

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

**ANÁLISIS JURÍDICO DEL REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES
MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ACUERDO GUBERNATIVO 217-94
DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

VILMA LETICIA JACINTO MIRANDA

GUATEMALA, FEBRERO DE 2014

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

**ANÁLISIS JURÍDICO DEL REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES
MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ACUERDO GUBERNATIVO 217-94
DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

VILMA LETICIA JACINTO MIRANDA

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Guatemala, febrero de 2014

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

DECANO:	MSc. Avidán Ortiz Orellana
VOCAL I:	Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
VOCAL II:	Licda. Rosario Gil Pérez
VOCAL III:	Lic. Luis Fernando López Díaz
VOCAL IV:	Lic. Víctor Andrés Marroquín Mijangos
VOCAL V:	Lic. Pablo José Calderón Gálvez
SECRETARIA:	Licda. Rosario Gil Pérez

RAZÓN: “Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas y Contenido de la tesis.” (Artículo 43 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público).



LIC. LUIS ARTURO GONZALEZ URÍZAR

Abogado y Notario
Colegiado No. 5547

7ª. Avenida 14-56 zona 9, Ciudad de Guatemala. Tel. 46326758

Guatemala, 20 de mayo de 2012

Dr. Bonerge Amílcar Mejía Orellana
Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala.



Doctor Mejía Orellana:

En cumplimiento de la resolución dictada por la Dirección a su cargo con fecha dos de mayo de dos mil doce, a través de la cual se me designó como Asesor de tesis de la bachiller: **VILMA LETICIA JACINTO MIRANDA**, en la realización del trabajo intitulado **“ANÁLISIS JURÍDICO DEL REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ACUERDO GUBERNATIVO 217-94 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA”**. Respetuosamente me permito informarle a usted lo siguiente:

DICTAMEN

- a) El trabajo de investigación se enfoca desde la perspectiva doctrinaria, contenido científico y técnico y análisis de los textos legales relacionados con el proceso de baja de bienes muebles del Estado de Guatemala y los efectos de la aplicación de criterios poco claros en el mismo, relacionado con el tema objeto de la tesis de grado.
- b) El trabajo realizado contenido en cuatro capítulos, comprende los aspectos más importantes del tema tratado.
- c) Se desarrolla técnicamente la bibliografía consultada, la cual es adecuada y suficiente.
- d) En la hipótesis planteada se indicó que el Acuerdo Gubernativo 217-94, ya no llena las expectativas para lo que fue creado, por lo que en el devenir de la investigación surgieron



LIC. LUIS ARTURO GONZALEZ URÍZAR

Abogado y Notario

Colegiado No. 5547

7ª. Avenida 14-56 zona 9, Ciudad de Guatemala. Tel. 46326758

varias dudas y fue necesario utilizar el método inductivo y deductivo, asimismo se utilizaron técnicas de recopilación de datos, así como la confrontación de la normativa con la realidad, comprobándose con esto tener certeza que la hipótesis que se planteó es verdadera.

- e) La redacción de todo el trabajo es congruente con los temas desarrollados dentro de la investigación.
- f) Finalmente, el trabajo resalta la importancia de velar por el proceso y la aplicación del **ACUERDO GUBERNATIVO 217-94**, o plantear la reforma para evitar se cometan actos poco transparentes en la administración pública, así como evitar que se practiquen diligencias incorrectas por parte de los empleados públicos.

En definitiva, el contenido de trabajo de tesis, se ajusta a los requerimientos científicos y técnicos que se deben cumplir con las normativa respectiva: es por ello que al haberse cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y Examen General Público, resulta procedente dar el presente **DICTAMEN FAVORABLE**, aprobando el trabajo asesorado.

Atentamente,



Lic. Luis Arturo González Urizar
Abogado y Notario



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
JURÍDICAS Y SOCIALES

Edificio S-7, Ciudad Universitaria
Guatemala, Guatemala

**UNIDAD ASESORÍA DE TESIS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
JURÍDICAS Y SOCIALES.** Guatemala, veinte de junio de dos mil doce.

Atentamente, pase al (a la) LICENCIADO (A): **EDDY AUGUSTO AGUILAR MUÑOZ**, para que proceda a revisar el trabajo de tesis del (de la) estudiante: **VILMA LETICIA JACINTO MIRANDA**, CARNE NO. **199818665** Intitulado: **“ANÁLISIS JURÍDICO DEL REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ACUERDO GUBERNATIVO 217-94 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA”**.

Me permito hacer de su conocimiento que está facultado (a) para realizar las modificaciones de forma y fondo que tengan por objeto mejorar la investigación, asimismo, del título de trabajo de tesis. En el dictamen correspondiente debe hacer constar el contenido del Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, el cual dice: “Tanto el asesor como el revisor de tesis, harán constar en los dictámenes correspondientes, su opinión respecto del contenido científico y técnico de la tesis, la metodología y las técnicas de investigación utilizadas, la redacción, los cuadros estadísticos si fueren necesarios, la contribución científica de la misma, las conclusiones, las recomendaciones y la bibliografía utilizada, si aprueban o desaprueban el trabajo de investigación y otras consideraciones que estime pertinentes”.

LIC. CARLOS EBERTITO HERRERA RECINOS
JEFE DE LA UNIDAD ASESORÍA DE TESIS



cc.Unidad de Tesis
CEHR/iyc



LIC. EDDY AUGUSTO AGUILAR MUÑOZ
ABOGADO Y NOTARIO
BUFETE CORPORATIVO ABOGADOS, AUDITORES Y CONTADORES
11 Calle 4-52 zona 1 Edificio Asturias Oficina 4, Ciudad de Guatemala
Teléfono 2232-3916

Guatemala, 24 de junio de 2013

Doctor:
Bonerge Amílcar Mejía Orellana
Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala.



Estimado Doctor Mejía Orellana.

Respetuosamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que he cumplido con la función de **Revisor** de tesis de la Bachiller **VILMA LETICIA JACINTO MIRANDA**, del trabajo intitulado **“ANÁLISIS JURÍDICO DEL REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ACUERDO GUBERNATIVO 217-94 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA”**, llegando a un acuerdo con la sustentante de tesis **VILMA LETICIA JACINTO MIRANDA**, se recomienda que el título del trabajo se consigne de la siguiente manera: **“ANÁLISIS JURÍDICO DEL REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ACUERDO GUBERNATIVO 217-94 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA”**, manifestando las siguientes opiniones:

- a) En relación al contenido científico y técnico de la presente tesis opino que cumple objetivamente con cada uno de los capítulos elaborados permitiendo un análisis concreto así como conceptos y definiciones que pueden determinar la importancia de realizar un análisis jurídico del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94 del Congreso de la República de Guatemala.
- b) El trabajo de investigación se enfoca desde la perspectiva doctrinaria y análisis de los textos legales relacionados con el proceso de baja de bienes muebles del

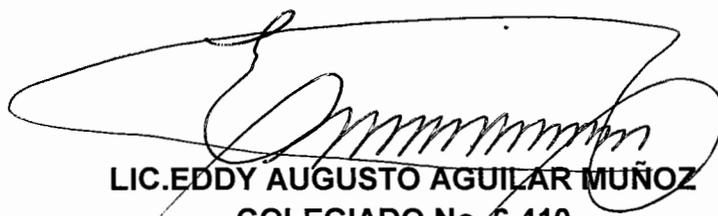


Estado de Guatemala y los efectos de la aplicación de criterios poco claros en el mismo, relacionado con el tema objeto de la tesis de grado.

- c) La redacción de este trabajo es adecuado y jurídicamente correcto.
- d) La contribución científica del trabajo de tesis en referencia, se centra en la propuesta de una utilización correcta del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94 del Congreso de la República.
- e) Las conclusiones y recomendaciones son congruentes con el contenido del trabajo de tesis, ya que son aporte al conocimiento del estudio del derecho.
- f) En cuanto a la bibliografía empleada pude comprobar que la misma ha sido correcta y suficiente para el presente trabajo.

En mi calidad de **Revisor** y de conformidad con lo que establece el Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, emito **DICTAMEN FAVORABLE** estimando que el trabajo de tesis cumple con todos los requisitos establecidos en el normativo respectivo, a efecto se continúe el trámite, y se culmine su aprobación en el Examen General Público.

Sin otro particular, me suscribo de usted, atentamente.



LIC. EDDY AUGUSTO AGUILAR MUÑOZ
COLEGIADO No. 6,410

REVISOR DE TESIS

Lic. Eddy Augusto Aguilar Muñoz
ABOGADO Y NOTARIO

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES. Guatemala, 31 de octubre de 2013.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la impresión del trabajo de tesis de la estudiante VILMA LETICIA JACINTO MIRANDA, titulado ANÁLISIS JURÍDICO DEL REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ACUERDO GUBERNATIVO 217-94 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Artículos: 31, 33 y 34 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.

BAMO/slh.



Lic. Avidán Ortiz Orellana
DECANO



Rosario 



DEDICATORIA

- A DIOS:** Fuente de sabiduría, amor, prudencia y respeto.
- A MI PADRE:** En ese lugarcito que estoy segura Dios lo tiene, por ser digno ejemplo a seguir.
- A MI MADRE:** Por su sacrificio hoy mi sueño se hace realidad.
- A MI ESPOSO:** Oscar Armando Zumeta Sánchez, por su apoyo y amor que Dios lo bendiga.
- A MIS HIJOS:** Eluvia Amanda, Andrea Alejandra y José Alejandro, motivos que me dan alegría y fortaleza para alcanzar mis metas y mis objetivos.
- A MIS HERMANOS:** Rocael, Joel, Leonel, Rubén, Silvia y Josué siempre serán parte de mi corazón.
- A MIS AMIGOS:** Por su ayuda incondicional, en especial a Mariela Clavería.
- A MIS CATEDRÁTICOS:** Cofres llenos de sabiduría que Dios puso en mi camino
- A:** La Tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala, y a la Facultad de Ciencia Jurídicas y Sociales, con especial agradecimiento.



ÍNDICE

Pág.

Introducción.....	i
-------------------	---

CAPÍTULO I

1. El Estado de Guatemala.....	1
1.1 Breve reseña de los antecedentes históricos de la organización político y administrativo del Estado de Guatemala.....	2
1.2 Funciones del Estado guatemalteco.....	3
1.2.1 Funciones esenciales del Estado guatemalteco.....	5
1.2.2 Derecho público y derecho privado.....	8
1.2.3 Derecho privado.....	8
1.2.4 Características.....	10
1.2.5 Derecho público.....	10
1.3 Organización política-administrativa del Estado de Guatemala.....	11
1.3.1 Organización del Estado.....	11
1.3.2 La separación de las funciones.....	14
1.3.3 Los frenos y contrapesos.....	15
1.3.4 Organismos, ministerios, secretarías, entidades e instituciones autónomas, semiautónomas, centralizadas y descentralizadas del Estado de Guatemala.....	16

CAPÍTULO II

2. Derecho administrativo.....	21
2.1 Ramas del derecho administrativo.....	21
2.2 Evolución histórica.....	22
2.3 Ámbito de aplicación.....	23
2.4 Derecho administrativo guatemalteco.....	25
2.4.1 Administración Pública de Guatemala.....	25
2.4.2 ¿En cuántas ramas se debe dividir la Administración Pública?....	25



Pág.

2.5	Ministerio de Finanzas Públicas.....	27
2.5.1	Atribuciones de la Dirección de Contabilidad del Estado.....	27
2.5.2	Atribuciones de la Dirección de los Bienes del Estado.....	28
2.6	La Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala.....	31

CAPÍTULO III

3.	Bienes.....	33
3.1	Naturaleza jurídica de los bienes.....	33
3.2	Clasificación de los bienes.....	38
3.3	Bienes de dominio público.....	41
3.4	Afectación y desafectación de los bienes del Estado.....	48
3.5	Bienes de dominio privado del Estado o bienes patrimoniales del Estado....	49
3.6	Patrimonio del Estado.....	50
3.6.1	Bienes que integran el patrimonio del Estado.....	51
3.6.2	Distintas formas de disposición de los bienes del Estado.....	52

CAPÍTULO IV

4.	Análisis Jurídico del Reglamento de Inventario de los Bienes Muebles de la Administración Pública Acuerdo Gubernativo 217-94 del Congreso de la República de Guatemala.....	57
4.1	Ventajas de un Acuerdo uniforme.....	74
4.2	Con el fin de alcanzar instituciones fortalecidas y transparentes.....	75
4.3	Propuesta a la solución del problema planteado.....	77
	CONCLUSIONES	81
	RECOMENDACIONES	83
	BIBLIOGRAFÍA	127

INTRODUCCIÓN

En la actualidad el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, regula el procedimiento administrativo a seguir para darle de baja a un bien mueble que es propiedad de entidades estatales, autónomas, centralizadas y descentralizadas pero en la práctica ya no llena las expectativas por la forma en que se encuentra regulado, toda vez que permite muchas argucias de carácter legal para defraudar de esta forma al Estado.

Una de las cosas que más llama la atención, es lo regulado en uno de sus artículos en el cual se pide que se restituya un bien por otro de iguales características, mismo precio, no obstante en la práctica, esta situación queda en tela de dudas, por lo que aquí debía de regularse de otra manera para que el trámite sea menos burocrático se cumpla con la ley y se pueda salvaguardar el patrimonio estatal.

Como objetivo general se determinó que se debe demostrar jurídicamente la aplicación del Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública a las solicitudes de bajas de bienes muebles del Estado de Guatemala, toda vez que en la administración pública existen bienes en desuso y otros totalmente abandonados, nos enteramos por diferentes medios de comunicación del hurto, robo, pérdida o sustracción de los mismos, por lo que al enfocarnos con la realidad y dada la problemática planteada en donde a cada momento se indica que faltan bienes en las instituciones de la administración pública, se investigó y existe el Acuerdo Gubernativo número 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, que trata sobre la baja de los bienes muebles de las entidades del Estado, no obstante haciendo un análisis del mismo éste presenta lagunas y una forma de preceptuar los problemas inadecuadamente para la época que estamos viviendo, por lo que se comprobó la hipótesis la cual fue que el Acuerdo Gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, en sus lineamientos de baja de los bienes muebles, no llena las expectativas jurídicas.



En esta investigación fueron utilizadas las siguientes técnicas: la bibliográfica y la documental, que permitieron recopilar y seleccionar adecuadamente el material de referencia.

Para llevar a cabo esta actividad, se utilizaron los métodos siguientes: El analítico y el sintético, lo que permitió descomponer la problemática aludida en cada una de sus partes, conociendo en consecuencia la generalidad del Estado, la administración pública y los bienes, tanto lo regulado en el Código Civil como en el Acuerdo Gubernativo 217-94 del Congreso de la República, hasta la especialidad de instituciones tal como el análisis del Acuerdo Gubernativo 217-94; asimismo, se sustrajo a través del método inductivo y deductivo, las observaciones de la problemática y sus consecuencias jurídicas; y el método histórico, el que constituyó uno de los fundamentos más importantes en la investigación, puesto que con él se permitió analizar a la sociedad guatemalteca que se identificaba con el Estado y la Administración Pública.

Esta tesis se estructuró así: El primer capítulo, el Estado de Guatemala; el segundo capítulo, se refiere al derecho administrativo, así como un análisis de la administración pública; el tercer capítulo, explica los bienes y su clasificación, para comprender la clasificación de los mismos; y el cuarto capítulo, análisis jurídico del reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública, Acuerdo Gubernativo 217-94 del Congreso de la República de Guatemala; por último, el análisis me lleva a plantear una propuesta para reformar específicamente el Artículo 7 y 10 del mencionado Acuerdo.

Con el presente trabajo se analiza el Acuerdo Gubernativo 217-94 del Congreso de la República de Guatemala, lo cual coadyuvará a los juristas en los procesos de aplicación de dicho Reglamento y comprender el procedimiento para dar de baja a un bien mueble perteneciente a la administración pública.

CAPÍTULO I

1. El Estado de Guatemala

La República de Guatemala es un Estado soberano e independiente de Centro América, y forma parte de la Organización de las Naciones Unidas y de la Organización de los Estados Americanos. Guatemala políticamente y jurídicamente se rige por la Constitución Política de la República de Guatemala, la cual es la ley suprema del Estado. El sistema de gobierno de Guatemala es democrático, presidencialista y pluripartidista.

La soberanía de Guatemala radica en el pueblo quien la delega, para su ejercicio, en los Organismos del Estado, según lo establecido en el Artículo 141 de la Constitución Política de la República de Guatemala, los cuales son:

1. Organismo Legislativo, el cual ejerce el poder legislativo, dicho poder es ejercido por el Congreso de la República de Guatemala.
2. Organismo Ejecutivo, el cual ejerce el poder ejecutivo, dicho poder es ejercido por el Presidente de la República de Guatemala, el Vicepresidente de la República de Guatemala, los Ministros del Estado y sus dependencias.
3. Organismo Judicial, el cual ejerce el poder judicial, dicho poder es ejercido por la Corte Suprema de Justicia, Corte de Apelaciones, Tribunales de Primera Instancia, Juzgados de Paz o Juzgados Menores y demás juzgados que establezca la ley.



La actual política de Guatemala está regida por la Constitución Política de la República de Guatemala de 1985 y reformada en 1994 en la que se establece a Guatemala como un Estado libre, independiente y soberano. Su sistema de gobierno es republicano, democrático y representativo.

1.1. Breve reseña de los antecedentes históricos de la organización político y administrativa del Estado de Guatemala

La organización política, es el resultado de los procesos que establecen un orden jurídico vinculante con la convivencia. Ese orden jurídico vinculante aparece definido, impulsado y garantizado por agencias del poder público establecido deliberadamente en la comunidad. A esa organización política es la que hoy se denomina Estado, que es una forma social objetiva que presiona externamente la conducta de los individuos mediante la definición y cumplimiento del derecho. Y la organización administrativa no es más que la forma en que delega las funciones y atribuciones a las diversas instituciones el Estado guatemalteco para cumplir su fin.

A fines de la Edad Media, se hacen esfuerzos para lograr la unidad del Estado que se encontraba disgregando como consecuencia del feudalismo; esos esfuerzos culminarían con el surgimiento del Estado Moderno.

En esa época, las ciudades italianas estaban organizadas en forma monista porque su unidad derivaba del gobierno de un solo hombre que se imponían a los demás, hechos que identifican al llamado Renacimiento. En este período aparece Nicolás Maquiavelo,

quien con su pensamiento, contribuye a que ese Estado se le conciba con soberanía como ingrediente muy particular; el monismo a que nos referimos, tuvo su ejemplo en la organización de la Iglesia que indirectamente influyó en lo unitario del Estado Moderno, cuya unidad superaba el dualismo que existía entre el rey y el pueblo y entre el poder espiritual y temporal, situación muy característica de las sociedades políticas de la Edad Media.

Habiendo surgido una lucha entre Estado e iglesia, ésta se resolvió a favor del Estado y la iglesia quedó relegada a su esfera de acción. Otro fenómeno interesante es que en el Estado Moderno se aprecian las características siguientes:

- a) La unidad que según Hobbes, está en la voluntad superior que no se doblega ante otras voluntades.
- b) La organización constitucional, o sea una comunidad organizada por las instituciones que ha de realizar, y una auto limitación del Estado frente a los individuos, la cual se da con el orden jurídico que regula relaciones Estado-individuo, es decir, que éstos tienen derechos personales conocidos con el nombre de garantías individuales, detalle que no se conoció en la polis antigua.

1.2. Funciones del Estado guatemalteco

Resulta imprescindible destacar la importancia del derecho como factor de organización de Estado, ya que asigna funciones a los entes estatales, establece mecanismos de acción y fija los límites conforme a los cuales deben conducirse en su relación con los

particulares. Asimismo, organiza la comunidad al establecer las bases sobre las que se da su interrelación. Para realizar sus funciones, el Estado tiene la posibilidad de imponer sus mandatos por medio de la coercitividad que él mismo ha institucionalizado, y es lo que distingue al derecho de los otros sistemas normativos. Todo Estado, independientemente de su forma de gobierno, tiene que realizar determinadas funciones. Mediante el ejercicio de esas funciones que no pueden faltar en los Estados modernos, se puede llegar a realizar los fines que le han dado justificación y origen en la sociedad.

Desde el punto de vista jurídico el Estado se relaciona con dos ideas fundamentales:

- a) La primera es la de Estado de derecho, principio por cuya virtud el Estado se encuentra sometido a un orden jurídico.
- b) La segunda es la consideración del Estado como creador principal del derecho positivo.

El Estado liberal, prototipo del mundo occidental de hoy, se caracteriza por tres principios básicos: Estado de Derecho, separación de poderes (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), exaltación de los derechos de los individuales.

El liberalismo propugna porque se deje al individuo realizar libremente sus actividades económicas, según esta corriente, al Estado sólo debe corresponderle defender al país, administrar justicia y ocuparse de algunas tareas que no interesan a los particulares. Desde el punto de vista económico es la respuesta teórica y práctica que emerge al

principio de que la industria y el comercio sean operados en gran escala, esta concepción va aunada a una mayor interrelación económica entre las naciones y constituye una consecuencia del resquebrajamiento del absolutista Estado protector, el que aplicado en naciones como la nuestra, desprotege a la mayoría de la población que se encuentra en situación de pobreza.

Respecto a la democracia liberal, Recasens Siches dice, lo congruente, en virtud de la raíz humanista o personalista de la idea democrática, es que engrane con los demás postulados humanistas, por consiguiente, con los principios de libertad y también con los de justicia social distributiva. Agrega este autor, que nada impide que la vieja democracia liberal sea suplementada con una mayor atención y un más eficaz cuidado en el cumplimiento de las exigencias de la justicia social.

En la doctrina creada por Lorenz von Stein (1815-1890), aplicada en Alemania a partir de 1850, se concibe el concepto de Estado de Derecho Social, en el cual la función esencial de la actividad del Estado, es crear y preservar un orden económico y social fomentando en primer lugar la disponibilidad, preservación y acrecentamiento de los recursos económicos, para luego distribuir los beneficios de modo tal que contribuyan a la integración económica y social de todos los ciudadanos.

1.2.1. Funciones esenciales del Estado guatemalteco

El Artículo 140 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que:
“Guatemala es un Estado libre, independiente y soberano, organizado para garantizar a

sus habitantes el goce de sus derechos y de sus libertades. Su sistema de gobierno es republicano, democrático y representativo”.

El Artículo 141 del mismo cuerpo legal preceptúa que: “La soberanía radica en el pueblo quien la delega, para su ejercicio, en los Organismos Legislativo, Ejecutivo y Judicial. La subordinación entre los mismos, es prohibida. Se reconocen además los principios de preeminencia de la ley y la nulidad de los actos contrarios a los derechos que la Constitución garantiza.”

Al organizarse el Estado de Guatemala, ha quedado establecido que las funciones del Estado están y deberán estar sometidas al principio de la supremacía del derecho, en virtud de lo cual, el Estado ni ninguno de sus elementos es superior a la ley, sino que por el contrario, sujetos a ella (Art. 154 Constitucional). La Constitución atribuye una función muy importante a los principios éticos que informan su contenido, al reconocer en su Artículo 1º. Que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común, esto lo convierte en sujeto de derecho, en el cual los constituyentes elevaron al hombre a la categoría de realidad suprema y colocaron al Estado y al derecho a su servicio. La claridad de la dicción constitucional revela de cualquier esfuerzo interpretativo, por lo que se puede concluir que la orientación básica que tiene el sistema de derecho fundamental, de la cual deriva todo el ordenamiento (leyes, reglamentos, sentencias y actuaciones de los poderes públicos) es personalista o humanista, que hace descansar en la persona el centro de interés del Estado y de la sociedad.



La Constitución política de la República de Guatemala al regular el régimen económico y social preceptúa en el Artículo 118: “El régimen económico y social de la República de Guatemala se funda en principios de justicia social. Es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional.”

Cuando fuere necesario, el Estado actuará complementando la iniciativa y la actividad privada, para el logro de los fines expresados. Y el Artículo 119 constitucional regula: Son obligaciones fundamentales del Estado:

- a) Promover el desarrollo económico de la Nación, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza;
- b) Promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo regional del país;
- c) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente;
- d) Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes del país procurando el bienestar de la familia;
- e) Fomentar y proteger la creación y funcionamiento de cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria;
- f) Otorgar incentivos, de conformidad con la ley, a las empresas industriales que se establezcan en el interior de la República y contribuyan a la descentralización;



- g) Fomentar con prioridad la construcción de viviendas populares, mediante sistemas de financiamiento adecuados a efecto que el mayor número de familias guatemaltecas las disfruten en propiedad. Cuando se trate de viviendas emergentes o en cooperativas, el sistema de tenencia podrá ser diferente;
- h) Impedir el funcionamiento de prácticas excesivas que conduzcan a la concentración de bienes y medios de producción en detrimento de la colectividad;
- i) La defensa de consumidores y usuarios en cuanto a la preservación de la calidad de los productos de consumo interno y de exportación para garantizarles su salud, seguridad y legítimos intereses económicos;
- j) Impulsar activamente programas de desarrollo rural que tiendan a incrementar y diversificar la producción nacional con base en el principio de la propiedad privada y de la protección al patrimonio familiar. Debe dar al campesino y al artesano ayuda técnica y económica;
- k) Proteger la formación de capital, el ahorro y la inversión;
- l) Promover el desarrollo ordenado y eficiente el comercio interior y exterior del país, fomentando mercados para los productos nacionales;
- m) Mantener dentro de la política económica, una relación congruente entre el gasto público y la producción nacional; y
- n) Crear las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros.”



1.2.2. Derecho público y derecho privado

La división de derecho objetivo en dos ramas: pública y privada, es obra de la jurisprudencia romana que hizo la distinción entre Estado e individuos, es por ello que la actuación del Estado es siempre constitutiva de derecho público, mientras que la esfera del derecho privado es la propia de los individuales.

1.2.3. Derecho privado

Entendemos por este al sistema normativo que regula las relaciones jurídicas entre los particulares, quienes se encuentran en un plano de igualdad ante la ley. En tanto que derecho público, es el sistema normativo que regula la actuación del Estado en su accionar soberano y determina las relaciones e intereses que privan con sus gobernados mediante la creación de los órganos y procedimientos pertinentes. Comprende de forma jerarquizada las disposiciones constitutivas del Estado, así como las que lo organizan y facultan para intervenir en una diversidad de aspectos sociales como los servicios públicos, la rectoría económica, el manejo y la aplicación de las contribuciones obtenidas de los particulares para sufragar los gastos comunes.

Hay que señalar que las relaciones del derecho público con particulares se caracterizan por el hecho que existe una situación de desigualdad entre ambas partes. En tanto que en las relaciones de derecho privado, todos intervienen como iguales, al menos desde el punto de vista jurídico.



La división entre derecho público y derecho privado no ha sido muy respetada ya que el poder del Estado ha irrumpido en normas de derecho privado al pasar a ser de derecho público, conforme se iba acentuando la intervención estatal en algunos aspectos de la vida socioeconómica, como ejemplo podemos citar al derecho mercantil, cuyas instituciones tales como las inversiones extranjeras, la protección al consumidor, son absorbidas por el derecho público e incorporadas a su ámbito de aplicación, ello ha provocado que sea muy cuestionada la naturaleza jurídica de dichas normas que de manera poco usual pasan a ser tratadas por el Estado de manera directa. Esta división no soporta el rigor del análisis científico jurídico, ya que la misma obedece a razones de tipo práctico, debido a que toda disposición emana de la voluntad estatal y por ende debe considerarse como de origen social, que como tercer grupo de ramas jurídicas, ha hecho su aparición en tiempos recientes.

1.2.4. Características

Diversas teorías han tratado de explicar la diferencia entre derecho privado y derecho público. Algunos autores ven en el derecho público normas de organización de la sociedad y en el derecho privado normas de conducta de los individuos que la integran.

1.2.5 Derecho público

El derecho público es imperativo, mientras que en el privado priva el principio de la autonomía de la voluntad, la interpretación del derecho público es escrita, ya que las facultades deben ser establecidas expresamente y en el derecho privado los individuos



están facultados para hacer todo aquello que la ley no prohíbe y prevalece el principio de la autonomía y de voluntad. Siendo el objetivo de este trabajo analizar los bienes del Estado, precisa hacerlo dentro del marco del derecho con el objeto de determinar su naturaleza jurídica, las normas que los rigen y las divisiones que doctrinariamente se dan de los bienes en general.

1.3. Organización político-administrativa del Estado de Guatemala

Guatemala se encuentra organizada en ocho regiones, (tierras altas del centro del país, el Petén, el litoral del atlántico la costa del sur y la zona volcánica), veintidós departamentos y trescientos treinta y cuatro municipios por razones administrativas y por razones de políticas en pro de la organización del Estado guatemalteco en tres poderes o también denominados organismos los que a su vez están sub divididos para poder administrar al país.

1.3.1. Organización del Estado

La organización del Estado, está integrada por un conjunto de personas jurídicas a cuyo cargo está la realización de las actividades públicas, estas personas expresan su voluntad por medio de personas físicas. Es necesario, para el ejercicio de las funciones públicas, que determinados individuos de la especie humana adopten decisiones y emitan manifestaciones de voluntad en nombre de esas personas jurídicas. Los órganos del Estado son aquellos instrumentos o medios de que se vale para realizar



una determinada función estatal: Órganos Legislativos, Órganos Ejecutivos y Órganos Judiciales.

En el órgano se distinguen dos elementos:

-Órgano Individuo: Es la persona o personas que expresan la voluntad estatal.

Podemos decir entonces, que las personas individuos son las personas físicas que en un momento determinado pueden ejercer la Presidencia de la República, El Ministerio de Educación, la Gobernación de un determinado Estado, entre otros. Los órganos individuos son transitorios y cada órgano individuo actúa dentro de la competencia del respectivo órgano institución.

-Órgano Institución: Es el conjunto de atribuciones, competencias y poderes que individualizan al órgano dentro de la estructura del Estado. El órgano institución es inseparable de la persona jurídica y forma parte de su propio ser, tiene pues, carácter de permanencia. El órgano institución se manifiesta por medio del órgano individuo, esto es, por medio del llamado titular del órgano. EL órgano institución forma parte integrante de la persona jurídica considerada. Tiene una competencia señalada por el derecho objetivo. La Presidencia de la República, El Ministerio de Educación, son órganos-institución. Los órganos institución del estado tienen la permanencia de la Constitución o las leyes que lo han creado. Además carecen de personalidad y representan a la persona jurídica, pero sólo dentro de cierta competencia.

- **Organismo Ejecutivo**

Este organismo o poder es ejercido por el Presidente de la República de Guatemala, el Vicepresidente de la República de Guatemala y el Consejo de Ministros y por la demás entidades públicas correspondientes a este organismo. El Presidente y el Vicepresidente son elegidos por un período improrrogable de cuatro años por medio del sufragio universal y secreto. El Presidente de la República es el Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas de Guatemala y las Fuerzas Públicas.

- **Organismo Legislativo**

Este organismo o poder está ejercido por el Congreso de la República de Guatemala, el cual consta de un hemiciclo formado por 158 diputados de los diferentes distritos electorales para un período de gestión de cuatro años pudiendo ser reelectos mediante el sufragio universal y secreto. Su función primordial es representar al pueblo, pero también se encargan de decretar, reformar y derogar las leyes según sea para el beneficio del pueblo guatemalteco. Sus períodos o sesiones ordinarias comenzarán el catorce de enero al quince de mayo y del uno de agosto al treinta de noviembre de cada año, sin necesidad de convocatoria, así también podrá hacerlo en reuniones extraordinarias cuando sea de principal importancia.

- Organismo Judicial

Este organismo es ejercido por la Corte Suprema de Justicia de la República de Guatemala la cual está conformada por trece magistrados electos por el Congreso de la República para un período de gestión de cinco años pudiendo ser reelectos. La función de dicho organismo está establecido en la ley, el que establece que la Corte Suprema de Justicia debe administrar la justicia conforme lo dicte la Constitución y las demás leyes. Su sede se encuentra en el Palacio de Justicia en la zona uno de la Ciudad de Guatemala. El máximo tribunal en materia constitucional es la Corte de Constitucionalidad formada por cinco magistrados, los cuales velan porque se cumpla la Constitución Política de la República de Guatemala y leyes constitucionales. Actualmente el Organismo Judicial encabeza el Sistema de Justicia en Guatemala.

Los tres organismos conforman el Estado, de acuerdo a la Constitución Política de Guatemala indica, que la soberanía radica en el pueblo quien la delega para su ejercicio, en los Organismos Legislativo, Ejecutivo y Judicial; la subordinación entre los mismos es prohibida. La anterior actuación porque Guatemala sigue los principios, al menos en teoría, de la separación de funciones (división de poderes).

1.3.2. La separación de funciones

Este principio lo desarrolló Aristóteles en su tratado denominado Política, posteriormente Charles Louis de Secondat, barón de Montesquieu, quien hace un estudio científico de las funciones y crea la Teoría de la División de Poderes; con esto

como base, crea su teoría en búsqueda de un equilibrio entre los poderes, aunque estimaba que debería haber mayor predominio del poder legislativo, ese equilibrio se procura de acuerdo con el contenido de las funciones de cada uno de esos poderes.

1.3.3. Los frenos y contrapesos

Esta teoría consiste en lo que se denomina poder de vigilancia y control por parte de un órgano sobre la actividad de otro órgano, produciendo así una recíproca vigilancia al estar determinado su campo de acción y de él no se pueden salir. De lo anotado tiene sus orígenes con Polibio, quien en su época se refirió a un sistema de frenos y balanzas (antecedentes de la doctrina de Montesquieu).

La función ejecutiva llamada también administrativa, consiste en el actuar del Estado promoviendo la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y fomentando el bienestar y el progreso de la colectividad; en ella se encuentra comprendida la función gubernamental o alta dirección del Estado.

La función administrativa se relaciona con un sujeto un órgano que se llama administración, que constituye un aparato burocrático integrado por funcionarios que ejercen dicha función con una división de competencias. De acuerdo a la Constitución Política de la República de Guatemala, el presidente de la República es el Jefe de Estado de Guatemala y ejerce las funciones del Organismo Ejecutivo por mandato del pueblo. El presidente de la República 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. Al organismo ejecutivo le corresponde el ejercicio de la función administrativa y la formulación y ejecución de las políticas de Gobierno. Además para el sistema de político guatemalteco, existe la figura del Vicepresidente de la República, que ejerce las funciones de presidente de la república en los casos y forma que establece la constitución.

1.3.4 Organismos, ministerios, secretarías, entidades e instituciones autónomas, semiautónomas, centralizadas y descentralizadas del Estado de Guatemala

A) Organismos

Organismo Legislativo:

Congreso de la República de Guatemala

Presidente del Congreso de la República de Guatemala

Organismo Ejecutivo:

Presidente de la República de Guatemala

Vicepresidente de la República de Guatemala

B) Secretarías de la Presidencia de la República y otras dependencias

Secretaría General de la Presidencia de la República

Secretaría Privada de la Presidencia de la República

Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República

Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República

Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado



Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República

Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República

Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Secretaría Presidencial de la Mujer

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República

Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología

Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres

C) Ministerios de Estado

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Instituto Geográfico Nacional

Escuela Nacional Central de Agricultura

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas

Consejo Nacional de Áreas Protegidas

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Dirección General de Aeronáutica Civil

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones

Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología

Ministerio de Cultura y Deportes

Archivo General de Centro América

Biblioteca Nacional de Guatemala Luis Cardoza y Aragón

Comité Olímpico Guatemalteco



Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

Museo Nacional de Arqueología y Etnología de Guatemala

Ministerio de Defensa Nacional Estado Mayor de la Defensa Nacional

Fuerzas Armadas de Guatemala

Ejército de Guatemala

Fuerzas Especiales Kaibil

Armada de Guatemala

Fuerza Aérea de Guatemala

Instituto de Previsión Militar

Ministerio de Desarrollo Social

Ministerio de Economía

Junta Monetaria

Banco de Guatemala

Superintendencia de Bancos

Instituto Guatemalteco de Turismo

Instituto Nacional de Estadística

Ministerio de Educación

Universidad de San Carlos de Guatemala (esta es una institución autónoma por lo cual no depende de ningún organismo del Estado. Sin embargo, administrativamente se encuentra bajo el cargo de dicho ministerio)

Consejo de la Enseñanza Privada Superior Academia de Lenguas Mayas de Guatemala

Ministerio de Finanzas Públicas

Superintendencia de Administración Tributaria



Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castillo"

Ministerio de Energía y Minas

Instituto Nacional de Electrificación

Ministerio de Gobernación

Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala

Policía Nacional Civil

Sistema Penitenciario

8 Regiones

22 Departamentos

334 Municipios (Gobiernos Locales)

Ministerio de Relaciones Exteriores

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Organismo Judicial

Corte Suprema de Justicia

Consejo de la Carrera Judicial

Presidente de la Corte Suprema de Justicia y Organismo Judicial

Centro Nacional de Análisis y Documentación Judicial

Gerencia General del Organismo Judicial

Corte de Apelaciones

Juzgados de Primera Instancia

Juzgados de Paz o Juzgados Menores

Sistema de Justicia



Instituciones Auxiliares

Instituto Nacional de Ciencias Forenses (Autónomo)

Órganos de Control Político

Tribunal Supremo Electoral

Procuraduría de los Derechos Humanos

Órganos de Control Jurídico Administrativo

Registro General de la Propiedad

Corte de Constitucionalidad

Contraloría General de Cuentas

Ministerio Público

Fiscal General de la República

Procuraduría General de la Nación

Instituto de Defensa Público Penal Comisión Internacional Contra la Impunidad en Guatemala (es un organismo internacional auxiliar de dicho sistema judicial)

Órganos Temporales

Comisiones de Postulación



CAPÍTULO II

2. Derecho administrativo

Derecho administrativo es aquella rama del Derecho público que se encarga de estudiar la organización y funciones de las instituciones del Estado, en especial, aquellas relativas al poder ejecutivo. Tradicionalmente, se ha entendido que Administración es una subfunción del Gobierno encargada del buen funcionamiento de los servicios públicos encargados de mantener el orden público y la seguridad jurídica y de entregar a la población diversas labores de diversa índole (económicas, educativas, de bienestar, etc.).

2.1. Ramas del derecho administrativo

El derecho administrativo se divide para su estudio y organización de la siguiente forma:

- a) Derecho administrativo orgánico: encargado del estudio sobre las formas y principios de organización administrativa.
- b) Derecho administrativo funcional: sobre la disfunción administrativa.
- c) Derecho procesal administrativo: normas sobre control administrativo y jurisdicción en la materia.
- d) Responsabilidad del Estado: estudia las causales y procedencia del deber de la Administración de reparar los males causados por ella.
- e) Derecho municipal o local: estudio sobre el régimen legal de las municipalidades o corporaciones similares.
- f) Derecho ambiental: encargado de las normas sobre protección del medio ambiente.

- g) Derecho urbanístico: sobre las normas de construcción y planificación urbana.
- h) Derecho vial: normas sobre tránsito y caminos.
- i) Derecho aduanero: sobre las aduanas y el control migratorio.

2.2. Evolución histórica

El derecho administrativo moderno tiene su origen con las revoluciones liberales de los siglos XVIII y XIX. El paso del antiguo régimen al Estado liberal supone el tránsito de un sistema de normas que se encontraban a disposición del monarca a un sistema caracterizado por:

- La existencia de unas normas jurídicas, aprobadas por asambleas representativas, con carácter abstracto, general y permanente que regulan cómo debe relacionarse el Estado con los ciudadanos;
- La existencia de un entramado institucional de controles, independiente del monarca;
- La aparición de una afirmación con carácter constitutivo y vinculante de los derechos individuales, tales como la Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano de 1789.

Tras este proceso y sobre todo a partir de las revoluciones liberales surge lo que se conoce como Estado liberal. Antes de estas revoluciones no se reconocía la igualdad de todos los hombres como principio jurídico; a partir de ellas, estos dejarán de ser súbditos para pasar a ser ciudadanos, con derechos y obligaciones iguales. Con

posterioridad a la instalación del régimen administrativo, surge en Francia la pregunta de quién debe juzgar a la Administración. Se cuestiona si, por una parte, debían ser los jueces ordinarios pertenecientes al Poder Judicial quienes juzgaran a la Administración, o si, por otra parte, debía ser la propia Administración quien ejerciera esa función.

La raíz del problema se encuentra en que los jueces ordinarios eran aquellos del antiguo régimen, nobles que quedarían dotados de poder de anular las decisiones del nuevo régimen. Por tal razón, se desconfiaba sumamente. En Francia se resolvió el problema con la creación del Consejo de Estado, que será el órgano encargado de juzgar a los entes administrativos, al mismo tiempo que será dependiente del Jefe de Gobierno.

2.3. Ámbito de aplicación

En cuanto a normas de organización, el Derecho administrativo establece los órganos e instituciones a través de los que actúan la Administración Pública, desde los servicios centrales, los órganos desconcentrados, descentralizados y organismos autónomos dependientes de otras instituciones y, en su caso, los Consejos de Ministros, los Ministerios, Secretarías Generales, Direcciones generales, Subsecretarías, órganos representativos de las entidades que componen la Administración local, de empresas públicas, entre otros que no sean los mismos.

La mayoría de estos órganos tienen como característica común, la competencia para actuar con prerrogativas o poderes superiores a los que poseen los particulares

(imperium). En lo que respecta a las normas de funcionamiento, es preciso señalar que el Derecho Administrativo sólo regula aquellas actuaciones de la Administración Pública en las que los órganos administrativos actúan investidos de potestades públicas, es decir, están revestidos de imperium.

“En tanto que en la vida privada los derechos y obligaciones se crean casi siempre por vía contractual, la Administración debe, en interés del servicio público, poder imponer, unilateralmente, sin necesidad de previo pronunciamiento judicial, obligaciones a los particulares, y su decisión debe ser tenida como jurídicamente válida en tanto que el interesado no promueva su anulación por el juez.”¹

Se suele distinguir entre Administración territorial (con distintas subdivisiones que tiende a ser coincidente con la división territorial del Estado) y Administración institucional, la cual, en distintos grados en función del ordenamiento jurídico de que se trate, no ejerce ninguna potestad administrativa. Cuando, en estos casos, la Administración Pública actúa como un mero particular y le son de aplicación las normas del derecho común. No obstante, siempre habrá en su actuación un núcleo estrictamente administrativo, aunque solo sea a los efectos del procedimiento para la formación de la voluntad del órgano administrativo (unipersonal o colegiado) y las normas de atribución de competencias del órgano implicado. La ley específica de la administración pública es el ordenamiento legal que se encarga de regular la estructura facultades y atribuciones de los organismos integrantes de la administración pública.

¹ Prosper Weil, **Derecho Administrativo**. Pág.50.

2.4. Derecho administrativo guatemalteco

El derecho administrativo es aquella rama del derecho público que se encarga de estudiar la organización y funciones de las instituciones del Estado, en especial, aquellas relativas al poder ejecutivo, tal definición no excluye al Estado guatemalteco porque le es aplicable.

2.4.1. Administración Pública de Guatemala

Se le llama administración pública a la estructura del gobierno, esto es, el conjunto de instituciones y funcionarios de un país encargado de llevar la administración de todos los asuntos políticos, económicos y sociales del mismo. En otras palabras, es todo el aparato de instituciones y funcionarios o servidores públicos que tienen la tarea de organizar, coordinar y colaborar en el funcionamiento de todos los asuntos públicos de un Estado y asegurarse de la buena prestación de los servicios públicos.

2.4.2. ¿En cuántas ramas se debe dividir la administración pública?

La doctrina establece dos criterios:

- Criterio científico o doctrinario lo que indica la ciencia.
- Criterio político o práctico toma en cuenta las necesidades del Estado.

Existen lugares donde se toma en cuenta solo el primer criterio, o solo el segundo criterio, o los dos. Pero realmente en la práctica lo que más se da es una conjugación del criterio doctrinario y el político. Criterio científico o doctrinario indica que la administración pública se divide según las ramas en que se descompone la política de un estado.

Son cinco esenciales:

1. La primera obligación del estado es garantizar su supervivencia, el primer criterio es el de defensa.
2. Derivado del criterio de defensa, los estados no pueden estar aislados, el estado tiene que establecer relaciones con otros estados.
3. Todos los Estados tienen un aspecto social, este es el principio de subsidiariedad, determina el criterio social.
4. El elemento o criterio jurídico también es indispensable y se refiere a la ejecución de normas.
5. El Estado necesita recursos, estos integran el elemento o criterio financiero.

Criterio político indica que la administración se debe acomodar a las necesidades propias de cada Estado. Por ejemplo, Guatemala es un país eminentemente agrícola, por lo que fue necesaria la creación del MAGA (Ministerio de agricultura, ganadería y alimentación) solo por mencionar un ejemplo. Característica de que en el Estado se toman en cuenta los dos criterios es la siguiente nota: Derivado del criterio doctrinario, existe el criterio social: Ministerio de Comunicaciones. Existe también el criterio de



relaciones entre estados: Ministerio de Gobernación (llamado también ministerio del interior) y el Ministerio de Relaciones Exteriores (llamado también Ministerio del Exterior y Cancillería).

2.5. Ministerio de Finanzas Públicas

El Ministerio de Finanzas Públicas es el Ministerio encargado de dirigir las finanzas de Guatemala, por lo cual 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. En lo relativo a la recaudación tributaria, control aduanero y otros, el Ministerio de Finanzas Públicas es ayudado por la Superintendencia de Administración Tributaria.

2.5.1. Atribuciones de la Dirección de Contabilidad del Estado

Dirección de Contabilidad del Estado es la dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, responsable del registro de la Ejecución Presupuestaria y de administrar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental; en su calidad de órgano rector, dicta las normas y procedimientos contables, analiza la información y elabora los estados financieros del Estado en forma oportuna, para la toma de decisiones de los organismos del Estado. La dirección está a cargo del director quien es el funcionario superior de la dependencia y responsable ante el Despacho Ministerial de la administración de la misma.



Sus funciones son las siguientes:

- Planear, organizar, dirigir, administrar, controlar y evaluar todas las actividades de la Dirección, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos;
- Aprobar las normas y procedimientos aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental;
- Rendir al Despacho Ministerial, los informes derivados de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como los Estados Financieros del Estado y otros informes que le solicite;
- Presentar al Despacho Ministerial la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal, y cierre contable;
- Dictar las normas y disposiciones administrativas para garantizar el funcionamiento eficiente de la dependencia; Entre otras funciones.

2.5.2. Atribuciones de la Dirección de Bienes del Estado

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.

Son atribuciones generales de la dirección las siguientes:

- Disponer de un registro moderno, seguro y eficiente del patrimonio del Estado;

- 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;
- Proponer la legislación específica, para establecer el régimen legal relativo a la administración, acceso, uso y protección del patrimonio del Estado;
- Consolidar y actualizar el registro de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Estado, incluidas las entidades descentralizadas y autónomas;
- 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.
- Proporcionar apoyo logístico a los proyectos institucionales que tengan como finalidad la modernización del sistema de registro del patrimonio del Estado;
- 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.
- Hacer el estudio de los bienes inmuebles propiedad del Estado, que están en poder de dependencias del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, sin haber cumplido los requisitos de ley;
- 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.

- Analizar, opinar y gestionar las solicitudes de adjudicación de fracciones de terreno de fincas, propiedad del Estado, a personas de escasos recursos económicos de conformidad con la ley de la materia;
- Coordinar las acciones judiciales con las entidades respectivas, para promover los procesos de herencias vacantes y sumarios de desocupación;
- 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.
- 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 materiales propiedad del Estado, de conformidad con el Decreto Número 103-97 del Congreso de la República y su Reglamento;
- Requerir información sobre los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los de carácter cultural, histórico y natural, que forman parte del inventario de las instituciones del Estado, incluidas las entidades descentralizadas y autónomas;
- Legalizar las transferencias de bienes muebles entre instituciones del sector público, incluyendo embajadas y consulados de Guatemala;
- Administrar los bienes muebles en tránsito del Estado;
- Autorizar las bajas de bienes muebles en mal estado, que son patrimonio del Estado, en coordinación con la Contraloría General de Cuentas; y,
- Desarrollar otras funciones que le asignen la Ley y el Despacho Ministerial.



2.6 La Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala

El Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala estatuye “La Contraloría General de Cuentas (CGC) de la República de Guatemala, es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los Organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos”.

El Decreto número 31-2002 del Congreso de la República, contiene la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas en el Artículo 1, establece: “Naturaleza jurídica: “La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica y descentralizada. De conformidad con esta Ley, goza de independencia funcional, técnica y administrativa, y con competencia en todo el territorio nacional, con capacidad para establecer delegaciones en cualquier lugar de la República.

El Artículo 2 del mismo cuerpo legal preceptúa: Ámbito de competencia. “Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y



descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación.

También están sujetos a su fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere al manejo de estos. Se exceptúan las entidades del sector público sujetas por ley a otras instancias fiscalizadoras. La Contraloría General de Cuentas deberá velar también por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública, así como también por la calidad del gasto público.



CAPÍTULO III

3. Bienes

De todas las cosas que existen, hay algunas que pueden ser objeto de apropiación, es decir que pueden ser propiedad de alguien, por ejemplo un mueble, pudiendo ser éste un libro, mercancías, un automóvil; o bien, un inmueble, como un terreno, un edificio. Tenemos pues, que todas aquellas cosas cuya propiedad pueda ser adquirida por alguien, ya sea de poder público o particulares, reciben el nombre de bienes, pues existen algunas cosas que por disposición de la ley o por su naturaleza, no pueden ser objeto de apropiación y por lo tanto, se encuentran fuera del comercio.

Las cosas consideradas fuera del comercio por disposición legal son aquellas que la ley señala que no pueden ser adquiridas en propiedad por particulares, y están fuera del comercio por su naturaleza, las que no pueden ser poseídas por algún individuo exclusivamente.

3.1. Naturaleza jurídica de los bienes

Los bienes se dividen en:

-Bienes muebles

-Bienes inmuebles

Siendo preciso para el objetivo de este trabajo diferenciar claramente cuál es la naturaleza jurídica de estos, según sean de los particulares o del Estado. La teoría del derecho, divide los bienes en mueble e inmuebles. En sentido absoluto y genérico, por bienes muebles se comprenden los que, sin alteración alguna, pueden trasladarse o ser trasladados de una parte a otra.

En cuanto a los muebles el Artículo 451 del Código Civil indica: “Son bienes muebles:

1º. Los bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin menoscabo de ellos mismos ni del inmueble donde estén colocados; 2º. Las construcciones en terreno ajeno, hechas para un fin temporal; 3º. Las fuerzas naturales susceptibles de apropiación; 4º. 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; 5º. Los derechos de crédito referentes a muebles, dinero o servicios personales; y 6º. Los derechos de autor o inventor comprendidos en la propiedad literaria, artística e industrial.”

Asimismo el Código Civil, en su Artículo 454 divide los bienes muebles en: (Bienes fungibles). “Los bienes muebles son fungibles si pueden ser substituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad: y no fungibles los que no pueden ser reemplazados por otros de las mismas cualidades.”

El Artículo 455 preceptúa: “Los semovientes son bienes muebles; pero los animales

puestos al servicio de la explotación de una finca, se reputan como inmuebles.” Por su parte el Código de Comercio estipula que: las empresas se reputan bienes muebles.

Los bienes muebles se distinguen de los inmuebles en que los primeros pueden trasladarse de un lugar a otro, y sea por efecto de actos humanos o por sí mismos, como el caso de los semovientes y los segundos se encuentran fijos al suelo o lugar alguno, pero tal concepción absolutista admite una flexibilidad por razones sutiles en cuanto a cosas que son separables, es por ello que los inmuebles se clasifican en tres categorías:

- Inmuebles por naturaleza,
- Inmuebles por destino; y
- Inmuebles por el objeto al cual se aplican.

Los inmuebles por su naturaleza, son aquellos que por su fijeza imposibilitan la traslación de un lugar a otro. Los inmuebles por destino: son aquellos muebles que por su naturaleza pertenecientes al dueño de un inmueble, que por ser accesorios del mismo y necesarios para su uso y explotación, la ley los ha reputado inmuebles. Los inmuebles por el objeto al cual se aplican, se refieren a los derechos reales constituidos sobre inmuebles. Ejemplo: usufructo, hipoteca, habitación, servidumbre, etc.

El Artículo 445 del Código Civil de Guatemala establece que son Inmuebles:

1. El suelo, el subsuelo, el espacio aéreo, las minas mientras no sean extraídas, y las aguas que se encuentren en la superficie o dentro de la tierra;
2. Los árboles y plantas mientras estén unidos a la tierra, y los frutos no cosechados;
3. Las construcciones adheridas al suelo de manera fija y permanente;
4. Las cañerías conductoras de agua, gas o electricidad, incorporadas al inmueble;
5. Los ferrocarriles y sus vías; las líneas telegráficas y telefónicas, y las estaciones radiotelegráficas fijas;
6. 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
7. 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.”

El Artículo 446 del Código Civil de Guatemala, también establece que: (Se reputan bienes inmuebles). “Se consideran inmuebles para los efectos legales, los derechos reales sobre inmuebles y las acciones que los aseguran.”



Todas las cosas pertenecientes a los particulares son de propiedad privada, pero en cambio las pertenecientes al Estado o corporaciones públicas, pueden ser de dominio público y de propiedad privada estatal.

Entre los diversos criterios para diferenciar ambas clases de cosas propiedad de los entes públicos, está el que atiende a la función económica de los bienes. Según este criterio se consideran de dominio público los que satisfacen directamente las necesidades colectivas; y de propiedad privada los que sirven indirectamente a dichas necesidades merced a su valor en cambio que les permite transformarse en otros valores.

Se consideran bienes del Estado aquellos de naturaleza pública destinados al uso general; la razón por la cual se les ha denominado bienes nacionales o bienes del Estado, estriba en la denominación que se ha hecho de los bienes nacionales en las últimas Constituciones. En efecto, a partir de la Constitución de la República emitida el 11 de Marzo de 1945 se les denominó bienes de la Nación, en tanto que la actual Constitución Política de la República de Guatemala varía la denominación y les llama bienes del Estado, siendo desde el punto de vista jurídico más acertado este último, en virtud de que la acepción nación, hace referencia al pueblo con unidad histórica en tanto que el Estado es un ente organizado, con personalidad jurídica propia, susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones, que requiere la concurrencia de tres elementos: territorio, población y poder.

A los bienes del Estado en la legislación vigente se les denomina también bienes del poder público, bienes del dominio público, bienes públicos, bienes del dominio del poder público, bienes del Estado, entre otras, por lo que sería recomendable que en nuestra legislación se adopte una denominación uniforme que contribuya a la mejor comprensión del tema.

La doctrina se ha dividido en dos corrientes, la Argentina y la española, la primera tendencia las denomina bienes públicos del Estado y bienes privados del Estado, en tanto que la segunda les divide en bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

3.2. Clasificación de los bienes:

La siguiente clasificación es una clasificación doctrinaria expuesta por Castán Tobeñas, la cual se ha adaptado a la legislación guatemalteca.

- **Por su naturaleza esencial.**

Corporales: Tienen existencia concreta en la naturaleza.

Incorporales: Tienen existencia jurídica o intelectual (nombre comercial, patente, etc.)

- **Por su individualización o identificación.**

Genéricos: No están determinados claramente entre los de su especie.

Específicos: Individualmente identificados por sus caracteres propios que los distinguen de los demás de su especie.

- **Por su posibilidad de sustitución.**

Fungibles: Puede ser sustituido por otros de la misma especie, calidad y cantidad.

No fungibles.

- **Por su posibilidad de uso repetido.**

Consumibles: Se extinguen con su uso gradualmente o inmediatamente (alimentos).

No consumibles: (tierra).

- **Por su posibilidad de fraccionamiento.**

Divisibles: Pueden fraccionarse o dividirse sin menoscabo de ellos mismos y sin inutilizarse para el uso a que se destinen.

Indivisibles: No puede dividirse porque pierden su valor. Puede ser que la imposibilidad de división provenga física o legalmente. Físicamente: al dividirse pierden su valor y objeto (Ej. una colección). Legalmente, cuando la misma ley les designa carácter de indivisibles (Ej. Patrimonio familiar).

- **Por su existencia en el tiempo.**

Presentes: Tienen existencia en el momento de servir de término objetivo en una relación jurídica.

Futuros: Su existencia no es actual pero puede esperarse (cosecha).

- **Por su posibilidad de desplazamiento**

Inmuebles o raíces: Por su propia naturaleza, por estar incorporados a un inmueble o por referirse a bienes raíces no son susceptibles de traslado de un punto a otro.

Muebles: Pueden trasladarse por impulso propio o externo sin menoscabo de ellos mismos ni del inmueble en el que están constituidos.

- **Por su registro y publicidad**

Bienes registrables: Son los bienes inmuebles los derechos reales sobre los mismos y los bienes muebles fácilmente identificables.

Bienes no registrables: Aquellos que no son fácilmente identificables.

- **Por su extensión y contenido.**

Singulares: Cosas que constituyen una unidad natural o artificial simple o compleja pero con existencia real en la naturaleza. (Oro puro, semoviente, carro)

Universales: Sin estar materialmente unidos se reúnen bajo un solo nombre y son considerados como un todo unitario. Pueden ser:

De hecho: Pluralidad de cosas corporales y homogéneas reunidas y agrupadas bajo una sola unidad por el propietario pero no reconocidas como unidad por el derecho (rebaño, biblioteca, colecciones).

De derecho: Conjunto de relaciones jurídicas a las que la ley considera una universalidad jurídica. (Sucesión hereditaria)

- **Por su jerarquía en la relación jurídica**

Principales: No se encuentran en un plano de subordinación ante otros.

Accesorios: Si se encuentran en un plano de subordinación y se unen o incorporan a otro reputado como principal, sea por la voluntad de los interesados o por obra de la naturaleza.

- **Por la susceptibilidad de apropiación**

Apropiables: Tienen aptitud para ser objeto de relaciones jurídicas patrimoniales, pueden tener dueño.

No apropiables: Por la ley o por la naturaleza no pueden tener dueño (aire, luz).

- **Por la susceptibilidad del tráfico mercantil**

Comerciales: Si pueden ser objeto de tráfico mercantil o comercio.

Extra comerciales: No pueden ser objeto de comercio por su propia naturaleza, por su destino o por disposición de la ley (aire, luz, bienes nacionales de uso común, armas, explosivos, etc.)

- **Por el sujeto de derecho o de apropiación**

De dominio público o nacional: Pertenecen a la nación o constituyen el patrimonio del Estado.

De dominio privado o de particulares: Pertenecen a personas individuales o jurídicas en virtud de un título legal de dominio.

3.3. Bienes de dominio público

El Estado posee bienes que rigurosamente hablando son sociales antes que estatales por cuanto están destinados al disfrute de toda la comunidad y son utilizables por sus componentes sin discriminación. Estos bienes surgen por:

Causas naturales (ríos, arroyos, lagos, costas, etc.),

Causas artificiales (calles, carreteras, museos, puertos, muelles, etc.)

Por regla general la utilización de estos bienes por los particulares es gratuita y son imprescriptibles e inalienables.

La Constitución Política de la República de Guatemala, regula los bienes del Estado en el Artículo 121 que estipula: Son bienes del Estado:

- a) Los de dominio público;
- b) Las aguas de la zona marítima que ciñe las costas de su territorio, los lagos, ríos navegables y sus riberas, los ríos, vertientes y arroyos que sirven de límite internacional de la República, las caídas y nacimientos de agua de aprovechamiento hidroeléctrico, las aguas subterráneas y otras que sean susceptibles de regulación por la ley y las aguas no aprovechadas por particulares en la extensión y término que fije la ley;
- c) Los que constituyen el patrimonio del Estado, incluyendo los del municipio y de las entidades descentralizadas o autónomas;
- d) La zona marítima-terrestre, la plataforma continental y el espacio aéreo, en la extensión y forma que determinen las leyes o los tratados internacionales ratificados por Guatemala;
- e) El subsuelo, los yacimientos de hidrocarburos y los minerales, así como cualesquiera otras sustancias orgánicas o inorgánicas del subsuelo;
- f) Los monumentos y las reliquias arqueológicas;
- g) Los ingresos fiscales y municipales, así como los de carácter privativo que las leyes asignen a las entidades descentralizadas y autónomas; y
- h) Las frecuencias radioeléctricas.

Por su parte, el Artículo 456 del Código Civil de Guatemala determina: los bienes son del dominio del poder público o de propiedad de los particulares. Al regular los bienes

del Estado, prescribe 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. Artículo 457 del Código Civil. (Bienes del dominio público). Esta división que de los bienes hace la ley guatemalteca, omite señalar expresamente qué son y cuáles son los bienes del uso especial, entendamos que estos son aquellos que el Artículo 459 del Código Civil enumera como bienes Nacionales del Uso no Común.

Los bienes de uso común están enumerados en el Artículo 458 del Código Civil, cuya enumeración es la siguiente: Artículo 458. (Bienes nacionales de usa común). Son bienes nacionales de uso público común:

- 1° Las calles, parques, plazas, caminos y puentes que no sean de propiedad privada;
 1. Los puertos, muelles, embarcaderos, pontones y demás obras de aprovechamiento general, construidos o adquiridos por el Estado o las municipalidades;
 2. 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 límite 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
 3. 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.

4. Artículo 670. (Propiedad de la Nación). Son propiedad de la Nación las islas ya formadas o que se formen en la zona marítima terrestre y en las rías y desembocaduras. Pero si estas islas se formaren en terrenos de propiedad particular, continuarán perteneciendo a los dueños de la finca o fincas desmembradas.

Los bienes de uso no común están definidos en el Artículo 459 del Código Civil, los que son: Artículo 459. (Bienes nacionales de uso no común). Son bienes nacionales de uso no común:

1. Los que están destinados al servicio del Estado, de las municipalidades y de las entidades estatales descentralizadas, y los demás que constituyen su patrimonio;
2. Los de uso público, cuando dejen de serlo de hecho o por virtud de una ley;
3. Los ingresos fiscales y municipales;
4. El subsuelo, los yacimientos de hidrocarburos y los minerales antes de ser extraídos, así como cualquiera otra sustancia orgánica o inorgánica del subsuelo;
5. Los terrenos baldíos y las tierras que no sean de propiedad privada;
6. Los que habiendo sido de propiedad particular queden vacantes, y los que adquieran el Estado o las municipalidades por cualquier título legal;
7. Los excesos de propiedades rústicas o urbanas, de conformidad con la ley; y

8. Los monumentos y las reliquias arqueológicas.
9. Los bienes mostrencos. (Artículo 596 Código Civil). Y
10. Lo que el mar arroje y no tenga dueño conocido. (Artículo 671 Código Civil).

Haciendo un análisis comparativo e interpretativo entre los bienes del “dominio del Estado” que contempla el Artículo 121 de la Constitución, con los que enumera el Código Civil como “bienes del dominio del poder público”, podemos concluir que la norma constitucional ya no incluye como bienes del Estado, la estratosfera; y en el caso de los minerales, no hace la calificación de que estos sean considerados como bienes del Estado antes o después de ser extraídos, como sí lo establece el Código Civil, por lo que deberá estarse a lo contemplado en la norma constitucional. Por otra parte es necesario incluir como otro bien de uso común al recurso Medio Ambiente.

Se considera necesario hacer algunas reflexiones en cuanto al medio ambiente, el que en su verdadera perspectiva es, calidad de vida, saludable y conveniente, como una aspiración colectiva que emana de la Constitución Política de la República de Guatemala, al referirse al nivel de vida de la población. Este ha sido calificado como un concepto jurídico indeterminado con un talante pluridimensional y tanto interdisciplinario, deben utilizarse diversos enfoques y componentes, distintas acepciones, en definitiva, para captar plenamente su contenido. La primera acepción de medio ambiente es la puramente semántica, según el sentido propio de las palabras Medio vendría a ser el conjunto de circunstancias culturales, económicas y sociales en

que vive una persona o un grupo humano. Ambiente vendría a ser el conjunto de condiciones de un lugar que parecen favorables o no para las personas, animales o cosas.

En síntesis, el medio ambiente como un conjunto de elementos cuyo soporte físico es el suelo y el subsuelo, que puede ser visto y regulado desde distintas perspectivas, como la ecología, la forestal, la hidrología, la minería o extractiva, la cinegética y la urbanística. Ese conjunto de bienes conforma un patrimonio colectivo, que produce rendimientos o rentas, que son los recursos naturales, cuyo conjunto forma un sistema identificado como Medio Ambiente.

A este recurso se ha dado en denominarlo también Medio Humano; no se trata de conseguir un equilibrio ecológico, sino establecer cuáles son las formas más eficaces de un desequilibrio ecológico a largo plazo, partiendo del hecho de que los mayores contaminadores del mundo son los países más industrializados, debido a la abundante producción de emanaciones y desechos generados por las tecnologías recientes de tales países, la contribución de los países subdesarrollados como Guatemala, a este tipo de contaminaciones es, en términos absolutos extremadamente pequeña, y en términos relativos prácticamente nula.

Por lo que podemos y debemos atribuirle un valor económico con el objeto de sacar ventaja a esa situación, la que ya ha sido susceptible de ser negociada por deuda externa, como se ha visto en Costa Rica, que ha venido negociando con organismos

internacionales y países desarrollados la conservación de su medio humano sano en determinadas áreas geográficas, a cambio de esta.

En el caso de los bienes de uso común y no común, el Código Civil incluye otros no contemplados por la norma constitucional citada, sin embargo, debemos considerarlos incluidos en el literal a) del Artículo 121 constitucional, que simplemente los denomina los del dominio público, por ser aquella una norma ordinaria que desarrolla la Constitucional.

Características de los bienes del dominio público Artículo 461 Código Civil de Guatemala

- **Inalienabilidad:** constituida por la imposibilidad de ser enajenados. La ley determina los procedimientos que deben cumplirse para disponer de ellos.
- **Imprescriptibilidad:** protege al dominio contra la adquisición de derecho por el uso prolongado que hicieron de ellos los particulares.
- **Inembargabilidad:** no son susceptibles de ser embargados por los tribunales de justicia, debido a que debe prevalecer el interés general al del acreedor particular.

Estas características las podemos encontrar en las distintas normas que regulan los bienes del dominio público, como por ejemplo en la Ley de Radiocomunicaciones, Decreto Ley No. 433, que prescribe “el dominio del Estado sobre frecuencias y canales utilizables en las radiocomunicaciones del país, es inalienable e imprescriptible, y

pueden explotarlos por sí o ceder el uso a particulares de acuerdo con las prescripciones de esta ley” (Artículo 1º.)

Doctrinariamente también a los bienes de dominio público se les divide en tres grupos;

Bienes de uso común;

Bienes destinados a un servicio público;

Bienes propios del Estado

Una teoría afirma que el Estado ejercita un derecho de propiedad sobre los bienes del poder público, pero sufriendo modificaciones importantes, principalmente declarar cierta clase de bienes como inalienables e imprescriptibles. Otra teoría dice que el Estado no ejerce derecho de propiedad sino simplemente de titularidad y vigilancia sobre los bienes del poder público. Por último se ha llegado a afirmar que el Estado no puede considerarse como el titular, pues simplemente se trata de un conjunto de bienes que no pertenecen a propietario determinado, cuyo régimen jurídico se establece por una afectación que hace la ley para el uso común o para un servicio público.

3.4. Afectación y desafectación de los bienes del Estado

Los bienes del dominio público en virtud de la ley, son susceptibles de desafectarse para convertirse en bienes que pasan a la categoría de bienes patrimoniales del Estado o de bienes privados. (Artículo 124 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 459 inciso 2º. del Código Civil). En ese sentido, el Artículo 463 del Código Civil establece que: 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.

Debe distinguirse entre afectación y desafectación; la primera se da cuando un bien patrimonial pasa a formar parte del dominio público; y la segunda cuando un bien deja de ser de dominio público y pasa a ser patrimonial, esta condición debe ser claramente determinada por la ley o por una resolución dictada por la entidad estatal.

La adscripción es la figura mediante la cual un bien que pertenece al patrimonio del Estado pasa a disposición de un órgano del Estado para el cumplimiento de sus fines. La descripción, se da cuando un bien deja de ser necesario para la entidad estatal que lo tiene adscrito, no obstante con las normas referidas, es frecuente encontrar en el Registro General de la Propiedad, inscripciones registrales de bienes del Estado, en que se violaron tales disposiciones, se han inscrito no a nombre de la Nación o del Estado como era lo usual, sino que tales inscripciones se han hecho a nombre de las distintas entidades estatales que los poseen, lo cual es totalmente ilegal, ya que dichos bienes solamente deben estar adscritos a dichas dependencias e inscritos a nombre del Estado.

3.5. Bienes de dominio privado del Estado o bienes patrimoniales del Estado

El Estado posee además otros bienes que pueden satisfacer necesidades individuales o colectivas pero que no afectan al uso de todos los habitantes, sino al de determinadas personas vinculadas a ellos por su adquisición, locación, administración, concesión u



otra forma de contratación, que son generalmente enajenables y prescriptibles. Tales bienes están comprendidos en el literal c) del Artículo 121 constitucional, que expresa: son bienes del estado c) Los que constituyen el patrimonio del Estado, incluyendo los del municipio y de las entidades descentralizadas o autónomas.

Estos bienes pueden distinguirse en la propiedad inmueble o inmobiliaria a la propiedad mueble o mobiliaria; las rentas de la propiedad inmobiliaria son las provenientes de bienes que el Estado conserva en propiedad, y que son objeto de aprovechamiento (Bosques, arrendamientos, minas, Etc.). Y los provenientes de enajenaciones que el Estado realiza de sus bienes y que tienen carácter excepcional (venta de tierras públicas, liquidación de bienes confiscados).

3.6. Patrimonio del Estado

Por patrimonio del Estado debe entenderse el integrado por todos aquellos bienes de uso no común, que siendo propiedad del Estado no están afectos al uso general o destinados a los servicios público, incluidos los derechos reales y los de arrendamiento de que el Estado sea titular y los de cualquier naturaleza que deriven del dominio de los bienes patrimoniales, así como los derechos de propiedad incorporal que pertenezcan al Estado.

En la doctrina bienes patrimoniales son aquellos bienes que las entidades administrativas poseen como instrumento para el desarrollo de las actividades que no obstante su utilidad pública, están sometidos en bloques a las formas del derecho privado.

Por patrimonio del Estado se entiende también la universalidad de bienes, derechos y recursos financieros con que cuenta el Estado para cubrir sus atribuciones.

3.6.1. Bienes que integran el patrimonio del Estado

Bienes no afectados, es decir, no son del dominio público declarados por medio de la técnica de la afectación y los no declarados del dominio público (edificios propiedad del Estado en los que se alojen órganos del mismo).

Derechos reales y de arrendamiento sobre bienes estatales.

Derechos de propiedad incorporal (rentas, valores, etc.).

Bienes inmuebles vacantes y los que se adquieren por cualquier título.

Los poseídos por los particulares susceptibles de ser reivindicados por el Estado.

Ingresos fiscales y municipales, así como los de carácter privativo que las leyes asignen a las entidades descentralizadas y autónomas.

El subsuelo, los yacimientos de hidrocarburos y los minerales y cualquier sustancia orgánica o inorgánica del subsuelo.

Los monumentos y reliquias arqueológicas.

Los recursos naturales de las áreas protegidas.

Los excesos de propiedades rústicas o urbanas.

Los terrenos baldíos y las tierras que no sean de propiedad privada.

Bienes muebles adquiridos por cualquier título legal.

3.6.2. Distintas formas de disposición de los bienes del Estado

Por disposición de la ley;

Enajenación por subasta pública;

Compra-venta;

Concesión;

Arrendamiento;

Usufructo a título gratuito;

Usufructo a título oneroso;

Donación remuneratoria y onerosa;

Donación a título gratuito;

Permuta.

Enajenación en subasta pública

En la que los oferentes pueden presentar sus ofertas mediante mecanismos por cuyo medio los bienes a enajenarse se adjudican, a la mejor postura u oferta de adquisición (Artículo 89 inciso 2º) de la Ley de Contrataciones del Estado.

Compraventa

El Artículo 1790 del Código Civil indica: Por el contrato de compraventa el vendedor transfiere la propiedad de una cosa se compromete a entregarla, y el comprador se obliga a pagar el precio en dinero.



Concesión

La concesión entraña la realización de una obra pública o la realización de un servicio público Etreña Cuesta la define como “aquel modo de gestión en virtud de la cual un ente público concederte, encarga a otro sujeto concesionario en virtud de un contrato concluido con el mismo, de hacer funcionar un servicio público a su cuenta y riesgo, remunerándole mediante tarifas que obtiene del usuario”, Garrido Falla indica que: “es un modo de gestión indirecta en la cual la administración permaneciendo titular del servicio, encomienda su explotación a un particular que corre con los riesgos económicos de la empresa”.

Las características de la concesión

La administración tiene un poder originario para controlar el servicio y hacer que se preste en las condiciones reglamentarias, el personal del servicio no es funcionario y sus relaciones con el concesionario tienen carácter privado, el concesionario tiene poderes de policía delegados para hacer cumplir a los usuarios los reglamentos, la administración conserva la facultad de controlar las tarifas de utilización de los servicios. La situación del concesionario del servicio público es temporal, por lo que a la falta de cláusula expresa no puede presumirse su perpetuidad, ni tampoco tendría validez la cláusula expresa que la admitiese. El servicio concedido a de presentarse precisamente por el concesionario, sin embargo, con autorización de la administración el concesionario puede transmitir sus derechos o concertar con los terceros la gestión de prestaciones accesorias, la administración dispone de una potestad sancionatoria o correctiva sobre el concesionario.



Clasificación de las concesiones

Por el sujeto concedente: estatales y municipales.

Por el sujeto concesionario: a particulares y concesiones a otro ente público.

Por el objeto: para la obra pública, para servicio público.

Arrendamiento

El Código Civil, en el Artículo 1880, establece que: El arrendamiento es el contrato por el cual una de las partes se obliga a dar el uso o goce de una cosa por cierto tiempo, a otra que se obliga a pagar por ese uso o goce un precio determinado. Todos los bienes no fungibles pueden ser objeto de este contrato, excepto aquellos que la ley prohíbe arrendar y los derechos estrictamente personales. La renta o precio del arrendamiento debe consistir en dinero o en cualquiera otra cosa equivalente, con tal que sea cierta y determinada.

Asimismo el Artículo 1896 del mismo cuerpo legal dice: Los arrendamientos de bienes nacionales, municipales o de entidades autónomas o semiautónomas, estarán sujetos a sus leyes respectivas y, subsidiariamente, a lo dispuesto en este Código. El Artículo 1458 del Código Fiscal, Decreto No. 261, establece que: “el arrendamiento de bienes inmuebles nacionales se hará en pública subasta con las mismas formalidades prescritas para la venta”, y el Artículo 1459 del cuerpo legal citado determina que “el arrendamiento de bienes inmuebles nacionales no podrá exceder de cinco años ni impedir la venta de las fincas arrendadas”.



Otros cuerpos legales tales como el Código Municipal, el Decreto No. 126-97 Ley creadora de OCRET, el Decreto No. 1551 del Congreso de la República, Ley de Transformación Agraria, contienen disposiciones especiales con relación al arrendamiento de bienes nacionales.

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, se establece que “pertencen 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. El Estado a través 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 y Licitaciones que es la entidad garante de su control, posee un registro unificado de tales bienes y por ende de tales contratos.

Donación

De conformidad con el Artículo 1885 del Código Civil 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. La donación también puede ser remuneratoria y onerosa. La donación debe ser celebrada en escritura pública.

Permuta

El Artículo 1852 del Código Civil, 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. Asimismo, el Artículo 1460 del Código Fiscal dispone que en el cambio o permuta de bienes raíces pertenecientes a la Nación se observarán las reglas contenidas en dicha ley, previa declaratoria del poder ejecutivo de haber lugar al cambio, atendida la necesidad y beneficio de la adquisición de que se trate.

CAPÍTULO IV

4. Análisis jurídico del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94 del Congreso de la República de Guatemala.

Al entrar en este tema hay dos cosas que se deben tener bien claras qué es anarquía y qué es uniformidad: Anarquía: Falta de todo gobierno en un Estado. Desorden, confusión por ausencia o flaqueza de la autoridad pública. Uniformidad: igualdad, analogía y equilibrio. Basándome en lo anterior se observa que al Acuerdo Gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, se le hace una interpretación antojadiza y de forma clientelar toda vez que en la Unidad de Bajas de Bienes Muebles de Contraloría General de Cuentas, cada autoridad y/o persona de las diferentes instituciones del Estado, dispone la forma en que se le debe dar de baja a los bienes, emitiendo para el efecto circulares que acuerdan y derogan unas con otras, en síntesis cada uno quiere marcar el procedimiento para dicha situación.

En la legislación vigente varias entidades de la Administración Pública, han emitido su propio reglamento en la forma que mejor han creído para solucionar sus problemas, unos reglamentos mejores que otros desde el punto de vista legal y no se ha tenido la suficiente madurez política para emitir un nuevo reglamento que llene las expectativas que exige la época actual, lo único que se ha hecho es tratar de parchar el actual reglamento con acuerdos internos y/o circulares, por lo que el problema se vuelve complejo ya que no existe uniformidad en la forma de que todas las instituciones del

estado deben de dar de baja a los bienes muebles, no obstante esto permitiría una transparencia en el hacer diario y una forma fácil de fiscalizar, por la forma en que se trabajarían los procedimientos.

Reglamento de Tránsito: como le es aplicable a todas las personas no deja disposiciones antojadizas para su interpretación, caso contrario sucede por ejemplo con el Reglamento de Baja de Bienes Muebles de determinada institución en el cual si la persona es responsable de un hecho, no obstante estar asegurado el bien que se desea solicitar la baja debe pagar el deducible; pero en el Reglamento vigente aplicable en Contraloría General de Cuentas, esto ni siquiera se encuentra regulado, esto da lugar a una anarquía por lo que en una institución es Ley positiva vigente en Contraloría General de Cuentas, ni siquiera está regulado esto.

Se citan más ejemplos: el estado en que se encuentra la fase del proceso penal, que es uno de los requisitos que se solicita en el Artículo 10º. del Acuerdo Gubernativo 217-94, la pregunta es qué fase? No se indica en forma clara y fehaciente qué es lo que se pretende con este requisito, sencillamente es algo que se les ocurrió en un momento dado y que a la fecha se dá en la forma que considere pertinente el solicitante de una baja de un bien mueble, ya que la fase puede ser solo con haber presentado la denuncia y/o con una sentencia, qué es lo que realmente se busca con este tipo de requisitos, solo llenar un espacio o realmente buscar al responsable de un ilícito, no obstante hay reglamentos que indican la fase en que debe de estar el proceso penal para darle certeza al acto que se solicita, esa tiene que ser la forma para lograr un fin, recordemos que estamos en un Estado de Derecho y certeza jurídica según el



Diccionario de Ciencias Jurídicas y Sociales de Manuel Osorio, es: Clara, segura y firme convicción de la verdad. Ausencia de dudas sobre un hecho o cosa, convencimiento que adquiere el juzgador por lo resultante de autos; y que se traduce en la apreciación que hace de las pruebas.; ante lo expuesto resulta más que obvio que **se deben de unificar los reglamentos existentes en uno solo para que sean de aplicación general** esto redundante en que hay instituciones de carácter autónomo y semiautónomo que solicitan a la Unidad de Bajas de Contraloría General de Cuentas, cuál es el trámite para dar de baja a los bienes por la falta de información que tienen. En Guatemala es lamentable que este caos legal a que nos han llevado nuestras autoridades al emitir tantos reglamentos y otros casos a no emitirlos sea aprovechado por personas inescrupulosas para aprovecharse del patrimonio estatal.

Análisis del Acuerdo Gubernativo número 217-94, el cual fue emitido en el Palacio Nacional de Guatemala, el 11 de mayo de 1,994 por el Presidente de la República el Licenciado Ramiro de León Carpio.

CONSIDERANDO:

Que con la derogatoria del Decreto número 35-80 del Congreso de la República, Ley de Compras y Contrataciones y su Reglamento, la del Decreto 436 del Presidente de la República y del Decreto número 83-69 del Congreso de la República, se ha evidenciado la ausencia de normatividad necesaria para la realización de las operaciones de inventario de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública:

CONSIDERANDO:

Congruente con lo anterior y dada la necesidad que dichas regulaciones sean de



aplicación inmediata, para lograr un efectivo control de los bienes muebles, así como la actualización del patrimonio estatal, se hace imperativo emitir las disposiciones aplicables a dichos trámites:

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 183, literal c) de la Constitución Política de República de Guatemala; numerales 5), 6) y 16) del Artículo 4º. Del Decreto 106-71 del Congreso de la República, que contiene la Ley del Ministerio de Finanzas Públicas; Artículos 1., 3., y 6 del Reglamento Interno de la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, contenido en el Acuerdo Ministerial número 8-89 del 27 de marzo de 1,989.

ACUERDA EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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

Al leer este Artículo me di cuenta que fácilmente se puede menoscabar el patrimonio estatal toda vez que si bien es cierto existe una delegación especial de la Contraloría General de Cuentas, que se tiene que encargar de velar que los bienes que van hacer

objeto de destrucción se encuentren efectivamente deteriorados no se encuentra regulado, por lo que se vuelve escueto y debe llenarse esta laguna para que efectivamente se regule la presencia del ente fiscalizador en el lugar en donde se encuentren los bienes, por lo que al parecer se debe de llegar en el último párrafo que la solicitud debería ser girada o dársele audiencia a la Contraloría General de Cuentas.

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

A este Artículo se le puede criticar que no especifica que personas deben informar si los bienes se encuentran en buen estado, si pueden ser reparados o dados de baja ya que muchas veces en el campo nos damos cuenta que las personas que realizan el trabajo inherente no son profesionales en la materia y además no se indica en el mismo que es necesario el actuar del ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas), para evitar cualquier dictamen contrario a los intereses estatales, por lo que al mismo se le debe de agregar que un profesional en la materia de que se trate hará la evaluación correspondiente, asimismo que la Contraloría General de Cuentas, debe actuar como interesado en este tipo de procedimientos.

Artículo 3º. Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deben solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y

Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite.

Como nos podemos dar cuenta este Artículo resulta casi un repetición de los anteriores, en virtud de que habla de bienes deteriorados y posee el mismo defecto del anterior porque no especifica que persona o profesional dirá si se encuentra o no deteriorado, asimismo como en los anteriores debe necesariamente indicar en forma clara y precisa la intervención de la Contraloría General de Cuentas.

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

A este Artículo como en los anteriores nos damos cuenta que adolece del defecto de no indicar que el profesional en la materia dará su dictamen pero en el mismo existe un avance porque se dice el procedimiento a seguir y regula la intervención del ente

fiscalizador Contraloría General de Cuentas, que debería ser obligatorio para velar como es su función del patrimonio estatal.

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

La función principal de la Contraloría General de Cuentas, es la de fiscalizar por lo que representa al Estado en este tipo de procedimientos por lo que parece burocrático y doblemente representativo que el gobernador de un departamento asista a este tipo de actividades, cuando únicamente debería estar presente un representante de la entidad solicitante así como un representante de la Contraloría General de Cuentas, con esto se evitaría que hayan injerencias de cualquier índole para realizar las actividades congruentes a la función de cada una de las entidades.

Artículo 6º. Cuando se trate de semovientes o de otras especies animales que hayan muerto bajo la responsabilidad del Jefe en el lugar, deberán incinerarse los restos en forma inmediata, suscribiéndose acta en la que deberá intervenir además del Jefe, el Gobernador Departamental o su representante y un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Igual procedimiento se seguirá cuando estando los animales vivos sea imprescindible sacrificarlos por su estado. En ambos casos, posteriormente se

compulsará certificación del acta e ingreso al inventario y con el expediente que se forme se remitirá a la Contraloría, para la prosecución del trámite de baja respectivo.

Muchas veces cuando se designa el jefe de un lugar no se toma en cuenta si es apto o no para ejercer un cargo, es lamentable que en nuestra Guatemala se nombre a cualquier persona en determinado puesto, ante lo cual se ve en la necesidad de que en este tipo de actuaciones un profesional en veterinaria dictamine tanto la causa de la muerte de los animales como la causa del porque tiene que ser sacrificados, (cosa que debería estar regulada y como en el Artículo anterior no es factible que el estado fiscalice doblemente con la presencia del gobernador y su representante y un miembro de la Contraloría General de Cuentas.) Si los animales mueren y la carne se puede consumir se debe de indicar el procedimiento a seguir.

Artículo 7º. En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) El requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas característica y calidad del original.

En Guatemala se trata de apadrinar ciertos procedimientos, por falta de compromisos reales de empleados y funcionarios públicos en realizar sus labores como realmente lo exige la ley, y por una mala regulación legal, existe este tipo de Artículos que son nefastos, toda vez que ayudan a cubrir la impunidad que tanto daño le hace al país. Cuando un jefe se da cuenta que existe un pérdida faltante o extravío únicamente se



circunscribe a llenar los requisitos que exige el Reglamento para solicitar la baja de un bien y trata de evitar en lo posible que se inicie una investigación real, tratando de evitar de esta manera poner en riesgo el puesto que ostenta.

En la práctica se verifica que cuando se pierde o extravía un bien no es inmediatamente que se le requiere al responsable el pago o reposición del mismo, pasan años para hacerlo, y cuando se inicia el trámite para la baja la función del bien ya es obsoleta, por ejemplo tenemos casos concretos: se ha perdido una computadora en el año 1997 y se solicita la reposición en el año 2010, a lo que únicamente el servidor público busca un modelo de idénticas características al que se encuentra perdido o extraviado que tiene cargado y lo repone, véase bien cuál era el valor que tenía el bien al momento del hecho y cuál es el valor que tiene en la actualidad, sufriendo con esto menoscabo el patrimonio estatal, toda vez que dicho bien era útil en su momento oportuno y ahora ya no lo es y lo mismo pasa con diferentes objetos, especialmente con vehículos, cosa que se puede demostrar fehacientemente en la práctica.

En casos de faltante el jefe o encargado de la dependencia que se trate, cuando toma posesión de un cargo regularmente no realiza un inventario de los bienes que está recibiendo en el puesto que se le ha adjudicado y resulta que después de varios años se practica el inventario físico y aparece que faltan bastantes bienes, por lo que en ese momento solicita a la Contraloría General de Cuentas, la baja de los mismos porque sencillamente faltan y ninguna persona se quiere hacer responsable de esta situación ante lo cual como sugerencia se debería de imponer algún tipo de sanción cuando se demuestra que por negligencia no se ha solicitado en tiempo la baja del bien, al mismo

tiempo esto es punible conforme al Código Penal pero a la fecha no existe ningún tipo de sanción a empleado o funcionario público por el incumplimiento de sus deberes, por lo anterior como mínimo se debería de imponer una sanción de carácter económico como se expresa anteriormente, gradualmente conforme el tiempo transcurrido del hecho a la fecha en que se presenta la solicitud.

También este Artículo debería de ser específico que al reponer algún bien no solo tiene que ser de las mismas características sino que también se debe de especificar cual es su estado de funcionamiento, ya que muchas veces en la práctica se pretende con apadrinamiento de malos funcionarios el entregar bienes en mal estado.

Artículo 8°. Cuando se trate de armas de fuego, el pago deberá realizarse de conformidad con los valores vigentes en el mercado interno y si se opta por la reposición, tendrá que ser con unas bien de idénticas características y calidad.

En el país regularmente las personas que manejan armas de fuego son del tipo que se encargan de dar seguridad al país y que ponen su vida en riesgo constante al cumplir su función por lo que el Artículo que precede, no debía ser tan tajante sino que debía de dar una opción para que cuando se trate de diferentes situaciones en que se ponga en riesgo la integridad personal del servidor público que la tenga cargada a su nombre, porque no es factible que personas con mejores tipos de armas o turbas ataquen a elementos de seguridad que resultan lesionados y posteriormente todavía para agravar su situación tienen que reponer o pagar el arma que fue objeto de robo o extravío, por lo que se sugiere que el Artículo se modifique para prever este tipo de contingencias.



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

La única objeción que se le hace a este Artículo es que debería de fijar un plazo para que se inicie el trámite del expediente de baja así como el plazo en que el mismo deberá de resolverse con la imposición de sanciones de carácter pecuniario para los servidores públicos que no cumplan con estos plazos, ya que en la práctica se inician los trámites de baja cuando quieren y se resuelve cuando se quiere ante lo cual debería de existir una norma en la cual se fijen plazos y así se evitaría la defraudación que se hace al estado en su patrimonio; Como ejemplo se tiene un arma de fuego tipo carabina que fue sustraída en el año mil novecientos setenta y seis y se pretende dar de baja en el año dos mil diez, su valor en el momento de la sustracción era de tres mil quetzales y en el presente año ya no existen en el mercado y su valor comercial es de aproximadamente cuarenta quetzales.

Artículo 10. En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el Jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante Tribunal competente. Igual procedimiento se observará si se tratare de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener

certificación de la fase en que se encuentre el proceso judicial, así como certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.

Este Artículo resulta bastante controversial, en virtud de que cuando se sustraen bienes de una institución estatal, regularmente se da por negligencia tanto del funcionario público como del empleado público, el primero mucha veces al no solicitar que exista una persona o personas que se encarguen del resguardo de los bienes patrimoniales y los segundos al no cumplir con las funciones para los cuales fueron contratados, citamos dos ejemplos para que se entienda mejor lo que tratamos de explicar; A) El caso de una escuela pública en donde por negligencia de su director o personal no se hacen los trámites necesarios para que se contrate a un guardián que se encargue de cuidar los bienes en los momentos en que no se encuentre laborando personal de la escuela. B) El mismo caso pero enfocado de distinta manera se contrata por parte del estado a una persona que se encarga de resguardar los bienes al momento de finalizar las labores diarias y este por negligencia, impericia o imprudencia no cumple con la función para lo cual fue contratada y sustraen bienes que tenía que resguardar.

En los dos casos anteriores únicamente se procede a suscribir una acta y no se dicen las cosas claramente cómo sucedieron si no que algo escueto en donde informan lo que quieren y no se dice nada sobre la negligencia, impericia o imprudencia en la que incurrió el responsable, seguidamente las cosas se vuelvan más terribles en virtud de que se informa a la Policía Nacional sobre lo sucedido y se concreta detrás de un escritorio a elaborar un informe en el cual queda por escrito la información que le da el

denunciante, posteriormente esta información pasa a la Fiscalía del Ministerio Público en donde no se realiza una investigación sino que únicamente se recibe la declaración del denunciante y la consabida resolución se archiva por no poder individualizar al autor o autores del hecho, se extiende una certificación de esta fase a la institución que solicita la baja, pero como no se ha agotado realmente una fase de investigación, en varios casos ha sucedido lo siguiente especialmente con vehículos, se solicita la baja, se le da el trámite correspondiente a la misma, se le da de baja en el Inventario y el vehículo aparece, esto se vuelve un problema de consecuencias graves, pero no se hace nada al respecto, ante lo antes expuesto urge plantear una reforma congruente con la realidad a este Artículo.

Artículo 11. Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el Jefe de la dependencia deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante tribunal competente. Posteriormente, remitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo. Como se mencionó anteriormente un control estatal sobre los bienes que posee una institución de esta índole no se tiene, por lo que se debe de ejercer un control más eficiente para que los servidores públicos aprovechándose de la ocasión no sustraigan objetos de las entidades, esto se lograría si efectivamente año con año cada entidad entregara un inventario de los bienes que posee, porque una frase muy añejada pero usada frecuentemente en el país se aplica a una catástrofe. A río revuelto ganancia de

pescadores, por lo que debería de indicarse en la reforma de este artículo que debe de entregarse copia certificada de la entrega de inventario al departamento respectivo del Ministerio de Finanzas del último año y de no hacerlo así imponer la sanción correspondiente.

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

El único comentario que se considera en este Artículo son los plazos en que deben ser faccionadas las actas respectivas, deben de ser remitidas al Ministerio de Relaciones Exteriores para que este los remita al Ministerio de Finanzas públicas, por lo que se debe de reformar este Artículo en el sentido de fijar plazos.

Artículo 13. En caso de cierre de Embajadas o Consulados de Guatemala, en el exterior, el jefe de la misión bajo su estricta responsabilidad, y con la aprobación previa del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá vender los bienes inventariados, en



pública subasta o al mejor postor, observando las disposiciones legales del país donde se encuentra la sede diplomática. Si existe la oportunidad y conveniencia de que los bienes sean traídos a territorio guatemalteco, así deberá hacerse, sin perjuicio de que puedan ser trasladados a otra representación nacional.

Artículo 14°. En los casos de adquisición de bienes por parte de las representaciones Diplomáticas, a cuenta del precio de los bienes a adquirirse, podrán entregarse bienes inventariados, debiéndose contar previamente con la documentación justificativa proporcionada por el jefe de la misión, con la anuencia del Ministerio de Relaciones Exteriores a través del acuerdo respectivo, el que si lo estima necesario podrá recabar previamente dictamen de la Contraloría General de Cuentas.

En cuanto a este artículo lo único que cabe indicar es que necesariamente para acceder a una solicitud de esta índole deben de acompañarse proformas que indiquen el precio de lo que se quiere adquirir para un mejor control.

Artículo 15°. Los bienes que se adquieran por la Embajadas o Consulados, deberán ser ingresados en el inventario correspondiente, en quetzales, consignándose su valor también en dólares de los Estados Unidos de América, al cambio del día en que se efectúe la compra, con base para el efecto con la información que proporcione el Banco de Guatemala.

Artículo 16°. Las Embajadas o Consulados bajo la responsabilidad del jefe de la misión quedan obligados a remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores, informe trimestral acerca de la adquisición de bienes que realicen ya sean éstos fungibles o no fungibles.

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

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

Artículo 19°. Las dependencias a las que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, el treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. Dicho informe deberá ser independiente al que se refiere el Artículo 70 de la Ley Orgánica del Presupuesto, contenida en el Decreto Ley No. 2-86 y 27 de su reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 7-86.



Artículo 20°. Los bienes de metal o que contengan partes o piezas metálicas y que se encuentren en mal estado, deberán ser entregados a la Comisión Recolectora de Chatarra –CORECHA- del Ministerio de la Defensa Nacional, conforme a lo estipulado por el Decreto No. 77-75 del Congreso de la República. Previamente deberá verificarse el mal estado de los mismos, a través de una revisión practicada por un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Si se establece que los bienes están en buen o regular estado, tendrán que entregarse a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese al inventario de bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia que los necesite.

Este Artículo ya está reformado según Decreto No. 103-97 del Congreso de la República y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 779-98 de fecha 18 de noviembre de 1998.

Artículo 21°. Las dependencias que a la fecha tengan ingresados en su inventario general, bienes fungibles, o sea los que se consumen rápido por su uso constante, deberán suscribir acta identificándolos y, con certificación de la misma y del ingreso a dicho inventario, iniciaran el trámite de baja respectivo, ante la Contraloría General de Cuentas, para que ésta ordene su ingreso en el inventario de activos fijos. Se debe indicar un valor para dichos bienes, toda vez que en la práctica al solicitar el trámite de baja no se tiene certeza del valor de los mismos. Asimismo se debe de indicar que hacer en el caso de que los bienes sean fijos y se ingresan al libro auxiliar.

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

Artículo 23°. Los casos no previstos en este presente Reglamento, serán resueltos por la Contraloría General de Cuentas, a solicitud del jefe de la dependencia interesada.

Debe tomarse en cuenta que deben ser casos no previstos y que se refieran única y exclusivamente a la baja de bienes muebles que estén inventariados en virtud que hay casos que valiéndose de este Artículo tratan de sorprender la buena fe solicitando cosas que nada tienen que ver en el Acuerdo Gubernativo 217-94.

Ejemplo de un caso no previsto: un error involuntario en el Sicoin Web al ingresar los bienes al inventario y/o también el que se ingrese un activo fijo al libro auxiliar.

Artículo 24°. El presente acuerdo empieza a regir al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

4.1. Ventajas de un Acuerdo uniforme

El Estado es al mismo que se le aplica el Acuerdo Gubernativo 217-94, al estar dicho Acuerdo uniforme, sirve de base para el fin que se persigue y no de decisiones antojadizas como lo que preceptúa el Artículo 23 del actual Reglamento toda vez que

aunque parezca increíble pero es veraz que actualmente instituciones del Estado aprovechándose de la confusión que se ha creado con este Acuerdo y principalmente el Artículo 23 solicitan la baja de bienes muebles con el fin de donarlos a instituciones privadas; esto tendría un control eficiente para denunciar a las personas y autoridades que pretenden cometer estas atrocidades en detrimento del patrimonio estatal.

4.2. Con el fin de alcanzar instituciones fortalecidas y transparentes

En virtud que las instituciones carecen de certeza y fortaleza cada persona y/o autoridad que llega hace de ella lo que quiere, recordando que a río revuelto ganancia de pescadores, aunque parezca inverosímil a la fecha existe una Unidad de Baja de Bienes Muebles en la Contraloría General de Cuentas, no obstante se ha buscado su acuerdo de creación pero el mismo es inexistente.

¿Cómo está funcionando una Unidad que no ha sido creada? ¿Qué fortaleza puede tener?

Soplan vientos de cambio en las legislaciones globales pero como está Unidad no posee dicho Acuerdo ¡Con que bases se va a sostener!

Si se quiere dar una imagen clara de instituciones, debemos de saber cómo fueron creadas y para que fueron creadas, lo aseverado en cuanto a que no existe Acuerdo de creación de la Unidad antes mencionada se puede establecer con una simple consulta,

a la Dirección Jurídica de la Contraloría General de Cuentas. Pero debemos de saber que es Fortalecimiento Institucional.

Se sabe que los cambios al inicio no son bien vistos, siempre a los mismos se da una oposición, pero si se hace una crítica debe ser una crítica constructiva, para lograr algún cambio, y en este caso en específico es para atacar algo negativo para que con esto la institución fiscalizadora se vuelva más fuerte para cumplir con la función para la cual fue creada.

Por lo que se indica es necesario tener presente estos tres planos:

- Un Proyecto, es decir, una misión, una apuesta política; finalmente, una utopía capaz de convocar a un determinado grupo de personas para organizarse en función del logro de un conjunto de objetivos con los que se identifican. Este plano de la institución constituye su base ideológica y conceptual.
- Una Organización, es decir, un conjunto de relaciones sociales que posibilitan avanzar en la realización del proyecto. Se trata aquí de las relaciones internas del grupo, su estructura organizativa, las jerarquías, los procedimientos e instancias de toma de decisión, la división del trabajo, etc. También comprende las relaciones que el grupo establece con su entorno, con otras asociaciones, con los sujetos sociales con quienes colabora, etc. Este plano de la institución constituye su base social.
- Un conjunto de Recursos, tanto humanos como materiales y financieros, que viabilizan la realización del proyecto. Este plano de la institución constituye su

base material. Los tres planos están en constante cambio y movimiento. Nuevas ideas y propuestas, cambios en las fuerzas sociales, internas y externas y, desde luego, modificaciones en cuanto a los recursos disponibles, hacen que los tres planos de la institución estén frecuentemente en tensión y contradicción, dando lugar a nuevas formas y contenidos. Partir de este concepto dinámico de institución nos permite intervenir en ella, abrir espacios de reflexión y generación de saber colectivo sobre sí misma, su funcionamiento y sobre el lugar que ocupa en la sociedad.

Entonces se expone que el fortalecimiento institucional es el resultado de una serie de acciones que implícita o explícitamente pretenden encontrar la mayor coherencia posible entre los tres planos que arriba señalamos, y sobre todo, generar un saber colectivo (apropiación) al respecto. Por ello no existen "recetas de fortalecimiento institucional".

A nivel local, en Guatemala UNICEF está apoyando el fortalecimiento de liderazgo municipal, así como la capacidad técnica y de gestión de los municipios.

4.3 Propuesta a la solución del problema planteado

Antes de exponer la propuesta, creo necesario explicar cuál es la necesidad de reformar el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, haciendo énfasis en el Artículo séptimo y decimo. Toda vez que dichos Artículos ya no se apegan a la realidad de lo que se suscita con



los bienes muebles del Estado guatemalteco a su vez también existen personas mal intencionadas que se aprovechan de las lagunas legales que provoca la redacción de tales Artículos o los interpretan a conveniencia queriendo así manipular la ley a su favor.

En nuestro país cada vez que se emite una ley se busca miles de formas para violarla, actualmente el Acuerdo 217-94, de fecha 11 de mayo de 1994, ya no cumple las expectativas por las que fue creado por lo que es necesario emitir un nuevo Acuerdo que llene las muchas lagunas que en el existen actualmente y de esta manera de una forma clara y transparente y en aras de una economía estatal sana se controle el procedimiento.

Al no tener claros los lineamientos a seguir para llevar un buen control de los bienes muebles de la administración pública, se evidencian en las instituciones estatales procedimientos defectuosos, falta de control de los bienes, mala aplicación del actual Acuerdo Gubernativo 217-94, por lo que resulta sumamente necesario que el procedimiento para baja de bienes muebles se contemple de forma objetiva y bien regulado, haciendo esto necesario para que en las instituciones del Estado se dé al departamento de inventarios la importancia que necesita con el personal capacitado y suficiente, así como una adecuada infraestructura para un buen control, toda vez que la constante sustracción y pérdida de bienes de la administración pública, hace necesario que se invierta de nuevo en la adquisición de los mismos.

En el pasado hace diecinueve años se visualizó el problema de la baja de bienes de la administración pública pero se dejaron varias lagunas o no se regularon determinadas situaciones cosa que en el presente causa problemas, por lo que se pretende con una visión futurista emitir un nuevo Acuerdo que regule lo anterior, las reglas deben de ser claras y no dar lugar a argucias dentro de las instituciones de la administración pública del territorio de la república de Guatemala y regularmente se hará dentro de la Contraloría General de Cuentas, institución que se encarga de autorizar la baja de bienes de la administración pública.

Visto lo anterior se vuelve necesario tener personal capacitado, para que responda a las necesidades imperantes dentro de la administración pública, ante lo cual es indispensable que dichos servidores conozcan las obligaciones que a ellos atañen, las obligaciones que debe tener una persona que labora en la administración pública son:

- a.- La obligación de obediencia debida
- b.- La obligación de discreción o reserva
- c.- La obligación de conducta digna
- d.- La obligación de asiduidad
- e.- La obligación de lealtad
- f.- La obligación de respeto a la ley

Expuesto lo anterior, las obligaciones de los servidores públicos un tema escabroso en este sentido es la obediencia debida, toda vez que muchas veces se presiona a la persona para que cometa delitos o para que calle los mismos, frases como

esta se escuchan constantemente, recuerde que yo tengo cuello? y puedo hablar con x o y persona, para que se quede sin trabajo, resulta fácil asustar al servidor público con este tipo de amenazas pero se debe tener presente siempre, que nadie está obligado a acatar órdenes manifiestamente ilegales, la falta de empleo existe pero es peor que la conciencia nos acuse o estar detenido por un acto ilegal; por lo expuesto resulta necesaria la reforma del Acuerdo 217-94, dando lineamientos a seguir e indicando de forma clara que documentación de respaldo se necesita para que en cada caso que se solicita la baja se adjunte la documentación de respaldo pertinente.

Lo expuesto teniendo presente que el primero y segundo párrafo de la Norma No. 2.6 de las Normas Generales de Control Interno, establecidas en el Acuerdo Interno No. 09-03 del Contralor General de Cuentas, regulan lo siguiente: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde”. “La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad”.

CONCLUSIONES

1. En Guatemala no existe un adecuado sistema de control de los bienes muebles del Estado ni una ley que en forma sistematizada regule la materia, no existe un almacenamiento de datos ordenado y sistematizado confiable que determine cuáles son, dónde están y cuánto valen los bienes del Estado.
2. La falta de la legislación adecuada y de una institución que controle los bienes del Estado, ha permitido que los mismos sean objeto de actos ilícitos en cuanto a su utilización y disposición, que se ha convertido en una forma más de expresión de la corrupción en la administración pública.
3. En Guatemala cada vez que se emite una ley se busca miles de formas para violarla, actualmente el Acuerdo Gubernativo 217-94, ya no cumple las expectativas para las que fue creado, hace falta un nuevo acuerdo que llene las muchas lagunas que en el existen actualmente.



RECOMENDACIONES

1. El Director de la Dirección de Bienes Muebles del Estado guatemalteco, debe velar porque el encargado de inventarios realice la fiscalización de los expedientes en que se solicita la baja de bienes muebles para que sea un proceso minucioso, prudente y bien detallado a través de la documentación pertinente.
2. Debe ser vinculante la responsabilidad de quien da de baja bienes muebles del Estado guatemalteco sin que se hallan llenado los requisitos o seguido las instrucciones por escrito que indica el Acuerdo Gubernativo 217-94, porque al trabajar de esta manera se ayudaría a evitar la corrupción.
3. Es necesario que Contraloría General de Cuentas, cree una comisión dentro de la dirección que tiene a su cargo autorizar la baja de los bienes muebles, para que se encargue de investigar como fue que el bien mueble se perdió, se deterioró, se extravió entre otras formas que menciona el Acuerdo Gubernativo 217-94; para lograr establecer si procede o no dar de baja el mismo.

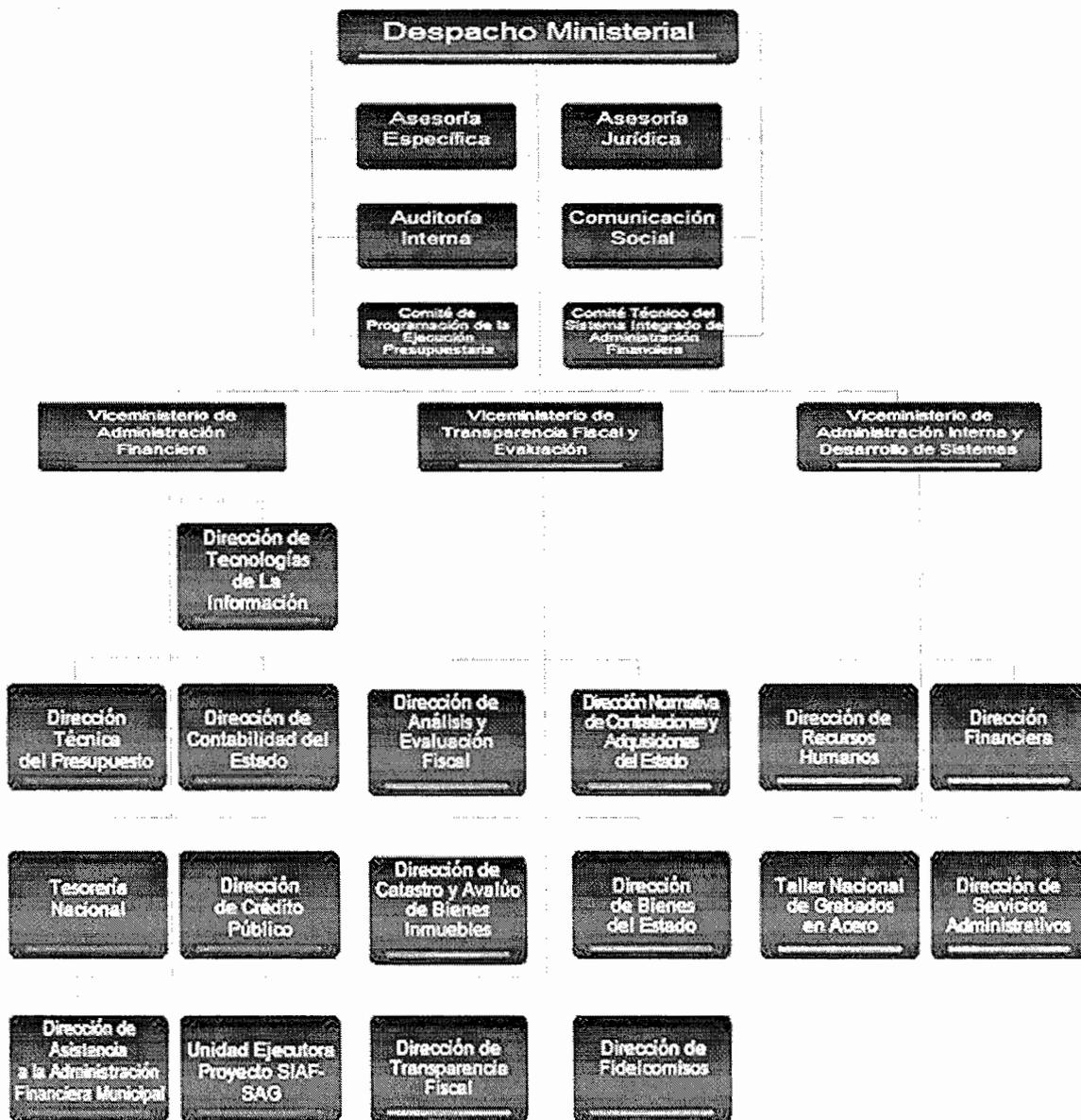




ANEXOS



Organigrama del Ministerio de Finanzas Públicas



Fuente: Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo 304-2008



CIRCULAR 3-57

Guatemala, 1 de diciembre de 1969

DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SEÑOR:

Como es de su conocimiento, el 31 de diciembre de cada año finaliza el ejercicio fiscal y, como consecuencia, a esa fecha todas las oficinas públicas deben proceder a formar su inventario de bienes muebles e inmuebles, separadamente y en la forma que adelante se indica, de conformidad con el Decreto Legislativo 647.

Estando agotados los folletos que contienen la Circular 3-57 emitidas en junio de 1957, y con el objeto de mantener informadas al respecto a todas las oficinas públicas, se ha procedido a actualizarla, reproduciendo en esta edición las instrucciones que deben continuar vigentes y modificando las que hayan sufrido cambios, para cumplir con lo prescrito por los Decretos 436 y 552 del Presidente de la República.

La Dirección de Contabilidad del Estado mantiene el propósito de que al cierre de operaciones contables de cada ejercicio fiscal, se presente un inventario completo de los bienes muebles e inmuebles del Estado, por lo que se previene a los jefes de oficina que no se permitirán demoras en la rendición de los inventarios respectivos, y que por los medios que dispone se deducirán, de acuerdo con la Contraloría de Cuentas, las

responsabilidades consiguientes a los funcionarios o empleados negligentes, ya que la experiencia ha demostrado que cada año se vienen confrontando serios problemas en la época en que debe reconstruirse el Inventario General de la Nación, por falta de la información correspondiente.

Para mayor ilustración de los jefes y empleados que deben observar la correcta aplicación de las instrucciones que rigen la preparación, verificación y rendición de los inventarios, al final de esta circular se insertan las disposiciones legales y resoluciones vigentes relacionadas con esta materia; no obstante, cualquier duda que al respecto surgiere, será resuelta inmediatamente por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado.

A fin de facilitar la consulta de las presentes instrucciones, éstas serán tratadas en la forma más clara y sencilla posible, en las siguientes secciones:

LIBRO DE INVENTARIOS

Todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo. La autorización deberá hacerse de conformidad con el Decreto Gubernativo 2084, así:

- a) Por Contraloría de Cuentas: los de todas las oficinas públicas del departamento de Guatemala, los de las intendencias departamentales de hacienda,

administraciones de rentas y/o aduanas, y entidades del departamento de Guatemala, sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría de Cuentas; y

- b) Por las Intendencias de Hacienda departamentales, los de las demás oficinas públicas, sociedades o asociaciones y comités departamentales sujetos a fiscalización de la Contraloría de Cuentas, a excepción de los mencionados en el literal anterior.

TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL INVENTARIO

Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.

FORMA EN QUE DEBE PRACTICARSE EL INVENTARIO

En esta Dirección de Contabilidad del Estado, existe control separado para los bienes muebles y para los bienes inmuebles de la Nación, en igual forma deberán practicarse los inventarios en las oficinas respectivas, pero ambos se registrarán en el mismo libro de inventarios y cerrarse o totalizarse independientemente.

El inventario de bienes muebles contendrá, por cuentas, el detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, semovientes, etcétera, debidamente



valorizados y separados por las secciones o departamentos que componen cada oficina, dependencia o establecimiento.

Los rubros de las cuentas se antepondrán al detalle de cada grupo de bienes, consignando todos los datos de los Artículos u objetos respectivos; por consiguiente, cuando se trate de maquinaria, vehículos, máquinas de escribir o de calcular y toda clase de aparatos, deberán especificarse sus características, tales como: Marcas, modelos, números de registro, etc., para su fácil identificación; cuando se trate de semovientes se identificarán sus marcas, nombres, color, edad aproximada y cualquier otro dato que se considere necesario para poder distinguir unos de otros. Por cada rubro deben anotarse los valores respectivos en columnas parciales, para facilitar el resumen.

El inventario de bienes inmuebles contendrá la descripción de la o las propiedades, no debiendo incluir en éste las que correspondan a las municipalidades, ciñéndose también a la nomenclatura fiscal y especificando el nombre, extensión, ubicación, colindancias, números de registro de la Propiedad Inmueble, etcétera, con su respectivo valor.

Al terminar el inventario tanto de bienes muebles como de bienes inmuebles, deberán verificarse los cálculos y sumas correspondientes, a fin de evitar errores y atrasos que van en perjuicio de la rendición oportuna de la copia respectiva. Al pie del mismo deberá anotarse un resumen que contenga las cuentas correspondientes y sus valores, tal como figura en el ejemplo siguiente:



Resumen del inventario de la dependencia XX a tal fecha:

1221.1 Muebles y útiles de oficina	Q. 500.00
1221.5 Maquinaria de talleres	Q. 500.00
1223.7 Herramientas diversas	Q. 100.00
123.2 Ganado caballar	<u>Q. 600.00</u>
TOTAL:	<u>Q.1, 700.00</u>

A continuación del resumen deberá anotarse en letras a cuánto asciende el inventario, lugar y fecha, firmando de conformidad el empleado responsable con el visto bueno del jefe de la oficina.

RENDICION DE LAS COPIAS DE INVENTARIO

Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusa ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes. Dichas copias deberán ser revisadas antes de remitirlas, comprobando que los cálculos y sumas estén enteramente conformes, a fin de evitar errores y su devolución por tal motivo, lo que ocasiona atraso y pérdida de tiempo, ya que precisamente se concede todo el mes de enero para este trabajo, con el objeto de obtener datos exactos. Las dependencias que se indican en el primer párrafo de "Disposiciones Generales", con la debida anticipación requerirán a las oficinas respectivas la rendición de los inventarios subsidiarios, a efecto de que dentro del

mismo mes de enero se presenten los inventarios centralizados a la Dirección de Contabilidad del Estado.

Con el objeto de evitar reclamos y sanciones económicas innecesarias, la remesa de los inventarios debe hacerse por correo certificado para las oficinas o dependencias en el interior de la República, y por conocimiento ordinario para las que tienen su sede en la capital de Guatemala, ya que de optarse por entregar los inventarios de la capital en duplicado, a efecto de que el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado devuelva la copia sellada y firmada como constancia de haber cumplido con la remesa del inventario.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

El Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, con la debida anticipación y por los medios que considere convenientes, hará un recordatorio acerca del cumplimiento y plazo para rendir los inventarios. Después de practicada la liquidación de cada ejercicio fiscal y preparado el Inventario General de la Nación, se reportarán a la Contraloría de Cuentas, las oficinas, dependencias o establecimientos que no hubieren cumplido con la remesa de sus copias de inventarios, para que dicha institución imponga las sanciones económicas del caso, de conformidad con el inciso k) del Artículo 13 del Decreto 1126 del Congreso de la República.

ADICIONES AL INVENTARIO

Toda adquisición de bienes no fungibles que ocurra en el transcurso del año y que constituya aumento al activo, deberá agregarse a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado, teniendo cuidado de hacerlo en las fechas precisas en que se lleve a cabo la adquisición.

De cualquier adición que se haga al inventario, deberá darse aviso inmediatamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando si la adquisición fue por donación de alguna entidad, si se compró con cargo a las asignaciones presupuestarias respectivas, citando en su caso el número de la Orden de Compra y Pago correspondiente, o si fue por medio del Fondo Rotativo, indicarlo claramente.

Si los bienes se adquirieron por traslado de otras dependencias, también deberán agregarse al inventario, explicando con claridad de donde se obtuvieron y rindiendo el aviso de adquisición.

En el mismo aviso a que se refiere el párrafo anterior, se informará del importe total con que queda el inventario después de sumado el valor de lo adquirido, por ejemplo: si se adiciona una máquina de escribir que cuesta Q.225.00 y el último inventario arrojaba la suma de Q.1, 900.00, deberá reportarse que, después de asentada la operación, el inventario asciende a la cantidad de Q.2, 125.00. En el suplemento aparece un modelo para reportar la información anterior.

DISMINUCIONES O BAJAS DE INVENTARIO

Las bajas de inventario pueden ocurrir por cualquiera de los siguientes conceptos:

- 1) Por destrucción o incineración de los objetos;
- 2) Por pérdida o robo;
- 3) Por traslado a otra dependencia;
- 4) Por desuso, venta o permuta; y
- 5) Baja por traslado según Decreto 77-75 del Congreso de la República (suplemento de Disposiciones Legales)

En el primer caso, es indispensable autorización expresa del Departamento de Bienes Nacionales del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Contraloría de Cuentas, la cual puede ser concedida llenando para el efecto los siguientes requisitos:

- a) Suscribir acta ante autoridad competente: Gobernador o Intendente de Hacienda, Administrador de Rentas, Alcalde Municipal o Juez de Paz, según el caso, haciendo constar el estado en que se encuentran los objetos. Del acta indicada deberán obtenerse tres copias certificadas, elevándolas con nota al Ministerio del Ramo que corresponda, solicitando de conformidad con el Acuerdo Gubernativo de fecha 6 de junio de 1968, que se ordene la baja en el inventario respectivo y la remisión de los bienes al Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones, para que éste proceda conforme lo prescrito por los Artículos 1º y 2º del Decreto 436 del Presidente de la República.

- b) Al estar en poder de la oficina interesada la copia de la resolución del Ministerio del Ramo a que corresponda, deberá oficiarse al Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, poniendo a su disposición los bienes cuya baja fue ordenada por el Ministerio respectivo, a efecto que se resuelva su destrucción o traslado conforme el Artículo 1º del Decreto 436 del Presidente de la República. En caso de que se disponga lo primero, se deberá suscribir otra acta con intervención de autoridad competente, dejando constancia de lo actuado. De dicha acta se sacarán tres copias certificadas, emitiendo una al citado Departamento y las restantes con oficio al jefe de la Contraloría de Cuentas, solicitando que, en vista de haberse dado cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio del Ramo y Departamento de Bienes del Estado (si se dispuso la destrucción o incineración), se autorice la baja de los objetos que ya no deben seguir figurando en el inventario, debido a su destrucción o incineración, cuyo expediente o resolución se recibe en la Dirección de Contabilidad del Estado para asentar las operaciones contables que proceden y lo cual se comunicará a la dependencia interesada para que también asiente las operaciones de baja en su inventario. (Dictamen de la Contraloría de Cuentas, contenido en oficio No. 8713 Clas.5048-8-4-C-8-68 del 17 de septiembre de 1968).
- c) En los casos de pérdida o robo de los bienes, se procederá como sigue:
- a) Por pérdida establecida al verificar físicamente el inventario, ya sea al cierre del ejercicio o con motivo de la entrega de un cargo público, el jefe de la oficina de acuerdo con lo prescrito por los Artículos 5º y 6º del Decreto Legislativo 647, deberá inmediatamente suscribir acta al respecto y con certificación de la misma

dar parte al Ministerio del Ramo o autoridades superiores que correspondan, debiéndose indicar que funcionario o empleado es directamente responsable para que se le exija el reintegro del valor registrado en el inventario, cuyo resultado deberá comunicarse a la Dirección de Contabilidad del Estado para los efectos consiguientes.

- b) En el caso que ocurra un robo de bienes por personas desconocidas, el jefe de la oficina al tener conocimiento del hecho, deberá pedir inmediatamente la intervención de las autoridades judiciales de la localidad y suscribir acta circunstanciada, dejando constancia de lo actuado, la cual deberá certificarse dando parte al Ministerio del Ramo y Contraloría de Cuentas, para que se dicten las disposiciones pertinentes y se ordenen las operaciones que se consideren procedentes, cuya resolución será notificada a la Dirección de Contabilidad del Estado, dependencia interesada para lo que haya lugar.

Cuando los faltantes de bienes se establezcan al ser verificados los inventarios por Contralores de Cuentas, Inspectores Fiscales, Administradores de Rentas y/o Aduanas, Gobernador o Intendentes de Hacienda o cualquier otro funcionario o empleado legalmente facultado para intervenir en esta clase de diligencias de fiscalización, corresponde a éstos determinar que funcionario o empleado es directamente responsable de los faltantes, los cuales se harán constar en acta que se suscriba para el efecto, la que servirá de base para que la Contraloría de Cuentas formule los reparos correspondientes de conformidad con los Artículos 20 y 21 del Decreto 1126 del Congreso de la República. En caso de que el responsable no entere el valor de los bienes extraviados durante el trámite del correspondiente juicio económico-coactivo, de

conformidad con el Artículo 83 del Decreto citado anteriormente. La copia de la sentencia proferida por el Tribunal de Cuentas y la cual debe ser enviada al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, servirá de base para registrar en la cuenta “Deudores varios” el adeudo a cargo del responsable del extravío de los bienes y, simultáneamente, para la regularización del inventario de la dependencia respectiva.

Para poder asentar operaciones por venta, traslado o permuta de bienes muebles, es necesario seguir el trámite que establece el Decreto 436 del Presidente de la República, a excepción del Ministerio de la Defensa Nacional que por Decreto Ley 242 está facultado para vender el armamento, equipo, aeronaves, barcos, vehículos y demás Artículos pertenecientes al ejército nacional. La resolución que para el efecto dicte el Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, será base suficiente para amparar las operaciones, sin perjuicio que en la gestión de descargo que debe presentarse al Departamento de Contabilidad, se acompañe el acuse de recibo respectivo.

ELEMENTOS QUE NO DEBEN FIGURAR EN LOS INVENTARIOS

Los Artículos de consumo constante, tales como útiles de escritorio, gasolina, aceites, grasas, víveres, etcétera, por su naturaleza no deben incluirse en el inventario de bienes muebles, así como también los libros de contabilidad, de actas o conocimientos, colecciones del Diario Oficial, tomos de documentos, folletos de leyes, revistas, programas de estudio, claves, horarios, sellos de hule, etcétera, no deben ser motivo de

operaciones de inventario, pues solo aumentan ficticiamente el activo de la Nación. En el suplemento se presenta una lista alfabética de Artículos que no deben aparecer en el inventario de bienes muebles, a fin de que sirva de guía para los casos no previstos, pero por regla general debe tomarse en cuenta que los objetos cuya vida útil no sea mayor de dos años, deberán de excluirse del inventario.

DISPOSICIONES GENERALES

OFICINAS CON INVENTARIOS SUBSIDIARIOS

Las Direcciones Generales de Caminos, Obras Públicas, Correos, Telecomunicaciones, Policía Nacional, Servicios de Salud, Bienestar Infantil y Familiar, Socio Educativo Rural y Departamento de Finanzas del Ejército, por medio de sus secciones de Contabilidad formularán un inventario general en el que se incluyan todas las oficinas y dependencias bajo su jurisdicción. Por consiguiente, las oficinas tanto de la capital como de los departamentos y municipios de la República que dependan directamente de las Direcciones Generales o Departamentos indicados, remitirán los respectivos inventarios a sus oficinas centrales con la debida anticipación, a fin de que el inventario general correspondiente pueda presentarse durante el mes de enero al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado.



TOMA DE POSESION DE CARGOS PUBLICOS

Al tomar posesión de un cargo, deberán entregarse y recibirse los bienes de acuerdo con el inventario actualizado, haciéndose constar en acta si hasta aquí el resultado es satisfactorio o puntualizando cualquier faltante para que el jefe de la oficina exija el reintegro correspondiente, pida la intervención de la Contraloría de Cuentas para la formulación del reparo que proceda, o dé parte a las autoridades judiciales si el caso lo amerita, (Decreto 647). (Debe tener presente que el acta que se suscribe en el formulario de la Oficina Nacional de Servicio Civil, es para dejar constancia de la toma de posesión del puesto).

REGISTRO AUXILIAR DE ARTICULOS FUNGIBLES Y DE CONSUMO

Las oficinas públicas deberán llevar un registro de sus Artículos fungibles en libro auxiliar autorizado, separadamente del libro de inventarios. Las adquisiciones se operarán únicamente en este libro y no es necesario dar aviso al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado; en cuanto a las bajas, pueden operarse sin la autorización necesaria para los objetos inventariables, por medio de acta que se suscribirá bajo la responsabilidad del jefe de la oficina.

Para registrar el movimiento de Artículos de consumo, tales como medicinas, ropa, víveres, combustibles, lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia.

TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los Artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas. Al final de la presente Circular se inserta un ejemplo de dichas tarjetas, cuyo rayado puede modificarse adaptándolo a las necesidades de cada oficina.

REGISTROS AUXILIARES PARA “BIBLIOTECAS” Y “ALMACENES”

Para una correcta presentación de los inventarios debe tenerse presente que las cuentas: 1226.2 Biblioteca y 12.4 Almacenes, se deben incluir en forma global, es decir, poniendo el valor total de los libros y existencias que figuren al cierre del ejercicio 31 de diciembre, ya que por separado procede llevarse registro detallado en libros o tarjetas auxiliares autorizadas por la Contraloría de Cuentas o Intendencia de Hacienda respectiva, en los cuales se operarán también las alzas o bajas que ocurran durante el ejercicio, las que serán reportadas globalmente y en la forma establecida al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado.

INTERVENCIÓN DE LOS CONTRALORES DE CUENTAS E INSPECTORES DE HACIENDA

Debe tenerse presente que de conformidad con el Acuerdo Gubernativo de fecha 6 de junio de 1968 (El Guatemalteco No. 74, Tomo 182 del 8/6/68), los contralores de Cuentos e inspectores fiscales que en el desempeño de las comisiones que les sean encomendadas, comprobaren la existencia de bienes muebles inservibles que aparezcan inventariados en dependencias del Estado y de sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas, deberán reportarlos inmediatamente al Ministerio respectivo o Junta Directiva, según el caso, para que se ordene la baja en el inventario correspondiente y se gestione la aprobación posterior de la Contraloría de Cuentas, así como la remisión de dichos bienes al Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones, para que éste proceda conforme lo prescrito por los Artículos 1 y 2 del Decreto Presidencial 436. Por consiguiente, conviene que las oficinas, dependencias o entidades interesadas, antes de efectuarse la intervención de los contralores o inspectores fiscales, mantengan en un local apropiado los bienes inservibles para que puedan ser verificados físicamente en cualquier momento.

5. Por considerarse innecesario, no se hace una descripción del uso de cada una de las cuentas que comprende la nomenclatura anterior, ya que el nombre de las mismas indica claramente la naturaleza de los bienes inventariados bajo cada uno de tales rubros, por lo que únicamente se recomienda tener especial cuidado en no confundir los títulos. En caso de duda puede consultarse al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado.



6. Quedan sin efecto las Circulares 5-48-8 del 8 de mayo de 1948 y 14-63 del 29 de noviembre de 1963, emitidas por la ex-Dirección de General de Cuentas y Dirección de Contabilidad del Estado, respectivamente.
7. Esta circular fue aprobada por la Jefatura de la Contraloría de Cuentas, por medio de resolución No. Meb-1/6177 del 15 de junio de 1957.

CESAR A.ACEVEDO M.

Jefe del Departamento de Contabilidad.

Vo. Bo.

Lic. VICTOR MANUEL ROSALES P.

Contador General de la Nación

VER ANEXOS ADJUNTOS.



AVISO DE ADQUISICION

Lugar y fecha.

Señor Jefe del Departamento de Contabilidad.

Dirección de Contabilidad del Estado.

Guatemala.

Para la práctica de las operaciones contables que ese Departamento efectuará con motivo de las alteraciones registradas en los bienes de la Nación, pongo en su conocimiento que ésta (nombre de la oficina) ha adquirido lo siguiente:

ADQUISICION POR (COMPRA, TRASLADO, DONACION)

Muebles y útiles de oficina: 1 amueblado pullman barnizado,
color natural, forrado con tela, compuesto
de 4 piezas (1 sofá, 2 sillones y 1 mesa).
Q. 750.00

Automóviles: 1 carro marca Ford, modelo 1968, de 4 puertas,
motor y chasis No. KL-56 91359, con
herramienta consistente en (detallar piezas)
y llanta de repuesto.

Q.4, 000.00

Total: Q.4, 750.00

En vista de la adquisición anterior, el inventario de esta oficina a la fecha, queda con un saldo de Q.14,750.00, así:



Saldo anterior:	Q10,000.00
Valor de la adquisición mencionada:	<u>Q.4,750.00</u>
<u>Total:</u>	<u>Q14,750.00</u>

El valor de los bienes anteriores se cubrió con (Orden de Compra y Pago, Fondo Rotativo), la asignación de Gastos Generales, Partida No..... O fueron (recibidos o donados por: nombre de quien los remitió o donó).

Atentamente,

(f) JEFE DE LA OFICINA



**FORMULA PARA PEDIR AUTORIZACION
PARA REBAJAR DEL INVENTARIO
BIENES INSERVIBLES
SOLICITUD DE BAJA DE INVENTARIOS**

Lugar y fecha

Señor Jefe de la
Contraloría de Cuentas,
Guatemala.

Con el objeto de depurar el inventario de bienes muebles de ésta (nombre oficina), ruego a usted se sirva autorizar las bajas que se detallan a continuación, en vista de haberse llenado los requisitos legales que establezca el Artículo 1º del Decreto 436 del Presidente de la República, de conformidad con el acta No. _____ de fecha _____, suscrita para el efecto, de la cual acompaño tres copias certificadas:

(En este espacio consignar el detalle de los Artículos y su valor, siempre clasificados conforme la nomenclatura de cuentas, como aparecen en el inventario).

Atentamente,

(f) JEFE DE LA OFICINA

(SELLO)

ESTA SOLICITUD DEBE PRESENTARSE EN DUPLICADO Y EN
PAPEL TAMAÑO OFICIO.



FORMULA PARA AVISOS DE HABER
REMITIDO BIENES A OTRA DEPENDENCIA
TRASLADO DE BIENES MUEBLES

Lugar y fecha

Señor Jefe del Departamento de Contabilidad,

Dirección de Contabilidad del Estado

Guatemala.

De conformidad con autorización contenida en oficio No. _____ de fecha _____ (nombre de la dependencia que emitió la orden o autorización), pongo en su conocimiento que he remitido (nombre de oficina, dependencia o establecimiento) los bienes detallados a continuación:

Espacio para consignar los Artículos con su Valor respectivo y clasificados por cuentas).

Con la operación mencionada, el saldo del inventario de esta oficina o escuela, queda así:

Saldo anterior:	Q.0.00
Menos v/del traslado anterior:	<u>Q.0.00</u>
<u>Saldo del inventario a la fecha:</u>	<u>Q.0.00</u>

Atentamente,

(f) JEFE DE LA OFICINA

NOTA: A este aviso debe acompañarse el acuse de recibo correspondiente.

DETALLE DE ALGUNOS DE LOS ARTICULOS QUE POR SU NATURALEZA NO DEBEN AUMENTAR EL ACTIVO, FORMANDO PARTE DE LOS INVENTARIOS DE DEPENDENCIAS PUBLICAS:

- Almohadillas
- Archivadores de cartón
- Agujas para suturas
- Accesorios eléctricos
- Accesorios de tubería
- Bases para calendarios de escritorio
- Brochas
- Brocas
- Botas de hule o cuero
- Bombas de flit
- Botes de lata
- Bisturíes
- Canuteros
- Candados
- Cubetas
- Cabos para palas, piochas, azadones, etcétera
- Cables
- Cepillos
- Capas para la lluvia, uso personal
- Colecciones Diario Oficial
- Cucharas de jardinería

- Claves
- Canastas para basura
- Cuadros instructivos
- Chapas
- Escobas
- Esponjas
- Folletos de leyes
- Guantes de hule, cuero, etcétera
- Guías telefónicas
- Frascos para goma
- Jeringas hipodérmicas
- Plumeros
- Lazos
- Limas
- Libros de contabilidad, actas, etcétera
- Lápices o lapiceros
- Libros de texto
- Mapas
- Mangueras plásticas o de hule
- Mascarillas contra el polvo
- Metros de madera
- Perforadoras corrientes
- Piedras de esmeril o de asentar
- Pinceles

- Papelería
- Programas de estudio
- Repuestos
- Reglas corrientes
- Revistas
- Regaderas
- Ropa de cama
- Rótulos de oficina
- Sellos de hule
- Sellos fechadores
- Secantes de rodillo
- Sacagrapas
- Sondas
- Toneles para basura
- Trapeadores
- Trastos de cocina plásticos, de porcelana u otro material
- Tomos de leyes
- Y otros similares

LEYES CONEXAS

Decreto Número 89-96, Ley de Probidad y Responsabilidades. (Publicado el 15-noviembre-1996)

Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. (Publicado 12-diciembre-1997).

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES DE METAL (FERROSOS)

- a. Solicitud dirigida al Contralor (a) General de Cuentas, con atención a la Comisión Especial de Baja de Bienes Ferrosos, 16 nivel del Ministerio de Finanzas Públicas –MFP- expediente que debe ingresarse a Secretaria General de oficinas centrales de la Institución, para dar cumplimiento al Decreto 103-97 del Congreso de la República y el Acuerdo Gubernativo No. 779-98 de fecha 18/11/98.
- b. Certificación en original del acta que se suscriba para hacer constar el estado de los bienes que solicitan la baja, detallando en la misma por columnas su valor parcial y su valor total.
- c. Certificación de asiento contable de inventario en original detallando por columna su valor parcial y su valor total.
- d. Resolución de aprobación de la continuación del trámite, por la autoridad superior que corresponda (Ministro o Resolución de Junta Directiva)
- e. Contener la Dirección e inclusive los números telefónicos para efectos de citaciones y/o notificaciones.
- f. Lo solicitado debe ser exclusivamente de material ferroso.

Requisitos para baja de bienes muebles por robo.

- a) Acta certificada donde consten como ocurrieron los hechos, compareciendo el responsable y su jefe inmediato.
- b) Denuncia ante el Ministerio Público y/o Comisaría de la PNC.

- c) Certificación de Asiento de la Unidad de Inventarios con características y valor del bien.
- d) Fotocopia certificada de la tarjeta de responsabilidad la cual debe estar firmada por la persona que recibe los bienes y/o el bien.
- e) Cuando reponen el bien debe ser de idénticas características o mejor, previo dictamen de la persona experta en la materia, (informática, Mecánica, etc.,) no obstante la factura debe estar a nombre de la persona que repuso el bien y endosarla a nombre de la institución.
- f) Opinión o dictamen jurídico de la Institución de que se trate a efecto de pronunciarse acerca de la responsabilidad del empleado en cada uno de los casos, que solicitan su baja.
- g) Certificación del estado en que se encuentran las actuaciones, extendida por el ente investigador (cuando corresponda.).
- h) Cuando reponen el valor del bien debe ser depositado a la cuenta del fondo común, o depositarlo a la cuenta de sus fondos privativos adjuntando fotocopia certificada de la boleta respectiva.
- i) Cuando sea robo de vehículos, se autoriza la baja cuando ha finalizado el trámite con la Aseguradora previo a adjuntar el finiquito respectivo, que han entregado un vehículo en reposición al que fue objeto de robo o pérdida total en un accidente de tránsito, cheque del pago por la cantidad aseguradora.

Requisitos para conformar expedientes para gestión de bienes muebles.

Confirmación de propiedad de vehículos nuevos (compra)

- Oficio de solicitud
- Certificación de registro de alza de inventario, indicando libro y folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas Fotocopia legible de la factura
- Si fuera compra de vehículo nuevo por medio de la modalidad **Leasing** o arrendamiento con opción a compra, entonces adjuntar: fotocopia de la factura emitida por la venta, fotocopia autenticada del contrato y certificación de alza de inventario
- Indicar en la nota de ingreso, que necesitan placas de uso oficial. Si necesitaran de uso particular o comercial, agregar una justificación para su uso y visto bueno de la máxima autoridad.

Fundamento legal: Artículos 21 y 36 del Decreto No. 70-94 del Congreso de la República "Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos".

Confirmación de propiedad de vehículos usados (compra)

- Oficio de solicitud
- Certificación de registro de alza de inventario, indicando libro y folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas
- Fotocopia legible del título de propiedad debidamente endosado y de la tarjeta de circulación



- Certificación de acta mediante la cual se dejó constancia de la autorización para la compra, su descripción y valor en quetzales
- Si fuera compra de vehículo usado, por medio de la modalidad **Leasing** o arrendamiento con opción a compra, entonces adjuntar: fotocopia de la factura emitida por la venta, fotocopia autenticada del contrato y fotocopia del título de propiedad debidamente endosado y fotocopia de la tarjeta de circulación
- Indicar en la nota de ingreso, que necesitan placas de uso oficial, si necesitaran de uso particular o comercial, agregar una justificación para su uso y visto bueno de la máxima autoridad.

Fundamento legal: Artículos 21 y 36 del Decreto No. 70-94 del Congreso de la República "Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos".

Confirmación de propiedad de vehículos recibidos por donación

MEDIANTE CONVENIO Y ACUERDO

- Oficio de solicitud
- Certificación de registro de inventario indicando libro y folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas
- Fotocopia legible del título de propiedad debidamente endosado y de la tarjeta de circulación o factura
- Certificación de acta en la cual se dejó constancia de la recepción, características y valor en quetzales



- Fotocopia del Convenio de donación y del Acuerdo (conforme Artículo 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto)
- Indicar en la nota de ingreso, que necesitan placas de uso oficial. Si necesitaran de uso particular o comercial, agregar una justificación para su uso y visto bueno de la máxima autoridad.

Fundamento legal: Artículos 21 y 36 del Decreto No. 70-94 del Congreso de la República “Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos”.

Fuente: Ministerio de Finanzas Públicas

Confirmación de propiedad de vehículos usados, recibidos por traslado o transferencia

- Oficio de solicitud
- Certificación de registro de inventario de la entidad que lo recibió, indicando libro y folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas
- Fotocopia legible de tarjeta de circulación
- Fotocopia de la resolución de legalización de traslado o transferencia emitida por la D.B.E.
- Indicar en la nota de ingreso, que necesitan placas de uso oficial. Si necesitaran de uso particular o comercial, agregar una justificación para su uso y visto bueno de la máxima autoridad.

Fundamento legal: Artículos 21 y 36 del Decreto No. 70-94 del Congreso de la República “Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos”.



Confirmación de propiedad de vehículos, en caso de extravío o robo de documentos o placas

- Oficio de solicitud
- Certificación de registro de inventario indicando libro y folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas
- Fotocopia legible de la tarjeta de circulación o desplegado de información electrónica del vehículo con sello y firma, extendida por el Registro Fiscal de Vehículos de la S.A.T.
- Fotocopia de la certificación de la denuncia (por extravío o robo de documentos o placas)
- Certificación del acta en la cual se hizo constar lo sucedido

Fundamento legal: Artículos 21 y 36 del Decreto No. 70-94 del Congreso de la República "Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos".

Confirmación de propiedad de vehículos, recibidos por indemnización

- Oficio de solicitud
- Certificación de registro de inventario indicando libro y folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas
- Fotocopia de la tarjeta de circulación y del certificado de propiedad debidamente endosado o fotocopia de la factura



- Certificación de acta de recepción del vehículo, con sus características y valor en quetzales, agregando que se recibe en calidad de reposición, del otro ... que fue objeto de ...
- Indicar en la nota de ingreso, que necesitan placas de uso oficial. Si necesitaran de uso particular o comercial, agregar una justificación para su uso y visto bueno de la máxima autoridad.

Fundamento legal: Artículos 21 y 36 del Decreto No. 70-94 del Congreso de la República “Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos”.

Confirmación de propiedad de vehículos por robo o siniestro (salvamento)

- Oficio de solicitud, requiriendo que se extienda el título de propiedad y placas de uso particular a favor de la aseguradora Certificación de registro de inventario indicando libro y folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas
- Fotocopia legible de la tarjeta de circulación
- Fotocopia de la certificación de la denuncia (robo)
- Certificación del acta en la cual se hizo constar lo sucedido (robo o siniestro)
- Fotocopia de la póliza de seguro y del formulario de reclamo extendido por la aseguradora.

Fundamento legal: Artículos 21 y 36 del Decreto No. 70-94 del Congreso de la República “Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos”.

Confirmación de propiedad de vehículos por comiso

- Oficio de solicitud
- Certificación de alza de inventario, indicando el número de libro y folio autorizado por Contraloría General de Cuentas
- Fotocopia autenticada de la resolución del juzgado que conoció el caso
- Boleta de revisión del vehículo
- Avalúo del vehículo por parte de valuador del Organismo Judicial
- Certificación de acta administrativa de ingreso del vehículo al almacén judicial
- Desplegado de información electrónica del vehículo, extendida por el Registro Fiscal de Vehículos de la S.A.T.

Fundamento legal: Artículos 21 y 36 del Decreto No. 70-94 del Congreso de la República "Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos".

Confirmación de propiedad de vehículos_usados (por venta en subasta pública)

- Oficio de solicitud
- Certificación de acta mediante la cual se deja constancia del remate o venta, sus valores e información de los adquirientes (nombres completos, NIT, Cédula de Vecindad o DPI)
- Certificación de registro de inventario de los vehículos, indicando libro y folio autorizados por la Contraloría General de Cuentas



- Fotocopia de las bases de la subasta pública y del acuerdo o resolución de la máxima autoridad para la venta
- Fotocopia de las publicaciones de los avisos realizados en el Diario de Centroamérica y en el de mayor circulación
- Fotocopia del avalúo realizado por la D.B.E.
- Fotocopia de las tarjetas de circulación
- Si se emiten facturas por venta, adjuntar fotocopias
- Indicar en la nota de ingreso, que necesitan se autorice la extensión del título de propiedad y el cambio de placas de uso oficial a particular a nombre de...

Fundamento legal: Artículos 21 y 36 del Decreto No. 70-94 del Congreso de la República “Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos”.

Legalización de traslado de activos entre instituciones del Estado

- Oficio de solicitud
- Certificación de acta donde conste la entrega-recepción de los bienes muebles
- Certificación de registro de inventario indicando libro y folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas (emitido por parte de la entidad que los entregó)
- Fotocopia de la tarjeta de circulación (si hay vehículos) Si se tratare de transferencias entre las dependencias de los organismos y entidades a que se refiere el Artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado, agregar visto bueno de la máxima autoridad, según lo establece el Artículo 1, literal a) del



Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Agregar fotocopia del título de propiedad debidamente endosado.

Fundamento legal: Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública”. Artículo 1, literal a) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y 2 de la Ley.

Legalización del proceso para baja de bienes destructibles en mal estado

- Oficio de solicitud, avalada por la máxima autoridad de la institución
- Certificación de acta en la cual conste el mal estado y el detalle de los mismos
- Certificación de registro de inventario de los bienes objeto de baja, indicando registro del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y folios
- Si se tratare de baja de equipos de cómputo, adjuntar el informe de un técnico en informática mediante el cual se justifique el mal estado de cada uno.

Fundamento legal: Artículos 4 y 5 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública”.

Legalización de donación de activos, mediante acta

(Sin erogación o aporte del Estado)

- Oficio de solicitud, indicando que no hay convenio ni acuerdo conforme lo indica el Artículo 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto y que no implica erogación o aporte de la entidad receptora de la donación

- Certificación de acta de entrega-recepción de los activos, con todas sus características y valores en quetzales
- Fotocopia del certificado de propiedad debidamente endosado y de la tarjeta de circulación (si hay vehículos)

Los demás casos de donaciones de bienes en especie, deben proceder conforme lo establece el Artículo 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto y 34 de su Reglamento (Convenido de donación y Acuerdo)

Fundamento legal: Dictamen No. 783-2010-AJ de fecha 6 de julio de 2010 emitido por Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas con visto bueno No. 3643-2010 de la Procuraduría General de la Nación, y Artículo 36 del Decreto No. 70-94 del Congreso de la República "Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos".

Legalización de donación de activos, por importación

- Oficio de solicitud
- Fotocopia de declaración de mercancías
- Fotocopia de la carta de porte
- Fotocopia de la declaración del valor en Aduanas

Resolución de exención de la SAT de los derechos arancelarios a la importación e impuesto al valor agregado, DAI e IVA

- Título de propiedad del vehículo, debidamente endosado

- Acta o Acuerdo interno de la institución, por medio de la cual se hace constar la recepción de los bienes.

Fundamento legal: Dictamen No. 783-2010-AJ de fecha 6 de julio de 2010 emitido por Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas con visto bueno No. 3643-2010 de la Procuraduría General de la Nación, y Artículo 36 del Decreto No. 70-94 del Congreso de la República “Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos”.

Legalización de posesión de activos

- Oficio de solicitud
- Certificación de acta administrativa o notarial, mediante la cual conste la posesión de los bienes muebles, justificación de su origen, posesión en forma pacífica y de buena fe desde... y el detalle de los mismos con todas sus características y valores estimados en quetzales, con el propósito de incorporarlos al inventario
- Fotocopia de tarjetas de circulación y/o cualquier documento legal (si se trata de vehículos).
- Despliegado de información electrónica del vehículo, extendida por el Registro Fiscal de Vehículos de la SAT

Fundamento legal: Artículos 612 y 617 del Decreto Ley 106 del Congreso de la República de Guatemala, “Código Civil”. Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública” y Artículo 36 del Decreto No. 70-94 del Congreso de la República “Ley

del Impuesto de Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos”.

Avalúos de activos

- Oficio de solicitud, indicando que se pretenden vender conforme el procedimiento que establece el Artículo 91 de la Ley de Contrataciones del Estado
- Certificación de registro de inventario de los activos, indicando libro y folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas
- Fotocopia legible de tarjetas de circulación (si se trata de vehículos)
- Fotocopia de los documentos que indique los últimos servicios mayores o menores realizados (si se trata de vehículos o maquinaria).

Fundamento legal: Artículo 91 de la Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdo Ministerial No. 29-2002 del Ministerio de Finanzas Públicas.

Administración de bienes en tránsito, recepción

- Oficio manifestando que pretenden entregar bienes muebles en buen o regular estado
- Lista de los bienes a trasladar para que la Dirección de Bienes del Estado determine la situación de los mismos (espacio físico).
- Un delegado de la Sección de Bienes en Tránsito realizará una verificación física, requerirá certificación de inventario y coordinará fechas, para que se trasladen a la bodega, en ese momento deberá suscribirse acta de entrega.

Fundamento legal: Artículo 3 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública”.

Administración de bienes en tránsito, adjudicación

- Oficio de solicitud y detalle de los bienes muebles que necesitan
- La entidad solicitante debe estar incorporada en el SICOIN.WEB o bien, los bienes muebles a adjudicar, que puedan registrarse contablemente en el inventario de la dependencia a la que pertenezcan
- Se verificarán existencias de bienes muebles en bodega y se coordinará fecha para la adjudicación mediante acta (sellar y firmar el acta), el interesado debe recogerlos en la bodega de la D.B.E. en la fecha programada.

Fundamento legal: Artículo 3 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública”.

Legalización del proceso para baja de bienes de consistencia ferrosa en mal estado

- Oficio de solicitud dirigido al **Contralor General de Cuentas**, avalada por la máxima autoridad de la Institución (entregarlo en la 7ª. Av. 7-73 Zona 13)
- Certificación de acta en la cual conste el mal estado y el detalle de los mismos
- Certificación de registro de inventario indicando registro del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y folios. (Si los bienes chatarra no están inventariados, no aplica la certificación de inventarios. Contraloría remitirá el

expediente a la Dirección de Bienes del Estado, para coordinar con la institución interesada una fecha para la recepción del material ferroso)

Fundamento legal: Decreto No. 103-97 del Congreso de la República y su

Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 779-98.

Legalización del proceso de baja por duplicidad de registros en el sicoin.web

- Oficio de solicitud dirigida al **Contralor General de Cuentas** (entregarlo en la 7ª. Av. 7-73 Zona 13)
- Certificación de acta administrativa en la cual se detallen los bienes duplicados, con todas sus características
- Certificación de registro de inventario indicando libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y folios
- Desplegado del SICOIN.WEB, firmado y sellado por el Jefe de Inventarios

Fundamento legal: Artículo 23 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 "casos no previstos" según el "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública".

NOTA:

- a) Todos los oficios de solicitudes de gestiones, deben dirigirse al Director de Bienes del Estado, con excepción de los dos últimos procesos que se indican, mismos que deben dirigirse al Contralor General de Cuentas, que se ubica en la 7ª. Avenida 7-73 zona 13, Ciudad.



- b) Toda certificación debe ser en original, en papel membretado, con firma y sello de la persona que certifica, e indicar en las mismas el número de registro del libro y de folios, que se han tenido a la vista y que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- c) Todo expediente debe ser ingresado en la Ventanilla No. 18 del Centro de Atención a Usuarios ubicada en el primer nivel del edificio del Ministerio de Finanzas Públicas, (se sugiere anotar número de teléfono y/o dirección de correo electrónico del remitente) en el mismo lugar se debe averiguar y/o recoger las resoluciones o providencias a un plazo aproximado de 15 días.
- d) La información que se describa en la certificación del acta y en la certificación de inventario, debe coincidir con la información de la factura o de la tarjeta de circulación, de no cumplir, el expediente será objeto de rechazo.

Fuente: Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, del Ministerio de Finanzas Públicas.



BIBLIOGRAFÍA

ANABELLA MORFÍN, Mario Leonel Montenegro. **Gestión del patrimonio del Estado, Guatemala, FLACSO.** Área de Estudios Económicos, 2000. Colección de Educación Fiscal No. 2. Editorial Serviprensa C.A.

BOQUERA OLIVER, José María. **Derecho administrativo.** Madrid: Civitas, 1992.

CAJARVILLE PELUFO, Juan Pablo. **Sobre derecho administrativo.** Montevideo: FCU, 2007. Legislación.

CASSAGNE, Juan Carlos. **Derecho administrativo I.** Buenos Aires: Abeledo-Perrot, 1997.

CASTILLO, Jorge Mario. **Derecho administrativo.** Centro Impresiones Gráficas de Guatemala. 14 edición actualizada al año 2003.

CLÁSICOS MONTESQUIEU, Barón de. **Del Espíritu de las Leyes.** Madrid: Tecnos, 1980.

COLOMBIA RODRÍGUEZ, Libardo. **Derecho administrativo.** Santa Fe de Bogotá: Temis, 1995.



COSCULLUELA MONTANER, Luis. **Manual de derecho administrativo**. Madrid: Civitas, 1993.

DIEZ SÁNCHEZ, Juan José. **El procedimiento administrativo común y la doctrina constitucional**. Madrid: Civitas, 1992.

DIEZ, Manuel María. **Derecho administrativo**. Buenos Aires: Plus Ultra, 1971.

DROMI, Roberto - **Derecho administrativo**. Buenos Aires: Ciudad argentina, 2000.

DURÁN MARTÍNEZ, Augusto. **Contencioso administrativo** . Montevideo, FCU, 2007.

ESCOLA, Héctor Jorge. **Compendio de derecho administrativo**. Buenos Aires: Depalma, 1984.

GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo y Fernández, Tomás Ramón. **Curso de derecho administrativo**. Madrid: Civitas, 2000, 2 Tomos.

GARRIDO FALLA, Fernando. **Tratado de derecho administrativo**. Madrid: Tecnos, 1987.

GIORGI, Héctor. **El Contencioso administrativo de anulación**. Montevideo: FCU, 1960.



GONZALES PÉREZ, Jesús. **Manual de procedimiento administrativo**. Madrid: Civitas, 2000.

GORDILLO, Agustín. **Tratado de derecho administrativo**. Buenos Aires: Fundación de derecho administrativo, 1998-2000.

GUZMÁN NAPURI, Christian. **El procedimiento administrativo**. Lima: Ara Editores, 2007.

GUZMÁN NAPURI, Christian. **La administración pública y el procedimiento administrativo general**. Lima: Página Blanca, 2004.

JOVANÉ BURGOS, Jaime. **La contratación pública en el derecho español y panameño**. Madrid: Marcial Pons, 2009.

JOVANÉ BURGOS, Jaime Javier. **Derecho administrativo (Tomo I – Principios generales de derecho administrativo)**. Panamá (República de Panamá): Editorial Cultural Portobelo. ISBN 978-9962-52-641-4.

JOVANÉ BURGOS, Jaime Javier. **Las medidas de retorsión en la contratación pública**. *Revista de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Católica Santa María La Antigua*. Volumen N°. 25.

MARIENHOFF, Miguel S. **Tratado de derecho administrativo**. 7 tomos, Buenos Aires: Abeledo-Perrot, 1996.



MARTÍN MATEO, Ramón. **Manual de derecho administrativo**. Madrid: Trivium, 1995.

MARTÍN RETORTILLO, Sebastián. **Derecho administrativo económico**. Madrid: La Ley, 1991, 2 Tomos.

MORON URBINA, Juan Carlos. **Derecho procesal administrativo**. Lima: Página Blanca Editores, 1997. MORON URBINA, Juan Carlos - **Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo General**. Lima: Gaceta Jurídica S.A., 2001.

MORRELL OCAÑA, Luis. **Curso de derecho administrativo II**. Pamplona: Aranzadi, 1998.

OSSORIO, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales**. Buenos Aires, Argentina. Editorial Heliasta. 2001

PARADA VÁSQUEZ, Ramón. **Derecho administrativo**. Madrid: Marcial Pons, 2002, 3 Tomos.

RODAS MARTINI, Pablo y Lucrecia Rodas Martini. **Gestión del patrimonio del Estado. Trabajo preliminar para comisión preparatoria del pacto fiscal**. Nov. 1999.

SANTAMARIA PASTOR, Juan Alfonso. **Principios de derecho administrativo**. Madrid: Centro de Estudios Ramón Areces, 2000. catalina escuin palop, 3ª edición, curso de derecho administrativo. tiran lo blanch, valencia 2005.



SAYAGUES LASO, Enrique. **Tratado de derecho administrativo**. Montevideo: De palma, 1952.

SERRA ROJAS, Andrés. **Derecho administrativo: doctrina, legislación y jurisprudencia**. México: Porrúa, 1997.

SILVA CIMMA, Enrique. **Derecho administrativo chileno y comparado**. Santiago de Chile: Jurídica de Chile, 1995-1996, 6 t.

SOTO KLOSS, Eduardo. **Derecho administrativo: bases fundamentales**. Tomo II El Principio de Juridicidad, Santiago de Chile: Editorial Jurídica de Chile, 1996.

VALLS HERNÁNDEZ, Sergio y Carlos Matute González. **Nuevo Derecho administrativo**, México: Porrúa, 2003.

Legislación:

Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente, 1986.

Código Civil de Guatemala. Decreto Ley 106, del Jefe de Estado, 1963.

Código de Comercio. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 02-70,1970.



Código Penal. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 17-73,1973.

Código Procesal Civil y Mercantil de Guatemala. Decreto Ley 107, del Jefe de Estado, 1963.

Código Procesal Penal. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 51-92,1992.

Ley de Contencioso Administrativo. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 119-96, 1996.

Ley de Contraloría General de Cuentas. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 31-2002, 2002.

Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 89-2002, 2002.

Ley del Organismo Judicial. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 101-97, 1997.

Ley del Presupuesto. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 101-97, 1997.

Acuerdo Gubernativo 217-94. Congreso de la República de Guatemala, 1994.