdo Gubernativo, habiéndose publicado en el Diario de Centro América órgano oficial del Estado se procede a elaborar el acta de entrega - recepción del inmueble con la comparecencia del titular de la Dirección de Bienes del Estado y del titular de la dependencia beneficiada.

#### 4.5.3.2 Registro de las adscripciones

En el desarrollo del presente trabajo de profesional de graduación, se ha indicado reiteradamente, el hecho que la adscripción en la actualidad, es institución cuasi jurídica, por el constante uso que la administración pública le da a la misma, cuando decide que su patrimonio inmobiliario o parte de éste le sea otorgado a sus instituciones para determinado fin o destino, sin que ello implique la transferencia de la propiedad. La adscripción por consiguiente es una especie de derecho de uso por tiempo indefinido a título gratuito que se produce únicamente dentro del Estado.

A partir de lo anterior, actualmente la adscripción produce un ejemplo jurídico al momento de otorgamiento, por lo que aplica la necesidad de llevar un control de las mismas, los inmuebles que afecta, su área, la dependencia favorecida, destino y otros detalles que obligan su registro. Actualmente el registro de la adscripción de bienes estatales se realiza en la Dirección de bienes del Estado, por intermedio del departamento de registro del Patrimonio y los pasos administrativos para su registro son los siguientes:

Concluido el trámite administrativo de adscripción, al jefe de departamento aludido lee y margina al traslado del expediente a la sección respectiva donde se corrobora la propiedad de un inmueble del Estado y su destino que se dispone en la adscripción, luego el jefe de la sección que lo reciben conoce y asigna el expediente a un analista quién con la documentación recibida identifica su ubicación geográfica y abre un legajo registral, identificándolo con su número o en su caso lo agrega a sus antecedentes si ya existe un legajo que identifique el inmueble que se está analizando, llenando el formulario del registro del patrimonio con toda la información del inmueble y lo traslada para su digitalización, grabada toda la información se ingresa al legajo respectivo y archivado en el registro para su guarda y custodia.

El proceso de digitalización anteriormente mencionado consiste básicamente, en trasladar la información del formulario respectivo a una base de datos bajo la plataforma Oracle, instalada hace algunos años, derivado de lo establecido en los Acuerdos de Paz, los compromisos del pacto fiscal y el proceso de modernización del Estado.

La ficha digital comprende, los datos más importantes relativos al inventario del registro del patrimonio indicado su número de código y de legajo, luego corresponde el ingreso de los datos generales del inmueble tal y como son su información registral, su área, su ubicación catastral, la descripción del inmueble, la forma de cómo se adquirió, su valor si en su caso se indica, uso del inmueble, su vocación, su área disponible y su área de construcción, sus servicios.

Y por último se indican cuáles son las afecciones que tiene el inmueble, indicando los procedimientos administrativos realizados, por medio de qué documento se autorizó, cuál fue el área afectada, el área construida y el uso que se le está dando.

#### **4.5.4 Flujograma del Procedimiento de la adscripción en el Ministerio de Finanzas Públicas:**

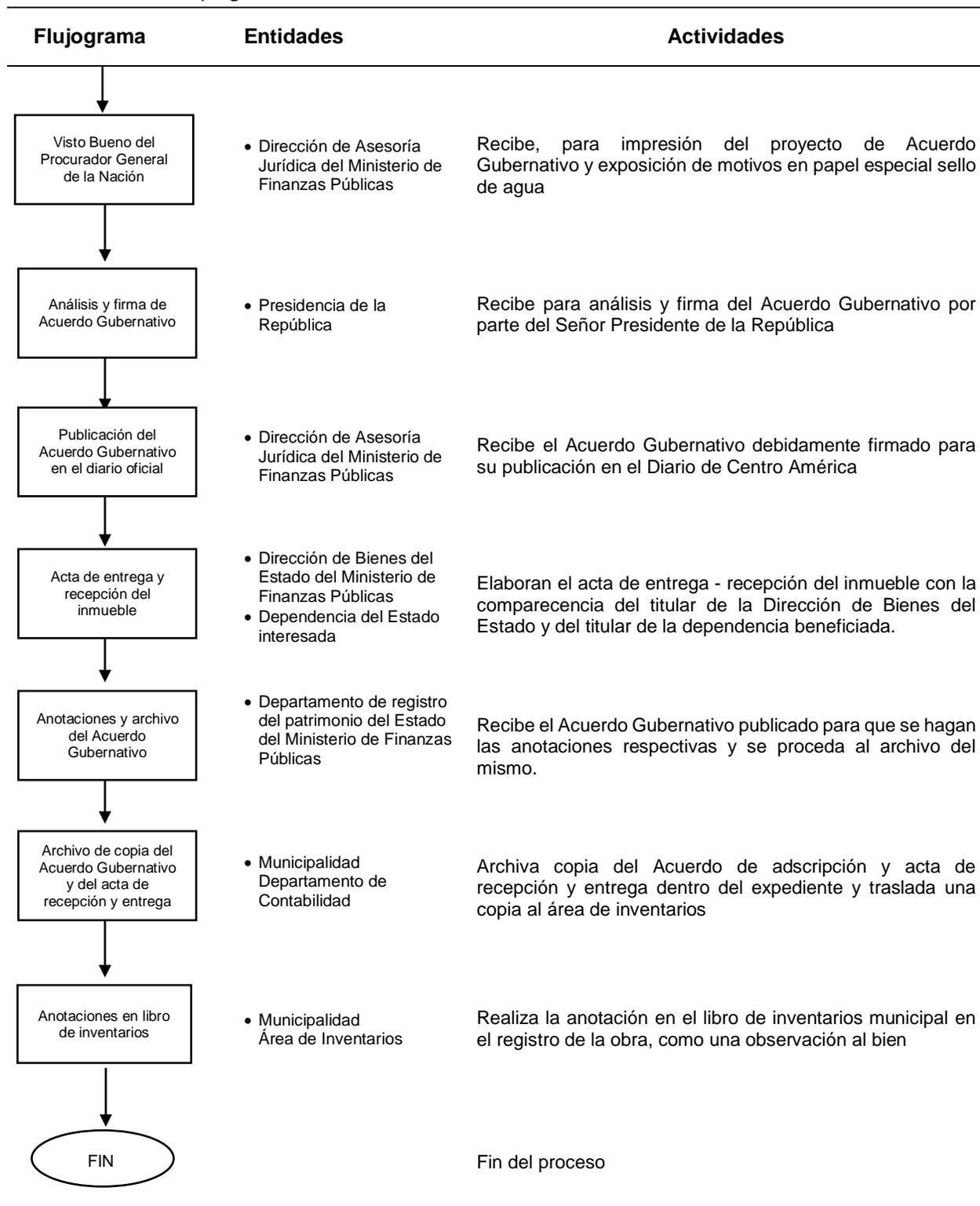
A continuación, se describe el procedimiento que se realiza en el Ministerio de Finanzas Públicas para realizar la adscripción de bienes a una institución del Estado.

**Gráfica 1: Procedimiento de la adscripción  
Ministerio de Finanzas Públicas y Municipalidad  
Año 2019**

Flujograma	Entidades	Actividades
		Inicio del proceso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad</li> <li>• Dependencias del Estado interesada</li> </ul>	Conforman el expediente administrativo inicial de solicitud de adscripción, que debe ingresar al Ministerio de Finanzas Públicas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>	Recibe y conoce el expediente para el análisis y trámite respectivo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depto. de Investigación del Patrimonio del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>	Recibe, para los estudios catastrales respectivos; así como, la información de soporte necesaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depto. de Gestión y Legalización del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>	Recibe el expediente para el análisis legal, este ya incluye los estudios catastrales y la opinión técnica, si procede, se elabora proyecto de Acuerdo Gubernativo y exposición de motivos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>	Recibe para la emisión de dictamen jurídico y ya incluye el dictamen técnico, y proyecto de Acuerdo Gubernativo y exposición de motivos para su visto bueno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>	Recibe el proyecto de Acuerdo Gubernativo y exposición de motivos en papel especial sello de agua, para su revisión y obtener los refrendos del Despacho Ministerial
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuraduría General de la Nación</li> </ul>	Recibe, con dictamen jurídico, y técnico, y proyecto de Acuerdo Gubernativo, exposición de motivos para visto bueno

Continúa en la página siguiente...

...viene de la página anterior



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

En la gráfica 1 se puede apreciar que el procedimiento para la adscripción consta de 14 pasos que inicia desde que se conforma el expediente por la Municipalidad y la Dependencia del Estado interesada, se recibe y conoce el expediente en el Ministerio de Finanzas Públicas, allí le realizan los dictámenes técnicos y jurídicos correspondientes, se procede a la elaboración, impresión y firma del Acuerdo Gubernativo de adscripción, continúa con el acta de entrega y recepción del inmueble con la comparecencia del titular de la Dirección de Bienes del Estado, del titular de la dependencia beneficiada, y de la Municipalidad, y finaliza cuando se realizan las anotaciones en registro de la obra en el libro de inventarios municipal y se archivan los documentos de soporte en el departamento de Contabilidad de la Municipalidad y asimismo cuando se hace el registro, las anotaciones y archivo respectivo del Acuerdo Gubernativo de adscripción en el Departamento de registro del patrimonio del Ministerio de Finanzas Públicas.

#### **4.5.5 Modificación de la adscripción**

La adscripción como muchos actos administrativos es esencialmente revocable y reformable. Para el caso que nos ocupa la administración puede reformarse por incremento o decremento de inmuebles o fracciones de estos que fueron incluidos en la adscripción original a manera de ejemplo puede citarse que si a una dependencia determinada se le adscribió un inmueble cuya área asignada es un total de mil metros cuadrados, pero que en la actualidad únicamente utiliza quinientos metros cuadrados y el área restante lo ocupa de hecho otra dependencia la reforma está orientada a adscribirle únicamente lo que utiliza para que el área restante se la adscriba a la dependencia que de hecho la utiliza. El procedimiento administrativo es similar al anterior también se emite el Acuerdo Gubernativo y debe formalizarse en la misma forma cómo se realiza cualquier adscripción.

#### **4.5.6 Cancelación de la adscripción**

Cuando se refiere a la cancelación de la adscripción en la mayor parte de los casos se da por dos razones:

La primera se da cuando el bien inmueble que fue otorgado para un uso y destino específico no se cumple, por lo que la Dirección de Bienes del Estado por medio de su programa de supervisiones in situ de los bienes propiedad del Estado, tiende que se inicie el proceso administrativo de cancelación de adscripción.

La segunda se produce cuando el Presidente de la República en el ejercicio de su cargo dispone mediante acuerdo gubernativo que determinado bien inmueble deje de ser administrado, poseído o usado por dependencia alguna en virtud de desarrollo de otros programas de gobierno, como ejemplo de ello se puede citar aquellos inmuebles que se adscribieron al Ministerio de la Defensa que fueron objeto de invasión y luego el Congreso de la República ordenó mediante ley su venta a favor de los invasores para tal efecto se emite el acuerdo gubernativo que cancela la adscripción y que acuerda la venta de la totalidad de la finca o fracción según sea caso.

Tanto en el primero como en el segundo caso el procedimiento administrativo que se realiza es el mismo que se utiliza para cualquier adscripción, variando únicamente cuando por motivos de programas urgentes de trabajo del Gobierno de turno solicita la celeridad del mismo.

#### **4.5.7 Procedimientos existentes en la Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez**

En la actualidad según la indagación realizada al personal de la Municipalidad del departamento de Sacatepéquez se estableció que no existe procedimiento alguno, destinado a trasladar por medio de la adscripción los bienes que han sido ejecutados o construidos por esta a través de los años.

#### **4.5.8 La Adscripción de bienes municipales como proceso innovador, sin perder el dominio del bien**

Existen varios ejemplos de la forma como se realizaba la adscripción en años anteriores, en la que no solo se emitía un acuerdo gubernativo y el acta de entrega-recepción del bien, sino que debía concretizarse con el otorgamiento de una escritura pública ante los

oficios del Escribano de Cámara y Gobierno en donde comparecía por un lado el Procurador General de la Nación en representación del Estado de Guatemala y por el otro lado el titular de la dependencia beneficiada para darse por enterado y aceptar formalmente la Adscripción que a su favor se otorgaba, una vez faccionada la escritura se remitía el testimonio correspondiente al Registro de la Propiedad respectivo para su inscripción, trasladando con ello el dominio del bien.

Sin embargo, con el presente trabajo profesional de graduación se presenta un procedimiento nuevo, aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas, en el que se ha dejado de otorgar los bienes por medio de Escritura Pública, basado en que no existe una verdadera legitimidad jurídica en la comparecencia de los titulares de las dependencias, por carecer en su mayoría de personería jurídica el cual consiste en poner a disposición de una entidad del Estado un determinado bien del que hace uso, por medio de un acuerdo gubernativo y acta de entrega-recepción del bien, sin tener que trasladar el dominio de este, lo cual será muy ventajoso para las Municipalidades propietarias del bien, en virtud que ya no se deberán realizar gastos por el mantenimiento, funcionamiento y resguardo de estos. (Grafica 1)

#### **4.5.9 Procedimientos por implementarse en la Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez**

Con este trabajo profesional de graduación, se intenta proponer que la Municipalidad del departamento de Sacatepéquez pueda implementar el procedimiento de la adscripción de los bienes de uso no común registrados en el inventario a la entidad del Estado que corresponda para el cumplimiento de sus fines, en el caso de las escuelas e institutos, analizados en este trabajo profesional, al Ministerio de Educación como ente rector de la educación en Guatemala.

## CONCLUSIONES

1. Se evaluó la estructura de control interno en una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez a través de entrevistas y cuestionarios a empleados municipales, y se determinó que la Municipalidad no tiene establecido un procedimiento para realizar la adscripción de bienes municipales a las instituciones del Estado correspondientes.
2. Se identificó que existen registradas en el inventario municipal una extensa cantidad de obras, las cuales fueron ejecutadas y finalizadas a lo largo de varios años por la Municipalidad registradas por un valor de Q18,677,385.61 las cuales no han sido adscritas a la Institución correspondiente, generando gastos a la Municipalidad por su funcionamiento, mantenimiento y resguardo.
3. Se analizaron las causas por las que una Municipalidad del departamento de Sacatepéquez, no realiza la adscripción de bienes a las dependencias del sector público correspondiente, estableciéndose que la más importante es la falta de conocimiento del proceso que debe realizarse en la Dirección de Bienes del Estado para solicitar el traslado de los bienes por medio de la solicitud de adscripción.
4. Se cuantificaron los gastos realizados por el resguardo, mantenimiento y funcionamiento de los bienes de uso no común, que no han sido trasladados a las entidades del sector público responsables, estableciéndose que el monto gastado durante el año 2019 es de aproximadamente Q1,465,000.00, que corresponde a gastos realizados en Instituciones de enseñanza.
5. Se estableció que la Municipalidad de departamento de Sacatepéquez objeto de este trabajo profesional de graduación no cuenta con los procedimientos establecidos, para llevar a cabo el traslado de bienes, por lo que se presenta el procedimiento para realizar la adscripción de bienes, describiendo los requisitos

del expediente para solicitar la adscripción, e identificando que las entidades involucradas en el proceso de adscripción son la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la Nación, el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de bienes del Estado, las Municipalidades y los ministerios o instituciones a quienes se les adscribirá el bien.

## RECOMENDACIONES

1. Implementar dentro de la Municipalidad del departamento de Sacatepéquez un manual para realizar la adscripción de bienes a las instituciones del Estado correspondientes que incluya el procedimiento descrito en este trabajo profesional de graduación, con la finalidad que estas se encarguen de su resguardo, mantenimiento y funcionamiento.
2. Identificar los bienes que se encuentran registrados en el inventario municipal para cuantificar el valor total de estos y determinar las razones por las cuales no han sido adscritos a la Institución correspondiente, generando gastos a la Municipalidad por su funcionamiento, mantenimiento y resguardo.
3. Que las autoridades Municipales instruyan al personal implicado en el manejo de bienes en la Municipalidad del departamento de Sacatepéquez de todo lo relativo al proceso de adscripción de bienes, con el fin de que el procedimiento presentado en este trabajo profesional sea implementado.
4. Realizar la adscripción de los bienes finalizados en la Municipalidad del departamento de Sacatepéquez, dentro de un plazo definido, con el fin de trasladar los gastos para el resguardo, mantenimiento y funcionamiento de estos, a la Institución que efectivamente esté haciendo uso del bien y con ello poder invertir en la construcción de más infraestructura que mejore el Municipio.
5. Que las autoridades municipales convoquen una mesa de trabajo en conjunto con las Instituciones del Estado que hacen uso de los bienes no adscritos, con el fin de implementar el procedimiento para llevar a cabo la adscripción de bienes, detallado dentro de este trabajo profesional de graduación.

## BIBLIOGRAFÍA

- Agustín Vásquez, J. B. (2009). La regulación Legal y Administrativa de los bienes inmuebles del Estado y su administración. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Asamblea, N. C. (31 de mayo de 1985). Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala.
- Cabanellas de las Cuevas, G. (1993). Diccionario Jurídico Elemental. *Diccionario Jurídico Elemental*. Buenos Aires, Argentina: Heliasta S.R.L.
- Chang Licda. Dina Jiménez de. (2001). Normas para la elaboración de Bibliografías en Trabajos de Investigación Segunda edición. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Centro de Documentación Vitalino Girón Corado.
- Congreso de la República de Guatemala. (5 de 10 de 1992). Decreto Número 57-92. *Ley de Contrataciones del Estado*. Guatemala: Congreso de la República de Guatemala.
- Congreso de la República de Guatemala. (1 de 1 de 1998). Decreto Número 101-97. *Ley Orgánica del Presupuesto*. Guatemala: Congreso de la República de Guatemala.
- Congreso de la República de Guatemala. (13 de 05 de 2002). Decreto Número 12-2002. *Código Municipal*. Guatemala.
- Congreso, d. I. (14 de 05 de 2002). Decreto Número 31-2002. *Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas*. Guatemala: Congreso de la República de Guatemala.
- Contraloría, G. d. (junio de 2006). Marco Conceptual Control Interno Gubernamental. Guatemala: Contraloría General de Cuentas.

Contraloría, G. d. (06 de 2006). Normas Generales de Control Interno. Guatemala: Contraloría General de Cuentas.

Hernández Sampieri Dr. Roberto, Fernández Collado Dr. Carlos, Baptista Lucio Dra. María del Pilar . (2014). Metodología de la Investigación . En F. C. Hernández Sampieri Dr. Roberto, *Metodología de la Investigación* (págs. 508-528). Mexico: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Jefe, d. G. (14 de 09 de 1963). Decreto Ley 106. *Código Civil*. Guatemala: Jefe del Gobierno de la República de Guatemala.

Martínez Castellanos, M. E. (2004). La importancia de regularizar la figura de Adscripción Administrativa, sus modificaciones y cancelación dentro del Derecho Administrativo Guatemalteco. Guatemala, Guatemala: Universidad Mariano Gálvez de Guatemala.

Ministerio de Finanzas Públicas. (28 de 12 de 1978). Acuerdo Gubernativo sin numero. *Ley de Creación la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles*. Guatemala: Ministerio de Finanzas Públicas.

Ministerio de Finanzas Públicas. (20 de 12 de 2002). Acuerdo, Gubernativo 905-2002. *Reglamento para Regularizar y otorgar en arrendamiento bienes inmuebles propiedad del Estado*. Guatemala: Ministerio de Finanzas Públicas.

Ministerio de Finanzas Públicas. (23 de 12 de 2008). Acuerdo, Gubernativo 394-2008. *Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas*. Guatemala: Ministerio de Finanzas Públicas.

Ministerio de Finanzas Públicas. (15 de 03 de 2015). Acuerdo Ministerial 86-2015. *Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-*. Guatemala: Ministerio de Finanzas Públicas.

Ministerio de Finanzas Públicas. (11 de 2019). Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Catastro y avaluo de Bienes inmuebles. Guatemala: Ministerio de Finanzas Públicas.

Ministerio de Finanzas Públicas, .. (13 de noviembre de 2012). Acuerdo Ministerial 216-2012. *Requisitos para solicitar bienes inmuebles a la Dirección de Bienes del Estado*. Guatemala.

Ministerio de Finanzas Públicas/ Dirección de Contabilidad del Estado, M. (12 de 2017). Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental 2017. Guatemala, Guatemala.

Ministerio de Finanzas Públicas/ Dirección Técnica del Presupuesto, M. (Junio de 2013). Manual de Clasificaciones Presupuestarias Para el Sector Público de Guatemala 5a. Edición. Guatemala: Ministerio de Finanzas Públicas/ Dirección Técnica del Presupuesto.

Oficina de Organización y Métodos de información (2012) Municipalidad Provincial de Piura, P. (2012). Manual de procedimientos para las transferencias de Obras Públicas a otras entidades del Estado. Piura, Perú: Municipalidad Provincial de Piura, Perú.

Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, R. d. (2014). Manual del Proceso de Transferencia Gratuita de Bienes Muebles Gestión Inmobiliaria del Sector Público (2014). Ecuador: Dirección de Procesos y Cultura Organizacional de la República del Ecuador.

Universidad de San Carlos de Guatemala. (2019). Guía metodológica para la elaboración del plan de trabajo e informe del trabajo profesional de graduación maestría en artes. Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Estudios de Postgrado.

Universidad de San Carlos de Guatemala. (2019). Instructivo para elaborar el trabajo profesional de graduación para optar al grado académico de maestro en artes. Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Estudios de Postgrado.

# ANEXOS

## Anexo 1

### Modelo de Entrevista para personal Municipal



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad De Ciencias Económicas  
Escuela De Estudios De Postgrado  
Maestría En Gestión, Fiscalización Y Control Gubernamental



#### Boleta de Entrevista para personal Municipal

Dirigido a: Alcalde Municipal, Director Administrativo Financiero, Encargado de Contabilidad, Encargado de inventarios.

#### Instrucciones:

A Continuación, se plantea una serie de interrogantes que tienen como fin el estudio del tema del trabajo profesional de graduación antes descrito en tal virtud, las respuestas que se brindan son de carácter confidencial, no se dará otro uso que no sean de investigación. Se le agradece la colaboración al responder:

1) ¿Cuál es su cargo dentro de la Municipalidad?

---

2) ¿Cuál es la cantidad de bienes de uso no común, registrados en el inventario?

---



---



---

3) ¿Qué tipo de bienes son los que se encuentran registrados en la cuenta bienes de uso no común, dentro del inventario municipal?

---



---



---

4) ¿Podría decirme que sabe usted acerca de la adscripción de bienes del Estado?

---



---



---

5) ¿Existe definido dentro de la Municipalidad cual es el proceso para la adscripción de bienes de uso no común a las Instituciones rectoras?

---

6) ¿Dentro de sus funciones a realizado alguna vez un procedimiento de adscripción de bienes?

---

---

---

7) ¿Los bienes de uso no común generan gastos a las Municipalidades para su funcionamiento, mantenimiento y resguardo?

---

---

---

8) ¿Cuál es la cantidad aproximada de los gastos que generan a las Municipalidades actualmente el funcionamiento, mantenimiento y resguardo de los bienes de uso no común?

---

---

---

9) ¿Considera usted que los gastos por funcionamiento, mantenimiento y resguardo de bienes de uso no común dentro de la Municipalidad deberían ser realizados por las instituciones rectoras?

---

---

---

10) ¿Existe definido dentro del manual de puestos y procedimientos de la Municipalidad como y quien debe realizar el proceso de adscripción de bienes?

---

---

---

11) ¿Quién (es) considera usted que debería (n) realizar el proceso de adscripción de bienes?

---

---

---

---

12) ¿Considera usted que existen bienes de uso no común que debería estar al uso y resguardo de otras instituciones del Estado?

---

---

13) ¿Cuál considera usted que es la razón por la que no se realiza la adscripción de bienes en las Municipalidades?

---

---

14) ¿Considera usted que la adscripción de bienes de uso no común a las Instituciones rectoras, generaría beneficios en las Municipalidades?

---

---

---

15) ¿Si se creara una guía estructurada que permita realizar la adscripción de bienes de uso no común a las entidades rectoras, realizaría o gestionaría para que esta se realice en beneficio de las Municipalidades?

---

---

---

---

---

f): \_\_\_\_\_

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

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

f): \_\_\_\_\_

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

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

**ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1: Obras registradas en el inventario .....	44
Tabla 2: Gastos por resguardo y mantenimiento .....	50
Tabla 3: Gastos de funcionamiento .....	51
Tabla 4: Requisitos del expediente.....	60

**ÍNDICE DE GRÁFICAS**

Gráfica 1: Procedimiento de la adscripción .....	65
--	----