



Concejo Municipal

CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA CATARINA PINULA
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
PUNTO 9º., ACTA NÚMERO 55-2024,
SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 23 DE DICIEMBRE DE 2024

CONSIDERANDO

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Artículo 3 del Código Municipal y sus reformas: establecen lo relacionado a la Autonomía Municipal concedida y reconocida a través de sus Concejos Municipales quienes para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO

Que el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas en la literal i) Artículo 35, establece que es competencia del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

CONSIDERANDO

Que el Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y el Acuerdo Gubernativo No. 540-2023 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, norman y reglamentan los procesos de aceptación, aprobación, recepción, legalización, registro y ejecución de donaciones, así como los parámetros legales que deben cumplirse para un efectivo control de los recursos provenientes de ellas; de igual forma, el Acuerdo Ministerial No. 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas aprueba la creación del Manual de Registro de Donaciones que servirá de referencia para que las entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades elaboren su reglamento respectivo.

CONSIDERANDO

La Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 253 establece que dentro de ámbito de la autonomía municipal la función de obtener y disponer de sus recursos, atender los servicios públicos locales y regular el ordenamiento de su territorio. Por su parte, el Código Municipal preceptúa que las finanzas del municipio comprenden el conjunto de bienes, ingresos y obligaciones que conforman el activo y el pasivo del municipio, constituyendo ingresos del municipio, entre otros, las donaciones que se le hagan.

CONSIDERANDO

El Acuerdo Ministerial No. 558-2021 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) segunda versión, que se hace necesario emitir la normativa que establezca los parámetros o términos que regirán en los procesos de aprobación, recepción, legalización, registro y ejecución de Donaciones de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula del Departamento de Guatemala.

POR TANTO

Con fundamento en lo considerando y de conformidad con lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 6 literal a) 7, 9, 33, 35 literal a), d) e i) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, se emite:

REGLAMENTO DE DONACIONES EN ESPECIE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO ÚNICO

Artículo 1. Disposiciones Generales. El presente reglamento, tiene por objeto regular los procesos de donación en especie en las etapas de: aprobación, recepción, formalización, registro y ejecución de las donaciones otorgadas a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

Artículo 2. Definiciones: Para la aplicación del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Bienes:** Todo aquello que puede ser objeto lícito de apropiación y en consecuencia tiene un valor económico.
- b) **Bienes Inmuebles:** Son los que no pueden transportarse de un lugar a otro y están adheridas de forma permanente a la tierra, tal y como lo son: edificios, una oficina, etc.



Concejo Municipal

- c) **Bienes Muebles:** Es un objeto o elemento tangible y material que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y por lo tanto brindando exactamente la misma utilidad.
- d) **Donación:** Acto jurídico por el cual una persona o entidad, transfiere de forma gratuita y voluntaria fondos monetarios, bienes, productos y servicios.
- e) **Donante:** Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que decide entregar o transferir gratuitamente, bienes, derechos, materiales, equipos o servicios.
- f) **Donatario:** Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que recibe en calidad de donación, bienes, derechos, materiales, equipos o servicios, en el presente reglamento, se deberá entender como donatario la Municipalidad.
- g) **Resolución:** Actos administrativos y jurídicos del Concejo Municipal y de cumplimiento obligatorio.
- h) **Servicios:** Es la acción o conjunto de actividades destinadas a satisfacer una determinada necesidad, brindando un producto final intangible.
- i) **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- j) **Reglamento:** Es un sistema de normas jurídicas que regulan el comportamiento o las actividades en un ámbito específico.

Artículo 3. Donación en Especie: Las donaciones en especie (bienes, servicios, materiales y/o suministros) se registrarán de forma contable sin afectar presupuesto, siendo estas:

1. Bienes Muebles
2. Bienes Inmuebles
3. Materiales y Suministros
4. Derechos reales
5. Derecho de propiedad intelectual
6. Servicios

La presente delimitación se realiza de manera descriptiva, y de ninguna forma limitativa, lo que supone la amplitud de los bienes y/o servicios susceptibles de donación.

Artículo 4. Objeto de Donación: La Municipalidad, en el desarrollo de las funciones que le han sido conferidas legalmente, está facultada para solicitar y recibir donaciones, con el fin de destinar lo instado y recibido a la ejecución de planes, programas, proyectos, desarrollos o actividades relacionadas con el ámbito de su función, las cuales podrían ser por:

- a) **Donación con destino específico:** Es aquella en la cual el otorgante manifiesta especialmente los planes, programas, proyectos o actividades a los cuales desea efectuar su donación, sea ésta planificada a corto, mediano o largo plazo.
- b) **Donación abierta:** Es aquella en la cual el donante proporciona el bien donado, sin manifestar los planes, programas, proyectos o actividades a las cuales se deberá destinar.

TITULO II DE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO CAPITULO PRIMERO

LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES COMPETENTES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 5. Control Interno del proceso de donación.

- a) Las donaciones deben ser aprobadas por la Autoridad Superior.
- b) Se debe contar con los documentos que formalicen la entrega de la donación a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, siendo la carta de intención de donación que incluya cantidad, descripción y monto estimado, y otros documentos que soporten el registro de tal donación.



Municipalidad
Santa Catarina
Pinula

Soluciona!

Concejo Municipal

- c) En caso de Bienes Inmuebles, realizar el proceso de elaboración de escritura pública correspondiente por la Unidad de Asesoría Jurídica.
- d) El registro de una donación en especie, tendrá tratamiento estrictamente contable, con base a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y la normativa de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.
- e) Para el registro de la donación en el sistema, se debe contar con la documentación de soporte respectiva, la cual deberá ser proporcionada por la dependencia municipal asignada, responsable o delegada.
- f) La donación en especie debe ser destinada específicamente para lo que fue entregado, es responsabilidad de cada dependencia municipal asignada, llevar el control, cuidado, el buen uso y/o custodia del bien, material y/o suministro y de los bienes inmuebles cuando proceda.

Artículo 6. Autoridades, funcionarios o empleados municipales en la aplicación del presente reglamento.

- a) **Concejo Municipal:** Conoce, aprueba o deniega la donación; y designa a la dependencia municipal responsable del cumplimiento del presente reglamento.
- b) **Secretaría Municipal:** recibe la constancia de intención de donación y lo traslada a Concejo Municipal, notifica lo resuelto por el Concejo Municipal, traslada expediente a la dependencia municipal responsable para el seguimiento correspondiente.
- c) **Dependencia designada responsable de la recepción y/o ejecución de la Donación:** Dependencia municipal responsable de dar el seguimiento a la donación, en cuanto a gestionar, recibir, llevar control, cuidado, buen uso, custodia y de realizar las gestiones para completar el expediente para sus distintas etapas de registro.
- d) **Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica:** cuando corresponde a donaciones por bienes inmuebles, previo a elevarlo a Concejo Municipal, la Unidad de Asesoría Jurídica emite dictamen con el fin de establecer las condiciones de la propiedad del bien inmueble (libre de gravamen, con gravamen, usufructo, entre otros); una vez aprobada la donación es responsable de designar al Notario para que facione la escritura pública notificada al Registro General de la Propiedad y trasladar el expediente para el pago de impuestos cuando corresponda, traslada al Registro General de la Propiedad el testimonio para la inscripción; quien certifica que el bien está a nombre de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula e informa a la Dirección de Catastro y Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- e) **Director de la Dirección Municipal de Planificación:** Emite plano del bien inmueble recibido en donación según lo establecido en el Acuerdo Ministerial 188-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- f) **Director de Catastro:** Emite certificación catastral, tramita certificación del Registro General de la Propiedad, mapa de ubicación y fotografías del bien inmueble recibido.
- g) **Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal:** Realiza el registro de donación a través del Departamento de Contabilidad y notifica al Ministerio de Finanzas Públicas las donaciones recibidas.
- h) **Técnico de Inventario:** Revisa la documentación de soporte y registra en el SIAF vigente la donación en especie recibida.
- i) **Jefe del Departamento de Contabilidad:** Revisa el expediente de donación y aprueba en el sistema SIAF vigente.

CAPITULO SEGUNDO DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES

Artículo 7. Son derechos del otorgante de una donación:

- a) Decidir de manera voluntaria realizar donaciones.
- b) Requerir que se elabore el instrumento jurídico correspondiente.



Concejo Municipal

- c) Solicitar el cambio de cantidad o características del bien, servicio, materiales y/o suministros a otorgar, lo cual estará sujeto a la aprobación del Concejo Municipal
- d) Solicitar certificaciones de la donación otorgada.
- e) Las demás que establezca el presente Reglamento, las disposiciones legales aplicables y las establecidas en el Reglamento jurídico respectivo.

Artículo 8. Son Obligaciones del otorgante de la donación

- a) Manifestar por escrito la intención de otorgar la Donación, dirigido hacia el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal en el que detalle de una manera clara, precisa y circunstanciada de realizar alguna donación, describir el bien, servicio, material y/o suministro, entre otros, objeto de la donación.
- b) Presentar la documentación necesaria para acreditar la propiedad del bien, servicio, material y/o suministro a otorgar.
- c) Entregar en la cantidad y características ofrecidas el bien, servicio, materiales y/o suministros.

Artículo 9. Son prohibiciones del otorgante de una donación

- a) Efectuar donaciones con dinero o recursos provenientes de actividades ilícitas.
- b) Solicitar la devolución de los bienes donados cuando éstos ya han iniciado el proceso indicado en el presente reglamento.
- c) Solicitar certificaciones por montos o información diferente al valor y condiciones en que se entregó la donación.
- d) Las demás que establezcan las Leyes de la República de Guatemala, el Reglamento y el instrumento público faccionado para el efecto.

Artículo 10. Derechos de la Municipalidad.

- a) Reservarse el derecho de aceptar o rechazar una donación.
- b) Requerir a través de la dependencia municipal designada, la documentación necesaria a efecto de acreditar la propiedad, cantidad, calidad, tamaño, peso y/o cualquier otra circunstancia que permita corroborar o verificar el bien ofrecido en donación.
- c) Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y el presente reglamento.

Artículo 11. Son obligaciones de la Municipalidad.

- a) Cumplir con el proceso establecido para las donaciones en forma eficiente, agilizando los procesos para recibir la donación.
- b) Asegurar que los recursos recibidos en donación sean destinados exclusivamente para el fin que fueron otorgados y, si estos no hubieren sido otorgados con fin determinado, deberá velar por el buen uso de los mismos.
- c) Designar a la dependencia municipal responsable para dar cumplimiento al fin establecido en la donación.
- d) Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Son prohibiciones del beneficiario de la donación.

- a) Requerir beneficios personales por la donación recibida.



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**

¡soluciona!

Concejo Municipal

- b) Obtener beneficio para familiares con los recursos y bienes recibidos en donación
- c) Aceptar donaciones sin haber cumplido con el presente Reglamento y el instrumento jurídico que formalice la donación.
- d) Las indicadas en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO TERCERO

DEL PROCESO DE APROBACIÓN, FORMALIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, MATERIALES Y/O SUMINISTROS

Artículo 13. Conformación del expediente de donación. Las donaciones que se formalicen independientemente de cuál sea su objeto o denominación, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Manifestación de intención del donante sobre la donación a realizar a título gratuito, el cual debe contener:
 - Nombre o razón social del otorgante y la calidad con la que actúa,
 - Domicilio fiscal,
 - Dirigida al Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal.
 - Indicar el plan, programa, proyecto o actividad para la cual será destinada la donación o bien indicarse que su destino será para lo que determinen las autoridades municipales en beneficio de la comunidad. (cuando aplique)
 - Descripción de los bienes, servicios, materiales y/o suministros que se pretenden otorgar.
 - Fecha y firma del donante
- b) Documento Personal de Identificación del donante o representante legal.
- c) Documento donde acredite la propiedad del bien, servicios, material y/o suministro (declaración jurada y/o factura) el cual debe contener el detalle, la cantidad, características, valor unitario y valor total de la donación.
- d) Resolución de aprobación de la donación emitida por el Concejo Municipal.
- e) Notificación al donante de lo resuelto por el Concejo Municipal.
- f) Recepción de los bienes donados en la Bodega Municipal, para la emisión del ingreso (cuando aplique).
- g) Cuando corresponda a una donación en especie de bienes inmuebles deberá considerar dentro de la documentación lo establecido en el Acuerdo Ministerial 188-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas, para su presentación.

Artículo 14. Aprobación. Conformado el expediente administrativo con la documentación indicada en las literales a), b) y c) del artículo anterior, Secretaría Municipal elevará para conocimiento del Concejo Municipal, autoridad quien aprobará o rechazará la donación.

Para los casos de una donación en especie referente a bienes inmuebles, previo a conocimiento del Concejo Municipal, se solicitará planos y galería fotográfica a la Dirección Municipal de Planificación y a la Dirección de Catastro según corresponda; y dictamen jurídico a la Unidad de Asesoría Jurídica.

En la resolución correspondiente, el Concejo Municipal designará a la Dependencia Municipal responsable de la recepción y ejecución de la donación, quien para el efecto deberá cumplir con el trámite administrativo correspondiente. Para los casos de una donación en especie referente a bienes inmuebles o bienes muebles clasificados como activos, el Concejo Municipal instruirá a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, su registro en el inventario municipal.

Artículo 15. Formalización. Aceptada la donación en especie referente a bienes inmuebles, el Concejo Municipal instruirá a la Unidad de Asesoría Jurídica para que designe al Notario quien faccionará la escritura pública correspondiente.

La Unidad de Asesoría Jurídica coordinará con la Dirección de Catastro y la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, el pago del Impuesto al Valor Agregado cuando corresponda, y enviará al Registro General



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**

Solución!

de la Propiedad para su registro; y al contar con la certificación que indique que el bien inmueble está registrado a nombre de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, trasladará copia de la Escritura Pública a la Dirección de Catastro y a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para lo que corresponda.

Artículo 16 Recepción. Cuando la donación en especie aceptada por el Concejo Municipal se trate de bienes, servicios, materiales y/o suministros, la Dependencia Municipal designada como responsable, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, desarrollarán el procedimiento indicado en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 17 Registro. Es responsabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, a través del Departamento de Contabilidad, el registro de la donación en el Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, con base a la documentación del expediente conformado.

Para los bienes inmuebles aceptados en donación, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal solicitará:

1. A la Secretaría Municipal, certificación del punto resolutivo.
2. A la Dirección de Catastro, informe, certificación y mapa de ubicación.
3. A la Dirección Municipal de Planificación, plano de finca nueva por desmembración.

Para los bienes muebles que sean vehículos aceptados en donación, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal solicitará a la Dirección Administrativa el peritaje correspondiente.

De ser necesario, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal solicitará a la Dependencia Municipal designada como responsable de la donación, cualquier documentación o información necesaria para completar el expediente y cumplir con su registro.

Artículo 18 Informe a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Finalizado el registro de la donación en el Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, y dentro de los treinta días calendario siguientes, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, iniciará el proceso de informar mediante certificación de inventario a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 19 Ejecución. Es responsabilidad de la Dependencia Municipal designada como responsable de la donación, el uso y/o la ejecución de la donación, respetando el destino específico cuando el donante lo indique.

TÍTULO III CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20. Cualquier otra disposición legal, normativa o regulatoria que el Concejo Municipal haya elaborado con relación a donaciones, queda vigente y será complementaria a la presente normativa.

Artículo 21. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal queda facultada para resolver cualquier caso no previsto dentro de las presentes disposiciones, para lo cual indicará el procedimiento y la documentación para el expediente correspondiente.

Artículo 22. El presente reglamento entra en vigencia el uno de febrero del año dos mil veinticinco.

Dado en el Salón de sesiones del Concejo Municipal, a los veintitrés días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

**INGENIERO SEBASTIÁN SIERO ASTURIAS
ALCALDE MUNICIPAL**



**LIC. RAFAEL GUILLERMO PAIZ CONDE
SECRETARIO MUNICIPAL**

