



Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán  
*En una nueva era, juntos hacemos la diferencia*

---



## **REGLAMENTO DE DONACIONES Y SUBVENCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTOBAL TOTONICAPAN, TOTONICAPAN**



PBX: 79639494



3av. 5-06 Zona 4 Barrio Santiago  
San Cristóbal Totonicapán



[munisancristoto2016@gmail.com](mailto:munisancristoto2016@gmail.com)



# Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

*En una nueva era, juntos hacemos la diferencia*



## Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

*En una nueva era, juntos hacemos la diferencia*



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD AUTÓNOMA DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN, QUE PARA EL EFECTO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA SE TRANSCRIBE EL PUNTO: **QUINTO** DEL **ACTA EXTRAORDINARIA** DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL NÚMERO: **VEINTISÉIS GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS (26-2023)** DE FECHA: **VEINTIUNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS (21/07/2023)** LA QUE INDICA:


**QUINTO:** El señor Gaspar Chay Hic, Alcalde Municipal, al Honorable Concejo Municipal, da cuenta de los siguientes manuales y reglamento que se describe a continuación: **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO MUNICIPAL; MANUAL DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN y CONTRATACION DE PERSONAL MUNICIPAL Y REGLAMENTO DE DONACIONES Y SUBVENCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN, TOTONICAPÁN**, presentado para su respectiva lectura, revisión y aprobación, tomando en cuenta que es de carácter urgente para la administración municipal contar con dichos instrumentos que permita a tender las demandas de información pública de la ciudadanía a efecto de cumplir con las normas y disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y otras leyes afines. Lo que deja a su consideración para lo que haya lugar. El Concejo Municipal enterado y conociendo el contenido del referido manuales y reglamentos. **CONSIDERANDO**, Que es imperativo y necesario para atender la demanda de información ciudadana. Después de conocerlo en todos sus conceptos y de una deliberación amplia por unanimidad: **ACUERDA:** I) Aprobar el contenido del: **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO MUNICIPAL; MANUAL DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN y CONTRATACION DE PERSONAL MUNICIPAL Y EL REGLAMENTO DE DONACIONES Y SUBVENCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN, TOTONICAPÁN**, en todos sus conceptos. II) Ordénese para que se reproduzcan los ejemplares correspondientes. III) El presente acuerdo entra en vigor inmediatamente, certificándose a donde corresponde para sus efectos consiguientes. - **Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN UNA (01) HOJA DE PAPEL BOND CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, IMPRESA ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO, EN EL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN, GUATEMALA A TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS. ---**

  
Sincrito Tomás Tiu Cotus  
Secretario Municipal



  
Vo. Bo. Gaspar Chay Hic  
Alcalde Municipal




 PBX: 79639494



3av. 5-06 Zona 4 Barrio Santiago  
San Cristóbal Totonicapán

 [munisancristoto2016@gmail.com](mailto:munisancristoto2016@gmail.com)

 PBX: 79639494



3av. 5-06 Zona 4 Barrio Santiago  
San Cristóbal Totonicapán



[munisancristoto2016@gmail.com](mailto:munisancristoto2016@gmail.com)



**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN  
CRISTOBAL TOTONICAPÁN, TOTONICAPÁ**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, entre otras funciones les corresponde elegir a sus propias autoridades, obtener y disponer de sus recursos, atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios y para los efectos correspondientes emitirá las ordenanzas y reglamentos respectivo.

**CONSIDERANDO:**

Que, en concordancia con lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, el Gobierno Municipal lo ejercerá el Concejo Municipal, siendo el órgano superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales, emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos.

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y el Acuerdo Gubernativo número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto norman y reglamentan los procesos de aceptación, aprobación, recepción, legalización, registro y ejecución de donaciones, así como los parámetros legales





# Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

*En una nueva era, juntos hacemos la diferencia*

---



que deben cumplirse para un efectivo control de los recursos provenientes de ellas; de igual forma, el Acuerdo Ministerial número 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 reglamentación respectiva; aunado a ello, los Acuerdos Gubernativos números 55-2016 y 142-2017 del Presidente de La República, en donde se acuerda la emisión del Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones, y sus Reformas (respectivamente).

## **CONSIDERANDO:**

Que el Municipio de San Cristóbal Totonicapán, del Departamento de Totonicapán, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio, velando esencialmente por el cumplimiento de sus competencias propias, pudiendo para ello originar convenios que materialicen Donaciones o Subvenciones con personas, individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, así como distintas instituciones, con fines sociales.

## **CONSIDERANDO:**

Que la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán carece de la reglamentación pertinente para el manejo de Donaciones y Subvenciones por lo que, en concordancia con las leyes citadas, se hace necesario emitir la disposición municipal que establezca los parámetros o términos que regirán en los procesos de





aprobación, recepción u otorgamiento, legalización, registro y ejecución de Donaciones y Subvenciones.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, lo contenido en los artículos 34, 35 y 40 del Código Municipal, lo preceptuado en el artículo 53 del Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, así como lo establecido en los Acuerdos Gubernativos número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, 55-2016 Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones, 142-2017 Reformas al Acuerdo Gubernativo 55-2016, el Acuerdo Ministerial número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial Número 558-2021, del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), III. Marco Conceptual, 4. Deuda Municipal y Donaciones, 4.2 Donaciones, 4.2.1 Normas de Control Interno, inciso a), y lo dispuesto en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobada por medio de Acuerdo A-039-2023 emitido por el Contralor General de Cuentas.

**ACUERDA:**

**Emitir el siguiente:**

**REGLAMENTO DE DONACIONES Y SUBVENCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN CRISTOBAL TOTONICAPAN, TOTONICAPAN**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO UNICO**





### **ARTICULO 1. Objeto.**

El presente reglamento es de carácter interno, de observancia obligatoria, y tiene por objeto regular los procedimientos y requisitos que deben cumplirse en los procesos de aprobación, recepción u otorgamiento, legalización, registro y ejecución de las donaciones y subvenciones, de los bienes, derechos, valores, materiales, equipos o servicios que la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, considere como susceptibles de ser recibidos u otorgados; así mismo, el control del destino de los mismos y la definición de los parámetros generales de la relación entre las partes.

### **ARTICULO 2. Definiciones.**

Para los fines del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- **Bienes:** Se entienden como las cosas susceptibles de apropiación u otorgamiento de manera lícita.
- **Bienes Susceptibles de Donación o Subvención:** Son los bienes que cumplen con los criterios legales y técnicos correspondientes que los habiliten para ese fin.
- **Donación:** Debe entenderse como el acto jurídico por medio del cual una persona individual o jurídica, nacional o extranjera, llamada donante, entrega o transfiere a otra llamada donataria, a título gratuito, bienes, derechos, valores, materiales, equipos o servicios.
- **Donante:** Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que decide entregar o transferir gratuitamente, bienes, derechos, valores, materiales, equipos o servicios, como manifestación de su compromiso social, interés





# Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

*En una nueva era, juntos hacemos la diferencia*

---



solidario e identificación con el desarrollo integral de la comunidad, basados en la equidad y la justicia social.

- **Donatario:** Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que recibe en calidad de donación, bienes, derechos, valores, materiales, equipos o servicios.
- **Fines específicos.** Los planes, programas, proyectos o actividades, a las que será destinada una donación o subvención.
- **Municipalidad:** Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán.
- **Registro:** Se entiende como el directorio de personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras que hayan recibido u otorgado, de o hacia la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, donaciones o subvenciones.
- **Reglamento:** Documento normativo por medio del cual se regulan las donaciones y subvenciones que reciba u otorgue la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán Departamento de Totonicapán.
- **Subvención:** Es todo beneficio monetario o en especie que el municipio recibe u otorga, de persona individual o jurídica, nacional o extranjera a título gratuito, y que se debe de emplear para realizar los planes, programas, proyectos o actividades para beneficio público, por ende, existe la obligación de emplear el bien recibido para el propósito para el que fue concedido, cumpliendo con los requisitos establecidos por la entidad otorgante de acuerdo a la naturaleza de la subvención.

### **ARTICULO 3. Tipos de donación o subvenciones.**

Existen dos tipos de donaciones o subvenciones que pueden incorporarse al patrimonio de la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán:





# Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

*En una nueva era, juntos hacemos la diferencia*

---



- 1. Donaciones Dinerarias:** Son las donaciones en moneda nacional o extranjera, valoradas por el importe recibido en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala; las donaciones o subvenciones que se materialicen en moneda extranjera se registrarán en Quetzales aplicando el tipo de cambio de referencia divulgado por el Banco de Guatemala el día en que se realicen las transacciones. Estas donaciones constituyen un evento presupuestario en los ingresos y su utilización se basa en los términos y condiciones de un convenio cuando así se requiera. Las donaciones en dinero o dinerarias se deberán depositar inmediatamente a la Cuenta Única de la Municipalidad.
  
- 2. Donaciones en especie:** Son las donaciones que se encuentran conformadas por bienes, productos o servicios. Estas donaciones se registran en el Sistema de Contabilidad Integrada, únicamente en forma contable sin afectar presupuesto. Se encuentran conformadas de la manera siguiente:
  - Bienes y productos
  - Bienes muebles.
  - Bienes inmuebles.
  - Derechos reales.
  - Derechos de propiedad intelectual.
  - Títulos valores.
  - Servidumbres en general.
  - Productos en general.
  - Servicios
  - Técnicos.







- Personales.

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 y/o subvención.

#### **ARTICULO 4. Destino de la donación o subvención.**

La Municipalidad, en el desarrollo de las funciones que le han sido conferidas legalmente, está facultada para tramitar donaciones y subvenciones, con el fin de destinar lo recibido u otorgado a la ejecución de planes, programas, proyectos o actividades relacionados con el ámbito de su función.

Las donaciones y subvenciones independiente su tipo podrán, ser clasificadas como:

1. **Donación o subvención con destino específico:** Es aquella en la cual el otorgante manifiesta específicamente los planes, programas, proyectos o actividades a los cuales desea efectuar su donación o subvención, sea éste planificado a corto, mediano o largo plazo.
2. **Donación abierta:** Es aquella en la cual el donante proporciona el objeto 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 AUTORIDADES MUNICIPALES, DEPENDENCIAS Y SUS ATRIBUCIONES

##### **ARTICULO 5. Responsables.**

Los responsables de la aplicación del presente reglamento son: El Concejo Municipal, Direcciones, Oficinas y Departamentos incluidos en la estructura organizacional de la Municipalidad y sus respectivos funcionarios y empleados según corresponda.

##### **ARTICULO 6. Autoridad Superior.**

Para efectos de este reglamento y de acuerdo a lo dispuesto en las leyes específicas, el Concejo Municipal es la autoridad superior, y deberá cumplir con las asignaciones correspondientes.

#### CAPITULO SEGUNDO

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

##### **ARTICULO 7. Derechos del donante.**

Son derechos del otorgante de una donación o subvención:

1. Decidir de manera voluntaria realizar donaciones o subvenciones.
2. Que se elabore el instrumento administrativo o jurídico que corresponda, para lo cual podrá considerarse el monto y el destino de la donación o subvención.
3. Las demás que establezca el presente Reglamento, las Disposiciones Legales Aplicables y las establecidas en el instrumento jurídico respectivo.





#### **ARTICULO 8. Obligaciones del donante.**

Son obligaciones del otorgante de ladonación o subvención:

1. Presentar un escrito en el que declare su intención de realizar una donación o subvención, indicando el tipo, las condiciones si las hubiera y preferiblemente detallando las características del bien, derecho, valor, material, equipo o servicio objeto de la donación o subvención.
2. Presentar la documentación que se le requiera con el objeto de acreditar la propiedad del bien, derecho, valor, material, equipo o servicio, a otorgar.
3. Entregar el bien, derecho, valor, material, equipo o servicio, con las características y en las condiciones estipuladas en el instrumento administrativo o jurídico respectivo.
4. Las demás que establezcan las Disposiciones Legales Aplicables, el presente Reglamento y el instrumento jurídico faccionado para el efecto.

#### **ARTICULO 9. Prohibiciones del donante.**

Son prohibiciones del otorgante de ladonación o subvención:

1. Solicitar beneficios personales como recompensa o contraprestación por la donación o subvención que efectúe.
2. Efectuar donaciones o subvenciones con dinero o recursos provenientes de actividades ilícitas.





3. Solicitar la devolución de los recursos donados o subvencionados cuando éstos ya han iniciado el proceso de legalización municipal, a excepción que la Municipalidad sea quien solicite la devolución, derivado de las causales establecidas en el instrumento administrativo o jurídico respectivo.
4. Solicitar certificaciones por montos o información diferente al valor y condiciones en que se entregó la donación o subvención.
5. Las demás que establezcan las Disposiciones Legales Aplicables, el presente Reglamento y el instrumento jurídico faccionado para el efecto.

#### **ARTICULO 10. Derechos del beneficiario.**

Son derechos del beneficiario de ladonación o subvención:

1. Reservarse el derecho de aceptar o no una donación o subvención.
2. Formar un expediente administrativo y requerir del otorgante de la donación o subvención la documentación necesaria a efecto de acreditar la cantidad, calidad, tamaño, peso y/o cualquier otra circunstancia que permita corroborar o verificar el objeto sometido a donación o subvención.
3. Las demás que establezcan las Disposiciones Legales Aplicables, el presente Reglamento y el instrumento jurídico faccionado para el efecto.

#### **ARTICULO 11. Obligaciones del beneficiario.**

Son obligaciones del beneficiariode la donación o subvención:





1. Cumplir con el proceso establecido para las donaciones o subvenciones en forma eficiente, agilizando los procesos para recibir a la brevedad posible la donación o subvención ofrecida.
2. Asegurarse que los recursos recibidos en donación o subvención sean destinados exclusivamente para el fin que fueron otorgados, y si éstos no hubieren sido otorgados con fin determinado, deberá velar que se haga buen uso de los mismos, estableciendo mecanismos de control interno que transparenten los procesos,
3. Designar personal competente para dar cumplimiento al fin establecido en la donación o subvención.
4. Registrar las donaciones según el proceso que corresponda, de acuerdo al tipo de donación o subvención.
5. Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

#### **ARTICULO 12. Prohibiciones de los beneficiarios.**

Son prohibiciones del beneficiario de la donación o subvención:

1. Requerir beneficios por la donación o subvención recibida adicionales a los que por ley pudiere corresponder.
2. Aceptar donaciones o subvenciones sin haber cumplido con las Disposiciones Legales Aplicables, el presente Reglamento y el instrumento administrativo o jurídico faccionado para el efecto.





### **CAPITULO TERCERO**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN O SUBVENCIÓN**

##### **ARTICULO 13. Aprobación de la donación o subvención.**

Todas las donaciones o subvenciones deberán ser aprobadas por la autoridad superior de la entidad, acorde a los procedimientos legales y reglamentariamente establecidos. Según las circunstancias y las condiciones de la donación, preferiblemente se deberá suscribir el convenio correspondiente. En el caso de las subvenciones otorgadas a personas jurídicas será responsabilidad de la otorgante suscribir el convenio respectivo, cumpliendo con los requisitos mínimos que se detallan en el artículo 15 de este reglamento.

##### **ARTICULO 14. Uso de los recursos.**

En el uso de los recursos obtenidos o entregados mediante donaciones o subvención, se respetará siempre el destino específico que se hubiere determinado al momento de su formalización.

##### **ARTICULO 15. Información mínima para suscribir el convenio.**

Las donaciones o subvenciones que se formalicen a favor de la Municipalidad, deberán constar en el instrumento administrativo o jurídico que corresponda, independientemente de cuál sea la denominación que reciba, los cuales deben de atender lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo Número 55-2016, Reglamento de manejo de Subsidios y Subvenciones, en lo que sea aplicable, y deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Nombre o razón social del otorgante y sus datos de identificación, en su caso la calidad con la que actúa.





# Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

*En una nueva era, juntos hacemos la diferencia*

---



2. Nombre o razón social del beneficiario y sus datos de identificación, en su caso la calidad con la que actúa.
3. Domicilio de las partes.
4. Manifestación expresa del otorgante en cuanto a que es su voluntad realizar la donación o subvención a título gratuito a favor de quien sea beneficiado.
5. Detalle que contenga las características del bien, producto o servicio que se pretende donar.
6. Manifestación expresa del fin específico de los recursos que se pretende otorgar, o documento de autorización extendido a la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, para que lo utilice en beneficio de su población.
7. Condiciones a cumplir previo a los desembolsos o entrega de los bienes, productos o servicios.
8. La aceptación expresa de la donación o subvención.
9. Firma de las partes.

## **ARTICULO 16. Aprobación.**

Todo convenio que respalde donaciones o subvenciones, que haya sido suscrito por otra autoridad o funcionario distinto a la autoridad superior de la municipalidad, deberá ser aprobado por la autoridad superior de la entidad, quien emitirá la resolución o acta correspondiente en un plazo mayor de diez (10) días contados





a partir de la suscripción del convenio, considerando las facultades que se le asignan en el artículo 35 inciso s) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

**ARTICULO 17. Aplicación de normativas vigentes.**

Únicamente para los casos de Subvenciones otorgadas por la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, sin menoscabo de la Autonomía Municipal y en lo que fuere aplicable, se observará lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo número 55-2016, reformado mediante Acuerdo número 142-2017, o las normas que en el futuro le sean aplicables.

Cuando se trate de bienes y servicios producidos por la municipalidad, sus unidades de servicio y sus empresas, por jerarquía normativa se exceptúa la aplicación de los Acuerdos Gubernativos antes citados, en cuyos supuestos se aplicará lo que disponen las normas sobre la libertad de comercio, esto con base al artículo 108 del Código Municipal.

**ARTICULO 18. Convenios para ejecución de obras.**

Todos los convenios elaborados con las entidades del Estado para la ejecución de obras se realizarán de acuerdo al artículo 2 de la ley de Contrataciones del Estado y todas aquellas normas inherentes.

**ARTICULO 19. Procedimientos para autorizar donaciones o subvenciones.**

Para que se autoricen y acepten las donaciones o subvenciones, se deberá formar previamente un expediente administrativo, el cual, como mínimo deberá cumplir las siguientes etapas:







# Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

*En una nueva era, juntos hacemos la diferencia*

---



1. **Etapa de Manifestación de Intención:** Aquí el otorgante manifiesta su intención de efectuar una donación o subvención, debiendo presentar para el efecto un escrito, el cual contendrá la intención de donación o subvención, sus datos personales, la calidad con que actúa, las características técnicas del bien, su ubicación, su valor, la forma en que lo adquirió, la documentación con que acredita la propiedad del bien.
2. **Etapa de Gestión de Expediente Administrativo:** Ésta es la etapa en la cual se recabarán los criterios técnicos de las diferentes dependencias municipales que pudieren corresponder, a efecto de verificar la conveniencia o no, de aceptar u otorgar una donación o subvención.
3. **Etapa de Conocimiento y Aceptación de la Autoridad Superior:** Esta es la etapa en la cual se presentará y someterá a consideración del Concejo Municipal como autoridad superior, el informe y conclusiones del expediente administrativo.
4. **Etapa de Aceptación o Rechazo de la Donación o Subvención:** Es el acto mediante el cual el Concejo Municipal acepta o rechaza el dinero, bien o derecho en calidad de donación o subvención, previa asesoría financiera y jurídica según estudio de conveniencia y verificación determinado en el expediente administrativo. La aceptación se efectuará por escrito, mediante el instrumento administrativo o jurídico que corresponda.
5. **Etapa de Legalización:** Es aquella en la cual los recursos entregados en calidad de donación o subvención ingresan al patrimonio y dominio del beneficiario y sufre su registro en los libros que correspondan.





6. **Eta de Certificación de Donación o Subvención:** Es aquella en la cual se extiende al otorgante la certificación en la que consta la donación o subvención otorgada, en caso que éste lo requiera.

#### **ARTICULO 20. Trámite.**

El trámite general para las donaciones o subvenciones, se hará por medio del Despacho Municipal, a través de la Secretaría Municipal y además de lo ya estipulado en el reglamento, deberá cumplirse con lo siguiente:

1. Recibido por el Despacho Municipal el documento en donde conste la intención de una persona individual o jurídica, nacional o extranjera de realizar una donación o subvención a la Municipalidad, este será remitido a la Secretaría Municipal para que inicie el proceso de evaluación y calificación de la donación o subvención, realizando el análisis y estudio físico del bien, cuando se indique.
2. En caso sea la Municipalidad la que requiera una donación o subvención, previamente debe obtenerse la aprobación del Concejo Municipal.
3. Si la Municipalidad fuera la otorgante, posterior a la recepción del documento de solicitud, se someterá a consideración del Concejo Municipal.
4. La Secretaría Municipal, procederá a elaborar un expediente administrativo que contendrá como mínimo en lo que fuera aplicable los datos del otorgante y la calidad en la que actúa, la descripción completa de los recursos, identificando características técnicas, su ubicación, monto o su valor, cantidad, calidad, tamaño, peso, la forma en que se adquirió, la documentación con que se acredite la propiedad, el deslinde o levantamiento





# Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

*En una nueva era, juntos hacemos la diferencia*

---



topográfico, fotografías, cuando corresponda certificación de inscripción en el Registro General de la Propiedad, y certificación de cumplimiento de obligaciones en la municipalidad en que se ubique; cuando así se requiera, podrá solicitarse documentación necesaria al otorgante a efecto de acreditar los extremos expresados en la presente literal y reglamento. Dentro del mismo informe se deberá consignar cual es el documento traslativo de dominio adecuado para formalizar la donación o subvención, y si fuere bien importado que necesite ser nacionalizado, deberá indicar el procedimiento para ello, cumpliendo los requisitos aduanales y de almacenaje correspondiente.

5. Será necesario que se traslade al Despacho Municipal, los informes correspondientes que contengan las opiniones y recomendaciones respectivas, indicando la viabilidad técnica, jurídica, financiera y logística de la donación o subvención.
6. El Despacho Municipal elevará el expediente completo debidamente ordenado y foliado al Concejo Municipal.
7. El Concejo Municipal, tomará la decisión de aprobarlo o improbarlo en forma razonada, considerando el ofrecimiento de la donación o subvención, la viabilidad legal, disponibilidad logística, el valor, el criterio técnico, el interés institucional, el destino y el responsable de la guarda y custodia del bien ofrecido en donación o subvención.
8. La Secretaría Municipal deberá tomar nota de la decisión del Concejo Municipal y notificará a las partes la resolución dictada al efecto.





9. En caso que el Concejo Municipal instruya la elaboración del instrumento administrativo o legal que corresponda, Secretaría Municipal solicitará al Departamento respectivo el desarrollo del mismo.
  
10. En caso de haber sido aprobada la donación o subvención, Secretaría Municipal notificará a donde corresponda, tal y como se estipula en el presente reglamento o la normativa que fuera aplicable. Debiendo identificar claramente el beneficiario para que se proceda a cumplir los requisitos que corresponda.

#### **ARTICULO 21. Informes.**

Las Direcciones, Departamentos, Unidades y demás Dependencias Municipales que desarrollen planes, programas, proyectos o actividades que se ejecuten con recursos provenientes de donaciones o subvenciones, deberán rendir informe sobre la gestión de los mismos al Despacho Municipal, y éste al Concejo Municipal, de forma mensual y/o cuando sea requerido, estos informes deberán ser socializados posteriormente con los otorgantes y público en general. Cumpliendo con los principios de transparencia, calidad del gasto, legalidad y publicidad.

### **CAPITULO CUARTO DE LAS CAUSAS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

#### **ARTICULO 22. Registro.**

Todas las donaciones o subvenciones deberán ser registradas contables, y financieramente cuando sea aplicable en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL- u otro sistema autorizado, tal y como lo establece el artículo 42 Bis del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.





**ARTICULO 23. Control.**

Se deberá llevar un registro sistemático y ordenado de todas las donaciones subvenciones recibidas o entregadas, con el fin de asegurar su registro oportuno en la contabilidad. Para la operatoria de los registros contables el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- por medio de la Dirección de Contabilidad del Estado, proporcionará los lineamientos correspondientes. Para el registro de toda donación en el Sistema se debe contar con la documentación de soporte respectiva.

**ARTICULO 24. Informes de las donaciones recibidas.**

Los Gobiernos Locales deberán informar mediante certificación de inventario a la Dirección de Bienes del Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado.

En el caso de las donaciones que ingresen a almacén, los Gobiernos Locales remitirán semestralmente la información certificada a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, para su conocimiento y archivo, según el procedimiento establecido en el manual correspondiente.

**ARTICULO 25. Seguimiento.**

La Dirección que gestionó la ayuda social correspondiente, deberá realizar seguimiento a cada una de las ayudas sociales entregadas, para lo cual designará personal para verificación del uso correcto de las ayudas entregadas en un plazo que no exceda los 30 días calendario después de la entrega, debiendo dejar constancia de la visita con la documentación que corresponda y adjuntándola al expediente respectivo.





## ARTICULO 26. Procesos de registro de donaciones en el SICOIN GL.

Para el registro de las donaciones o subvenciones dinerarias o en especie, se atenderá en lo que corresponda lo dispuesto en el numeral 4. Donaciones del Capítulo III Marco Operativo y de Gestión del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, en función de lo anterior se reconocen los procesos siguientes:

### 1. Proceso de registro de Donaciones Dinerarias

Según el Artículo 53 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, las municipalidades, deben registrar las donaciones en especie, en el Sistema de contabilidad Integrada vigente que utilice.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alcalde Municipal	Luego de cumplir con el proceso de conformación del expediente, traslada el mismo a la autoridad superior.
2	Autoridad Superior	Conoce el expediente que contiene todo el documento de respaldo de la donación dineraria emitido por la entidad donante y aprueba la donación para lo cual emite Punto de Acta de Concejo o Resolución.
3	Secretaria Municipal	Traslada la resolución de la autoridad superior a la DAFIM para su registro en SICOIN GL.
4	Responsable del Registro de Donaciones	Registra en el Sistema los datos generales de la donación según convenio. Registra asignación de destino y programación de desembolsos. Traslada a Encargado de Presupuesto el expediente.
5	Encargado de Presupuesto	Registra la modificación presupuestaria que se origina de la donación. Traslada solicitud a director Financiero.
6	Director Financiero	Traslada a la Autoridad Superior la solicitud de modificación presupuestaria.





7	Autoridad Superior	Aprueba en Punto de Acta o Resolución la modificación presupuestaria de la donación.
8	Encargado de Presupuesto	Aprueba la modificación presupuestaria en el Sistema. Notifica a Encargado de Donaciones la existencia de los créditos presupuestarios.
9	Director Financiero	Genera en el sistema la cuenta escritural que corresponde a la donación para futuros desembolsos.

### Proceso de registro de Desembolsos Donaciones Dinerarias

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Responsable del Registro de Donaciones	Solicita copia de la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas donde consta el ingreso, boleta de depósito o crédito registrado en el estado de cuenta bancario.
2	Responsable del Registro de Donaciones	Ingresa en el Sistema los datos de la forma autorizada, afecta el rubro de ingresos que corresponde a la donación y la cuenta escritural.
3	Responsable del Registro de Donaciones	Aprueba el registro en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad para archivo.
4	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva expediente.

### Proceso de registro de Donaciones en Especie

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alcalde Municipal	Luego de cumplir con el proceso de conformación del expediente, traslada el mismo a la autoridad superior.
2	Autoridad Superior	Conoce el expediente que contiene todo el documento de respaldo de la donación, aprueba la Donación y autoriza el registro en el Sistema.
3	Secretaría Municipal	Traslada la resolución de la autoridad superior a la DAFIM para su registro en SICOIN GL.
4	Encargado de Contabilidad	Verifica documentación de soporte y realiza el registro contable de la donación en Sistema, según el procedimiento de registro de la donación en especie, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado y/o procedimiento establecido por la Municipalidad.
5	Encargado de Contabilidad	Genera comprobante contable y revisa afectaciones en las cuentas contables correspondientes en los Estados Financieros generados en el Sistema. Archiva documentación de soporte.





**CAPITULO QUINTO**  
**DE LAS CAUSAS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS**  
**FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

**ARTICULO 27. Responsabilidad Administrativa.**

Los funcionarios y empleados públicos que sin causa justificada incumplan con lo estipulado en el presente reglamento incurrirán en responsabilidad administrativa laboral, y por tanto serán sancionados conforme a la normativa laboral aplicable y de acuerdo al procedimiento disciplinario, sin perjuicio de las responsabilidades penales y/o civiles que pudiere corresponder.

**ARTICULO 28. Aplicación supletoria.**

Adicionalmente a lo previsto en el presente reglamento se someterá a lo dispuesto en las Leyes que normen la materia, y en su caso a los acuerdos y disposiciones dictados por el Concejo Municipal de la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, en lo que fuere aplicable debe observarse lo que para el efecto regule la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como cualquier otra disposición que los entes rectores establezcan para el efecto, sin menoscabo de la autonomía municipal.

**ARTICULO 29. De las donaciones y subvenciones en trámite.**

Las donaciones y subvenciones que se encuentren en trámite a la vigencia del presente reglamento, deberán ajustarse a sus disposiciones, en todo aquello que no afecte disposiciones jurídicas ya adquiridas y que no limiten la transparencia, rendición de cuentas y actos de control y registro.







# Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

*En una nueva era, juntos hacemos la diferencia*

---



## **ARTICULO 30. Derogatoria.**

Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

## **ARTICULO 31. Vigencia.**

El presente reglamento entra en vigencia a partir del día de su aprobación por el Concejo Municipal, tomando en cuenta que su aplicación es de carácter interno.

San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán 21 de julio del 2023.



PBX: 79639494



3av. 5-06 Zona 4 Barrio Santiago  
San Cristóbal Totonicapán



[munisancristoto2016@gmail.com](mailto:munisancristoto2016@gmail.com)