



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Guía Práctica Validada de Herramientas Estandarizadas de Rendición de Cuentas para los Gobiernos Locales

Con el apoyo de



Participación Cívica

Sociedad Civil transformando el futuro

Esta guía ha sido posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos a través de la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos (USAID) y del Centro de Investigaciones Económicas Nacionales (CIEN). Este documento no necesariamente refleja la perspectiva de USAID ni del Gobierno de los Estados Unidos de América.

Colaboraciones y agradecimientos

Se agradece la valiosa colaboración de las entidades públicas y organizaciones de la sociedad civil que proporcionaron opiniones, comentarios, puntos de vista, revisiones, recomendaciones y aportes que permitieron complementar esta Guía Práctica de Herramientas Estandarizadas de Rendición de Cuentas (RdC) para los Gobiernos Locales (GL). Se agradece también al Ministerio de Finanzas Públicas; a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia; a la Procuraduría de los Derechos Humanos; al Instituto de Fomento Municipal; a la Secretaría Presidencial de la Mujer; a la Comisión de Finanzas Públicas y Moneda y a la Comisión de Transparencia y Probidad del Congreso de la República por sus valiosos aportes y colaboración para el trabajo de estandarización y validación de forma oficial de las herramientas de RdC que se presentan en este documento. Así mismo, se extiende el agradecimiento a las diversas organizaciones de la sociedad civil que, gracias a su valiosa experiencia y profundo conocimiento del entorno local, aportaron insumos valiosos para complementar las herramientas de RdC de gobiernos locales que se recogen en esta Guía.

Abreviaturas

CGC	Contraloría General de Cuentas
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
CoST	Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
DAAFIM	Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
GL	Gobiernos Locales
INTOSAI	Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
MAFIM	Manual de Administración Financiera Municipal
OLACEFS	Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores
POA	Planificación Operativa Anual
RdC	Rendición de Cuentas
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SIAF MUNI	Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal
SICOIN GL	Sistema de Contabilidad Integrada de los Gobiernos Locales
SNIP	Sistema de Información de Inversión Pública

Índice

Introducción	0
Indicaciones para el Uso de la Guía Práctica de RdC	1
Parte I: Diseño conceptual y metodológico para rendición de cuentas de gobiernos locales	3
1.1 Definición conceptual de rendición de cuentas	3
1.2 Modelo de rendición de cuentas municipal	4
1.2.1 ¿A quiénes deben de rendir cuentas las municipalidades?	5
Parte II. Mecanismos y herramientas de rendición de cuentas para gobiernos locales	8
2.1. Herramientas para la Provisión de Información obligatoria	8
2.1.1 Presupuesto de ingresos y egresos aprobado que se derive de la planificación:	10
2.1.2 Memoria de Labores	12
2.1.3 Informe de los bienes muebles e inmuebles registrados en el libro del inventario	13
2.1.4 Informe de resultados Ley de Acceso a la Información Pública	14
2.1.5 Destino y ejecución de préstamos externos e internos.....	15
2.1.6 Liquidación presupuestaria	16
2.1.7 Informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal anterior	18
2.1.8 Informe para cálculo de la distribución de la asignación constitucional	19
2.1.9 Solicitud de Creación de Código de Fuente Específica	21
2.1.10 Ejecución presupuestaria por clasificador temático	23
2.1.11 Catálogo de los bienes y servicios que se proveen.....	24
2.1.12 Informes de asesorías técnicas y profesionales contratadas con recursos reembolsables y no reembolsables	25
2.1.13 Informes de medición de indicadores	26
2.1.14 Informe gerencial de rendición de cuentas de la gestión realizada en el cuatrimestre anterior	27
2.1.15 Informe analítico de la ejecución presupuestaria al Congreso	27
2.1.16 Información sobre la ejecución de su presupuesto.....	28
2.1.17 Informe de registro de transacciones presupuestarias	30
2.1.18 Información pública de oficio	31
2.1.19 Informe mensual de rendición de cuentas en página web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República	34
2.1.20 Informe de detalle de préstamos internos y externos	36
2.1.21 Informe de avance de la inversión pública:	37

2.1.22	Presentación de Informes sobre el avance de la ejecución física y financiera de los programas y/o proyectos ejecutados a través de gobiernos locales:	37
2.1.23	Informe mensual de movimiento de Caja Consolidada y Caja de Movimiento Diario 38	
2.1.24	Información relativa al registro de bienes provenientes de donaciones en especie 39	
2.1.25	Publicación en Guatecompras	40
2.1.26	Acceso a la información de la gestión presupuestaria por resultados.....	41
	Calendario de presentación de requerimientos de la información obligatoria que requiere el marco legal y normativo	41
2.2	Herramientas para la Rendición de Cuentas Voluntaria a la Ciudadanía.....	42
2.2.1	Herramienta: mecanismos para identificación de información relevante para las estrategias de rendición de cuentas a la ciudadanía	42
2.2.2	Herramienta: estrategia para la rendición de cuentas voluntaria a la ciudadanía.....	45
2.2.2.1	Mecanismos sugeridos para la rendición de cuentas de forma continua:	45
2.2.2.2	Mecanismos sugeridos para la rendición de cuentas de forma periódica.....	48
2.2.2.3	Cronograma sugerido estrategia de rendición de cuentas municipal a la ciudadanía 53	
	Parte III. Sanciones	54
	Glosario de conceptos.....	55
	ANEXO I-A. Formatos para la rendición de cuentas a órganos de control (ver archivos adjuntos) ..	57
	ANEXO II-B. Formatos para la rendición de cuentas a la sociedad.....	58
	Anexo 2.2.1 Guía simple para el uso de Google Forms para la consulta al vecino:	58
	Anexo 2.2.2 Formato de Informe de Rendición de Cuentas.....	61
	Anexo 2.2.3 Formato de Boletín	63
	Anexo 2.2.4 Cuestionario de evaluación del evento de rendición de cuentas.....	64
	64
	Anexo 2.2.5 Formato presentación para ejercicio de RdC voluntario a la ciudadanía (Ver Adjunto).	65

Introducción

En el Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto de Guatemala 2016-2018, se estableció en el eje temático de Rendición de Cuentas, el compromiso 14 de crear “Mecanismos de Rendición de Cuentas en los Gobiernos Locales”, debido a la necesidad de fortalecer el tema en las Municipalidades hacia los ciudadanos y hacia los órganos de control. El compromiso tiene como objetivo implementar herramientas y procedimientos estandarizados para mejorar la rendición de cuentas de los gobiernos locales y promover la transparencia en el manejo de los recursos públicos en cada municipio del país.

La Contraloría General de Cuentas ha elaborado esta Guía Práctica de Herramientas Estandarizadas para la Rendición de Cuentas de los Gobiernos Locales (en adelante Guía Práctica de RdC) con la que se implementan los mecanismos y procedimientos estandarizados. Estos mecanismos y procedimientos han sido validados de manera oficial por las entidades receptoras de informes obligatorios que establece la normativa vigente. El propósito de esta Guía Práctica de RdC es estandarizar y facilitar la provisión de información sobre el uso de recursos públicos por parte de las autoridades municipales; promover la participación ciudadana; y orientar a las municipalidades a que sus decisiones sean basadas en información, la cual deberá ser accesible para todos.

Esta Guía Práctica de RdC consta de tres partes. La primera se relaciona con la elaboración de un modelo de rendición de cuentas para los gobiernos locales. En la segunda, se elaboran herramientas para la rendición de cuentas, y se hace una propuesta de formatos e instructivos que han sido validados de manera oficial por los entes rectores del sistema financiero (Ministerio de Finanzas Públicas, MINFIN), de planificación (Secretaría General de Planificación, SEGEPLAN), de rendición de cuentas (Contraloría General de Cuentas, CGC), así como de las entidades receptoras de informes: Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM), Instituto de Fomento Municipal (INFOM), Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH) y las comisiones de Finanzas Públicas y Monedas y la de Transparencia y Probidad del Congreso de la República. En la tercera parte, se presentan algunas sanciones relacionadas directamente con la rendición de cuentas.

Indicaciones para el Uso de la Guía Práctica de RdC

Con el fin de hacer efectivo el proceso de rendición de cuentas de la municipalidad, a continuación, encontrará la forma en que la guía está organizada y las indicaciones para su consulta.

Parte I: *Sección Única*

Encontrará el **diseño conceptual y el modelo de rendición de cuentas**.

También encontrará:

Figura 1: El Proceso para cumplir con la rendición de cuentas obligatoria.

Figura 2: El Proceso para la rendición de cuentas a la ciudadanía

Parte II: *Secciones 2.1.1 a 2.1.27*

Encontrará los **mecanismos y herramientas para la provisión de información obligatoria**. Se sugiere que siga los siguientes pasos, con la finalidad de cumplir con el proceso obligatorio de rendición de cuentas para gobiernos locales:

- 1. Diríjase a la Sección 2.1: *Herramientas para la Provisión de Información obligatoria***
- 2. Corrobore las distintas herramientas con las que su municipalidad debe cumplir.**
Se sugiere que consulte las siguientes tablas para conocer las herramientas que debe elaborar:

Tabla 2: Resumen de los requerimientos que se presentan una vez al año.
Tabla 3: Resumen de los requerimientos que se presentan cuatrimestralmente.
Tabla 4: Resumen de los requerimientos que se presentan cada mes.
Tabla 5: Requerimientos de rendición de cuentas continua.
- 3. Consulte el contenido de cada una de las herramientas. De estas encontrará:**
 - a. ¿Qué se debe presentar?
 - b. ¿A quién se debe remitir?
 - c. ¿Cuándo se debe remitir?
 - d. ¿Forma más adecuada de consignar la información?
 - e. El marco legal y regulatorio
 - f. ¿Qué funcionario Municipal es el responsable del envío de esta información?
 - g. ¿Qué uso se le da la entidad a la información que se envía?
 - h. Formatos para la presentación de información

Parte II: Secciones 2.2.1 y 2.2.1

Encontrará las **herramientas para la Rendición de Cuentas Voluntaria a la Ciudadanía**. Se sugiere elaborar la estrategia para la rendición de cuentas a la ciudadanía. Para ello, la Guía le presenta en esta sección los siguientes pasos:

1. Identifique la **información relevante para las estrategias de rendición de cuentas a la ciudadanía**

2. Elabore su estrategia de rendición de cuentas. Para ello, establezca:

-**Mecanismos sugeridos para la rendición de cuentas de forma continua**

-**Mecanismos sugeridos para la rendición de cuentas de forma periódica**

-Considere su estrategia de acuerdo a la **categoría** en que se ubica su municipalidad.

Parte III: Sección Única

Encontrará las **sanciones por el incumplimiento** de ciertos procesos de rendición de cuentas.

Anexos

Encontrará todos los **formatos y procedimientos a los que se hace referencia esta Guía**. Mediante estos podrá asegurar la correcta elaboración de las herramientas de rendición de cuentas obligatorias y las herramientas sugeridas de RdC a la ciudadanía que son de implementación voluntaria. Entre otros se hallan:

Anexo I-A: Formatos para la rendición de cuentas a órganos de control

Anexo II-B: Formatos para la rendición de cuentas a la sociedad de manera voluntaria.

Anexo III: Material de Referencia para la Rendición de Cuentas

Parte I: Diseño conceptual y metodológico para rendición de cuentas de gobiernos locales

1.1 Definición conceptual de rendición de cuentas

La rendición de cuentas y la transparencia poseen una estrecha vinculación. La CGC define transparencia como la característica de los gobiernos, organizaciones y personas de ser abiertos en la clara divulgación de su información, reglas, planes, procesos y acciones. En ese sentido, la rendición de cuentas necesariamente implica transparencia. Ésta se relaciona con el derecho que tiene la población de conocer cuál ha sido el desempeño de las autoridades en la ejecución de sus funciones. Ese derecho implica una obligación de las autoridades a proporcionar la información que requieren la ciudadanía y los órganos de control.

La rendición de cuentas, permite la evaluación del accionar de los gobiernos municipales para proponer también soluciones de mutuo beneficio. Por ello, más que un juicio a las autoridades es un mecanismo de mejora continua y de fomento a la participación ciudadana.

¿Qué busca la Rendición de Cuentas?

- Favorecer la transparencia y reducir la corrupción.
- Limitar la discrecionalidad de las autoridades.
- Hacer más eficiente el gasto público
- Fortalecer la participación de la población
- Promover el desarrollo institucional de los gobiernos locales
- Fortalecer la democracia

La CGC, por su parte, establece que, para que la rendición de cuentas se efectúe de forma adecuada, se requiere lo siguiente:

- ✓ Voluntad política de las autoridades municipales y funcionarios para informar y discutir sobre la gestión pública.
- ✓ Contar con la presencia y participación de autoridades municipales y funcionarios durante el proceso de la rendición de cuentas.
- ✓ Contar con directrices y reglas claras que abran espacios de confianza entre autoridades y vecinos.

- ✓ Comunicar de forma clara y precisa a la ciudadanía sobre los procesos de rendición de cuentas.
- ✓ Promover cambios para la gestión interna a fin de adaptarse a la buena práctica de rendición de cuentas.
- ✓ Tener tolerancia y apertura para recibir críticas de la ciudadanía.
- ✓ Implementar y dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones formuladas por los órganos del Estado y la ciudadanía.

1.2 Modelo de rendición de cuentas municipal

La rendición de cuentas debe ser un proceso estructurado y vinculado a la gestión municipal (ver Figura 1). Por lo tanto, debe partir de la planificación estratégica municipal. Con base a esa planificación de debe monitorear la ejecución y evaluar los resultados obtenidos, para que luego se puedan rendir cuentas a los ciudadanos de la gestión pública municipal.



La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- cuenta con una Guía Metodológica para Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA) para la elaboración de un plan de gobierno local¹. El responsable de proponer el Plan es La Dirección Municipal de Planificación -DMP, bajo el liderazgo del alcalde y del Concejo Municipal. La SEGEPLAN y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas deben acompañar su elaboración.

El plan de monitoreo y evaluación es un proceso de reflexión en el cual se analizan los logros y desafíos existentes en la ejecución de lo planificado y promueve la identificación de acciones de mejora. El seguimiento y evaluación se deben desarrollar de la mano con la

¹ Consulte este documento en el Anexo 2.02 de esta Guía Práctica de RdC para Gobiernos Locales.

ciudadanía (auditoría social), por lo que son, en sí mismos, una actividad de rendición de cuentas.

1.2.1 ¿A quiénes deben de rendir cuentas las municipalidades?

En la *tabla 1* siguiente se incluyen las entidades y actores a las que se deben rendir informes de carácter obligatorio y las secciones en las que se debe consultar cada una de las herramientas para la rendición adecuada a cada una de ellas.

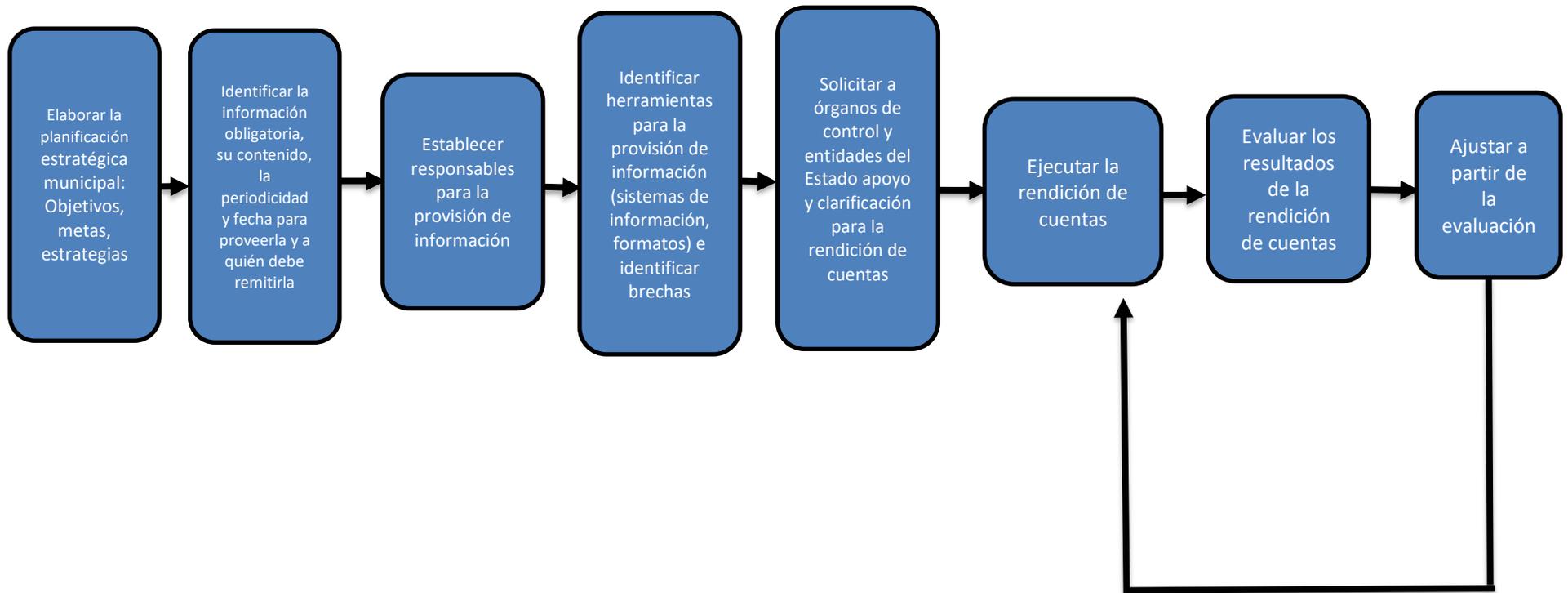
Tabla 1: Entidades y actores a quienes se debe rendir información de RdC

Usuarios	Obligatoriedad	Consultar
Concejos Municipales Concejos de Desarrollo Ministerio de Finanzas Públicas Secretaría General de Planificación Contraloría General de Cuentas Secretaría Presidencial de la Mujer Instituto de Fomento Municipal Congreso de la República	Provisión de información obligatoria	Secciones 2.1.1 a 2.1.30
Ciudadanía Entidades internacionales	Rendición de cuentas a la ciudadanía (voluntario)	Secciones 2.2.1 a 2.2.2

Fuente: elaboración propia

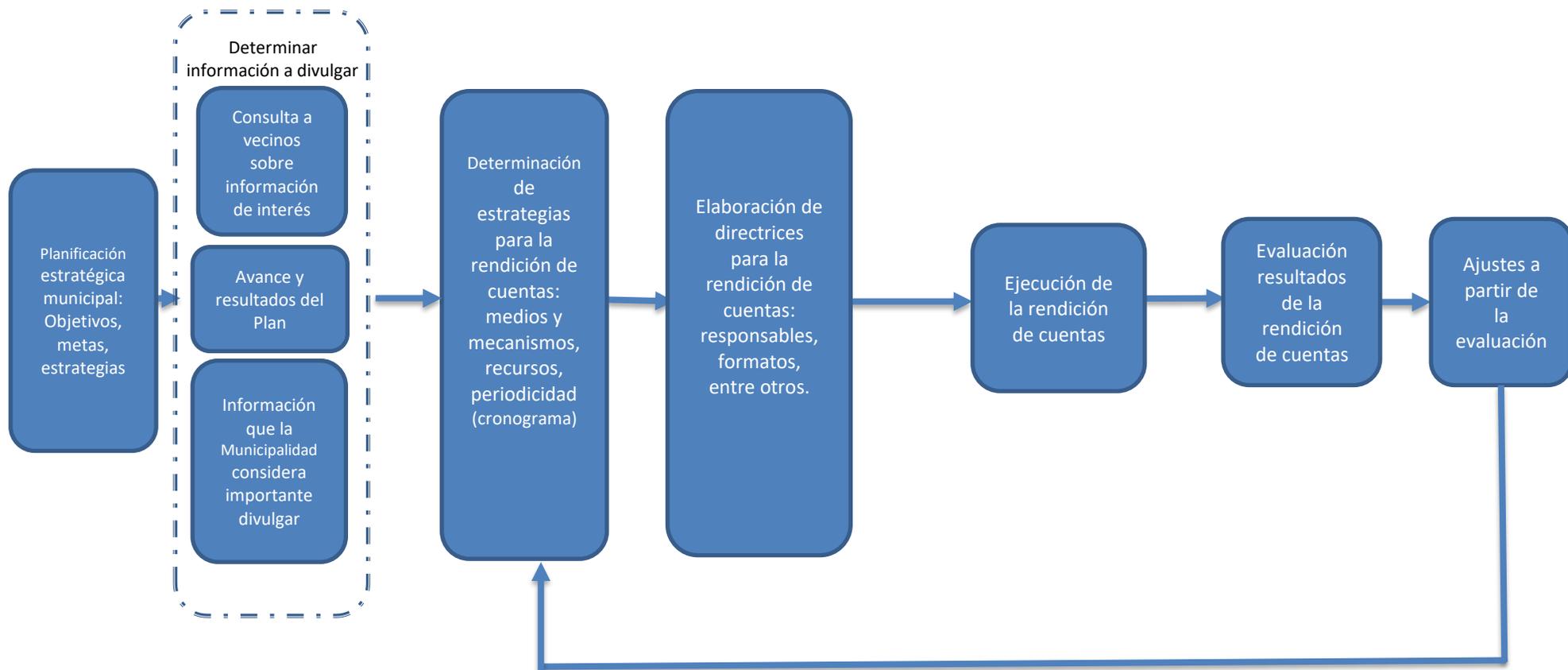
En las *figuras 2 y 3* se presentan los procesos para cumplir con la rendición de cuentas obligatoria y a la ciudadanía (voluntaria).

Figura 2: Proceso para cumplir con la rendición de cuentas obligatoria



Fuente: elaboración propia

Figura 3: Proceso para la rendición de cuentas a la ciudadanía



Fuente: elaboración propia.

Parte II. Mecanismos y herramientas de rendición de cuentas para gobiernos locales

2.1. Herramientas para la Provisión de Información obligatoria

En esta sección se detalla el marco normativo bajo el cual las municipalidades están obligadas a proveer información a quién lo solicite. No hacerlo debe ser objeto de sanciones. A continuación, se presenta los requerimientos identificados para la rendición de cuentas con la finalidad de facilitar a las municipalidades su cumplimiento.

Rendición de cuentas anual

Los requerimientos que se deben presentar de forma anual se resumen en la tabla 2 a continuación:

Tabla 2: Esquema de los requerimientos que se presentan una vez al año

No.	Nombre del Requerimiento	Fecha límite de entrega	Responsable	Institución Receptora
2.1.1	Presupuesto de ingresos y egresos aprobado	31 de enero del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto aprobado.	Alcalde Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1. MINFIN: DTP 2. SEGEPLAN: Delegación departamental 3. Congreso de la Rep. 4. CGC
2.1.2	Memoria de Labores	15 de enero del ejercicio fiscal vigente.	Secretario Municipal	<ol style="list-style-type: none"> a) Concejo Municipal b) COMUDE c) Congreso de la República d) CGC e) MINFIN f) SEGEPLAN
2.1.3	Informe de los bienes muebles e inmuebles registrados en	31 de enero de cada año	Alcalde Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1. MINFIN 2. Dirección de Contabilidad del Estado 3. Dirección de Bienes del Estado.

No.	Nombre del Requerimiento	Fecha límite de entrega	Responsable	Institución Receptora
	el libro del inventario			
2.1.4	Informe de resultados Ley de Acceso a la Información Pública	31 de enero	Alcalde Municipal	1. PDH. Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información.
2.1.5	Destino y ejecución de préstamos externos	28 de febrero de cada año.	Alcalde Municipal	1. Consejos Municipales de Desarrollo. 2. Población del Municipio. 3. Medios de comunicación.
2.1.6	Liquidación presupuestaria	31 de marzo del ejercicio fiscal posterior al año reportado.	Director DAFIM	1. Congreso de la República 2. CGC 3. MINFIN
2.1.7	Informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal anterior	31 de marzo del ejercicio fiscal posterior al reportado.	Director DAFIM	1. Sitio Web de Municipalidad y del MINFIN 2. Congreso de la Rep. 3. Delegación departamental CGC 4. SEGEPLAN 5. MINFIN
2.1.8	Informe para cálculo de la distribución de la asignación constitucional	31 de marzo de cada año	Alcalde Municipal	1. SIAF

Fuente: elaboración propia

2.1.1 Presupuesto de ingresos y egresos aprobado que se derive de la planificación:

a. ¿Qué se debe presentar?

- Plan Estratégico Institucional, PEI.
- Plan Operativo Municipal, POM.
- Plan Operativo Anual, POA, del ejercicio fiscal vigente, debidamente aprobado por el Concejo Municipal.
- Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos debidamente aprobado por el Concejo Municipal.
- Presupuesto detallado, ordinario y extraordinario, con expresión de programas, proyectos, actividades, ingresos y egresos.

b. ¿A quién se debe remitir?

- Ministerio de Finanzas Públicas:
 - Dirección Técnica del Presupuesto (DTP).
- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, SEGEPLAN.
 - Entregar a la Delegación Departamental que corresponda.
- Congreso de la República.
- Contraloría General de Cuentas.

c. ¿Cuándo se debe remitir?

- A más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto aprobado.
 - Toda la planificación debe ser presentada al Concejo Municipal antes de elaborarse el anteproyecto de presupuesto.
 - El ante proyecto de presupuesto debe presentarse ante el Concejo Municipal la primera semana del mes de octubre.

d. ¿Forma más adecuada de consignar la información?

- El oficio y acta de Concejo Municipal de aprobación de la Planificación y del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Municipalidad, se debe enviar únicamente de manera digital a las entidades detalladas en la literal “b” de este procedimiento.
- La información del Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal vigente y el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado se debe enviar únicamente en los formatos electrónicos definidos por SEGEPLAN y MINFIN respectivamente.

e. Marco legal y regulatorio

- Constitución Política de la República, Artículo 134, literal c.
- Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas vigentes, artículo 53 literal t), artículo 96. Ter., literales j) y k), artículos 125 y 131.
- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto número 101-97), Artículo 47.
- Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 540-2013), Artículo 48.
- Acuerdo No. A-37-06 de la Contraloría General de Cuentas, artículo 2.

f. ¿Qué funcionario Municipal es el responsable del envío de esta información?

- Alcalde Municipal debe instruir y coordinar envío a Contraloría General de Cuentas y las entidades indicadas en la literal “b” de este procedimiento.

g. ¿Qué uso se le da la entidad a la información que se envía?

- El ingreso y aprobación del presupuesto municipal alimenta el portal de Gobiernos Locales².
- El presupuesto aprobado y asignado de cada municipalidad consolida la información de cuentas del sector público.
- Identificar intervenciones que respondan a las prioridades nacionales de desarrollo.

h. Formato(s) para la presentación de información:

- Para el envío de esta información se requiere de cumplir con el numeral 3 y 4 de la literal “i” de este procedimiento que indica:
 - Elaborar oficio que contiene el número y punto de Acta de Concejo Municipal, en donde se aprueba tanto el Plan Operativo Anual como el presupuesto anual por parte del Concejo Municipal.
 - Adjuntar el Plan Estratégico Institucional, PEI, el Plan Operativo Municipal, POM y el Plan Operativo Anual, POA.
- Los procedimientos para la elaboración y aprobación de la planificación y del presupuesto anual se detallan en Número Romano II, Marco conceptual Numeral 2 del área de Presupuesto del Manual de Administración Financiera Municipal (ver en el Anexo 2.01 el Manual de Administración Financiera Municipal³ -MAFIM, que detalla los procedimientos para la presentación y aprobación del presupuesto) y la Guía Metodológica para elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA) de las Municipalidades (Anexo 2.02).
- Para elaborar e ingresar información del Plan Operativo Anual debe utilizarse el Anexo 2.03 Instrumentos PEI, POM, POA 2018 elaborado por Segeplan⁴.

i. ¿Qué actividades debe realizar la Municipalidad para cumplir con el requisito de envío de la información?

- Una vez se ha aprobado la planificación y el presupuesto por parte del Concejo Municipal, a más tardar el 15 de diciembre de cada año se deberán realizar las siguientes acciones⁵:

Actividad	Responsable
1. Presionar el botón de aprobado al Plan Operativo Anual en el sistema informático que para el efecto habilite Segeplan, a más tardar el 15 de diciembre ⁶ .	Director Municipal de Planificación

² El Portal de Gobiernos Locales es el sistema de consulta de la información financiera municipal. Se puede consultar en <http://portalgl.minfin.gob.gt/Paginas/PortalGobiernosLocales.aspx>.

³ “Manual de Administración Financiera Municipal” MAFIM, Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo 86-2015.

⁴ Para el 2019 se utilizará la Guía de Usuario Plan Operativo Anual, POA, elaborada por DAAFIM (anexo 2.04 Guía Plan Operativo Anual DAAFIM).

⁵ Estas acciones se detallan en el Anexo 2.01 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, MAFIM. Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial 86-2015.

⁶ Para el presupuesto 2019 presionar el botón de aprobado al Plan Operativo Anual en el sistema SICOINGL, a más tardar el 15 de diciembre.

2. Presionar el botón de asignado en el sistema SICOINGL. Este paso cierra el ejercicio anterior y abre el nuevo ejercicio.	Director/Jefe Financiero MUNICIPALIDAD
3. Elaborar oficio que contiene el número y punto de Acta de Concejo Municipal, en donde se aprueba el presupuesto anual por parte del Concejo Municipal. El oficio y el acta de aprobación deben adjuntarse al expediente físico que contiene el resto de documentos que se indican en la literal “a” de este procedimiento. El expediente completo debe ser enviado a las entidades detalladas en la literal “b” de este procedimiento.	Director/Jefe Financiero MUNICIPALIDAD
4. Toda vez se apruebe una reprogramación/modificación presupuestaria deberá actualizarse el Plan Operativo Anual en el sistema informático.	Director Municipal de Planificación

Fuente: elaboración propia a partir de información provista por técnicos del Ministerio de Finanzas Públicas y Segeplan.

2.1.2 Memoria de Labores

a) ¿Qué se debe presentar?

- Redactar la memoria anual de labores e informe de gestión de los programas, actividades y proyectos a cargo de las municipalidades y sus empresas, correspondientes al ejercicio fiscal anterior al vigente. Se debe presentar al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año.
- Informes circunstanciados relacionados con:
 - Acciones correctivas y/o ajustes realizados para superar las deficiencias y debilidades en la gestión municipal.
 - Medidas para cumplir con las recomendaciones de las auditorías anteriores practicadas, ya sean estas internas o externas

b) ¿A quién se debe remitir?

- Concejo Municipal
- Consejo Municipal de Desarrollo, COMUDE
- Congreso de la República
- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Públicas
- SEGEPLAN
 - Delegación Departamental que corresponda.
- Secretaría Presidencial de la Mujer, SEPREM.
- Medios de comunicación y personas individuales.

c) ¿Cuándo se debe remitir?

- A más tardar el **15 de enero del ejercicio fiscal vigente**. La memoria de labores debe contener la información del año fiscal anterior al vigente.

d) ¿Forma más adecuada de consignar la información?

- El informe se debe enviar únicamente de manera digital (en versión PDF) a las entidades detalladas en la literal “b” de este procedimiento.
- Estará disponible en la página web de cada municipalidad⁷.
- Todas las municipalidades deberán cargar este informe en el sistema informático de rendición de cuentas que para el efecto pondrá a disposición la Contraloría General de Cuentas.

e) Marco legal y regulatorio

- Constitución Política de la República, Artículo 134 literal d).
- Código Municipal (Decreto número 12-2002), artículo 84, literal d).
- Acuerdo No. A-37-06 de la Contraloría General de Cuentas, artículo 2, numeral romano I, literal c).

f) ¿Qué funcionario municipal es el responsable del envío de la información?

- Secretario Municipal

g) ¿Qué uso se le da a la información que se envía?

- Se verifica cumplimiento.

h) Formato(s) para la presentación de información

- Se propone el esquema del informe en el Anexo 2.04 Memoria de Labores. Debe consultarse el documento llamado “Guía metodológica para elaboración de Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA)” (Anexo 2.02) para elaborar el contenido del Numeral Romano XII del Informe de Memoria de Labores.

2.1.3 Informe de los bienes muebles e inmuebles registrados en el libro del inventario

a) ¿Qué se debe presentar?

- Informe pormenorizado por cuenta contable firmado y sellado por personal que corresponda.

b) ¿A quién se debe remitir?

- Ministerio de Finanzas Públicas
 - Dirección de Contabilidad del Estado

c) ¿Cuándo se debe remitir?

- A más tardar el 31 de enero de cada año.

d) Forma más adecuada de consignar la información:

- El envío de los inventarios debe hacerse en forma física firmado y sellado.
- Las municipalidades presentan sus inventarios a través del Centro de Atención al Usuario, CAU.

e) Marco legal y regulatorio

⁷ Aquellas municipalidades que no cuenten con página web, deberán cargar este informe en el sistema informático de rendición de cuentas que para el efecto pondrá a disposición la Contraloría General de Cuentas.

- Código Municipal, Decreto 12-2002, artículo 53. Literal “r”.
- Circular 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Acuerdo Ministerial que aprueba las Normas de Cierre de cada Ejercicio Fiscal.

f) ¿Qué uso le da la institución a la información que recibe de la Municipalidad?

- Para registrar en el Sistema de Registro de Inventarios, SIDECO, para luego generar el reporte de las entidades que cumplieron y no cumplieron con la entrega del informe y trasladarlo a la Contraloría General de Cuentas

g) Formato para la presentación de información:

- El indicado en el Acuerdo Ministerial de las Normas de Cierre.
- Para cumplir con el registro del libro de inventario se debe seguir los procedimientos establecidos en el Anexo 2.05 Circular 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas.

2.1.4 Informe de resultados Ley de Acceso a la Información Pública

a) ¿Qué se debe presentar?

- Acuerdo de creación y nombramiento de encargado de unidad de información pública

b) ¿A quién se debe remitir?

- Procuraduría de los Derechos Humanos
 - Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información.

c) ¿Cuándo se debe remitir?

- A más tardar el **31 de enero**. Se debe tener a disposición en la Unidad de Información Pública.
 - El Procurador de los Derechos Humanos también solicita en el mes de septiembre un informe preliminar de las solicitudes de información, en la misma modalidad que se presenta el informe anual.

d) ¿Forma más adecuada para consignar la información⁸?

- A través del sistema: <http://www.pdh.org.gt/secai>

e) Marco legal y regulatorio

- Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto Número 57-2008), artículo 48.

f) ¿Qué funcionario municipal es responsable del envío de la información?

- Alcalde Municipal

g) ¿Qué uso le da la institución a la información que recibe de la Municipalidad?

- Rendir el Informe Anual de Cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública que elabora la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Detectar necesidades de capacitación de los sujetos obligados.

⁸ La ley establece un informe físico, sin embargo, la entidad consultada refiere que para facilitar el envío se creó la plataforma que recopila la información necesaria para remitirlo, potestad que tienen como entidad reguladora.

- Realizar la muestra para supervisiones específicas.

h) Formato(s) para la presentación de información

- No se requiere formato. Se ingresa toda la información al sistema: <http://www.pdh.org.gt/secai>
- Los instructivos de cómo completar los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública se encuentran en la "Guía para la Implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las Municipalidades"⁹ que se presenta en el Anexo 2.06.

i) ¿Qué actividades debe realizar la Municipalidad para cumplir con el requisito de envío y aprobación de la información?

Actividad	Responsable (nombre del puesto)
1. Solicitar Usuario y Contraseña	Encargado de Unidad de Información
2. Llenado de Informe	Encargado de Unidad de Información
3. Revisión y Visto Bueno	Autoridad Jerárquica Superior

Fuente: Información proporcionada por la Procuraduría de los Derechos Humanos

2.1.5 Destino y ejecución de préstamos externos e internos

a. ¿Qué se debe presentar?

- Las Municipalidades que utilicen préstamos internos o externos, deberán informar a la población, a través de los Consejos Municipales de Desarrollo y de los medios de comunicación disponibles, sobre el destino y la ejecución de los recursos.

b. ¿A quién se debe remitir?

- Consejos Municipales de Desarrollo.
- Población del Municipio.
- Medios de comunicación.

c. ¿Cuándo se debe remitir?

- A más tardar el 28 de febrero de cada año.

d. Forma más adecuada de consignar la información:

- Siguiendo el espíritu del artículo 115 del Código Municipal y la Circular No. 1-2016 del MINFIN, se sugiere que esta información se publique electrónicamente en el website de la Municipalidad para cumplir con este requerimiento. Esta sugerencia no implica que no se observe la obligatoriedad de informar al vecino y público en general de la manera más adecuada y adaptada a las capacidades y necesidades de cada municipio.

⁹ "Guía para la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las Municipalidades". Asociación Nacional de Municipalidades, ANAM, Programa Municipios para el Desarrollo Local, PROMUDEL, junio 2010.

- Todas las municipalidades deberán cargar este informe en el sistema informático de rendición de cuentas que para el efecto pondrá a disposición la Contraloría General de Cuentas.

e. Marco legal y regulatorio

- Código Municipal (Decreto número 12-2002), artículo 117.

f. Formato(s) para la presentación de información

- En el sistema SICOINGL, debe ingresar al módulo de GESTIÓN / PRÉSTAMOS / REGISTROS y generar el reporte de la deuda para el período en evaluación:
 - Reporte de la DEUDA
- Además, para complementar la rendición de cuentas de este requerimiento se sugiere reportar:
 - a) Nombre del Préstamo;
 - b) Descripción (describir el propósito del préstamo);
 - c) Monto total del préstamo;
 - d) Monto ejecutado del préstamo y actividades que fueron ejecutadas con esos recursos;
 - e) y, f) Fotografías que muestren avance de las obras. Para consolidar la información de este informe se sugiere el Anexo 2.07 Destino y ejecución de préstamos externos.

2.1.6 Liquidación presupuestaria

a) ¿Qué se debe presentar?

- Balance General, Estado de Resultados, otros estados financieros que se consideren convenientes y estados de ejecución presupuestaria.
- Los Estados Financieros y demás cuadros anexos que se formulen con motivo del cierre del ejercicio contable anterior; y, otros informes y documentos que la Dirección de Contabilidad del Estado les requiera.
- Informes de liquidación de los presupuestos y los estados financieros del ejercicio fiscal anterior.
- Se debe presentar todos los contenidos detallados en la Resolución Ministerial No. 013-2008, de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas¹⁰ (ver Anexo 2.08).
 - Completar todos los anexos del 1 al 18 que se describen en la Resolución 013-2008 (Anexo 2.08).
 - Esta información específica no se incluye en el CD enviado a la Dirección de Auditoría al Sector de Gobiernos Locales y Consejos de Desarrollo.

b) ¿A quién se debe remitir?

- Congreso de la República
- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Públicas
 - Dirección de Contabilidad del Estado

c) ¿Cuándo se debe remitir?

- Para la Contraloría General de Cuentas y el Congreso de la República se debe presentar a más tardar el 31 de marzo (ART. 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala)

¹⁰ Resolución 013-2008 del Ministerio de Finanzas Públicas sobre Índices Financieros y Contenido de Liquidaciones

- Para la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se debe presentar dentro de los primeros 2 meses del año (artículo 50 Ley Orgánica del Presupuesto).

d) ¿Cuál es la forma más adecuada de consignar la información?

- Expediente físico, firmado y sellado por el responsable financiero y por la máxima autoridad, según lo indica la Resolución 013-2008 (anexo 2.08).

e) Marco legal y regulatorio

- Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 241.
- Código Municipal, artículo 135 y artículo 35 literal f).
- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto número 101-97) artículo 43 y 49.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 540-2013), artículos 46, 50 y 51.
- Resolución 013-2008 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Acuerdo No. A-37-06 Contraloría General de Cuentas.

f) ¿Qué funcionario municipal es responsable del envío de esta información?

- Director de Administración Financiera Integrada Municipal y su equipo de trabajo, con los respectivos niveles de autorización para su entrega.

g) ¿Qué uso le da la entidad a la información que se le envía?

- La Dirección de Contabilidad del Estado la utiliza para la consolidación de Ingresos y Egresos por clase y Grupo de Gasto de las Municipalidades que envían esta información. Dicha información se incluye en la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y Cierre Contable de cada año.

h) Formato(s) para la presentación de información:

- Anexo 2.09 que contiene los formatos 1 al 18 (en lo que aplique a cada municipalidad) para elaborar la liquidación presupuestaria y resumen ejecutivo, según lo requerido por la Resolución 13-2008 del MINFIN.
- Se debe presentar todas las razones financieras contenidas en la Resolución Ministerial No. 013-2008, del Ministerio de Finanzas Públicas (ver anexo 2.09).
- Para completar el Anexo 2.09 se debe seguir las instrucciones establecidas en la Resolución 013-2008 del MINFIN (ver anexo 2.08), así como lo establecido sobre Índices Financieros y Contenido de Liquidaciones.
- Índice de Consolidado Financiero Municipal –ICFM- se puede tomar como base para completar el análisis financiero que se requiere en la Resolución 13-2008. El ICFM se encuentra en el Portal de Gobiernos Locales, al que puede acceder en el siguiente enlace web:
<http://portalgl.minfin.gob.gt/Paginas/PortalGobiernosLocales.aspx>
 - Para elaboración del ICFM el Ministerio de Finanzas ha diseñado la “Guía Metodológica Índice Consolidado Financiero Municipal – ICFM-.” DAAFIM, MINFIN, octubre 2017 (Anexo 2.10).

2.1.7 Informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal anterior

a) ¿Qué se debe presentar?

- La ejecución física de los programas y proyectos, comparándolos con lo programado; incluyendo la información de metas, indicadores, productos y resultados, los cuales deben estar asociados a las políticas públicas y a las prioridades nacionales de desarrollo.
- En el caso de obra física, debe respetarse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción -COST-. La implementación de este requerimiento se realizará de manera gradual en la medida que COST se va implementando y se desarrollan las capacidades de las municipalidades para cumplir esta normativa.
- La ejecución financiera de los gastos por programas y proyectos, que incluya lo asignado, modificado y ejecutado, con detalle de renglón de gasto.
- La ejecución financiera de los recursos por rubro de ingreso.
- Los resultados económicos y financieros del período.
- Análisis y justificaciones de las principales variaciones.
- Beneficiarios, su ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas.
- Recursos comprometidos de los proyectos en el ejercicio fiscal vigente y en futuros ejercicios fiscales.
- Proyectos terminados y no liquidados con la respectiva justificación.

b) ¿A quién se debe remitir?

- Deberán publicarse en los sitios web de cada Municipalidad y en el del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Congreso de la República
- Contraloría General de Cuentas
 - Entregar en la Delegación departamental que corresponda y la Delegación debe remitir a la Dirección de Auditoría al sector de Gobiernos Locales y Consejos de Desarrollo.
- Secretaría General de Planificación
 - Delegación departamental que corresponda¹¹.
- Ministerio de Finanzas Públicas.

c) ¿Cuándo se debe remitir?

- A más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal posterior al reportado.

d) ¿Forma más adecuada de consignar la información?

- Sin excepción, los informes deben generarse en el módulo que para el efecto se habilite dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y otras plataformas informáticas que se utilicen para el efecto.
- Envío digital a la Delegación departamental de Segeplan que corresponda.

e) Marco legal y regulatorio

- Decreto 12-2002 Código Municipal, artículo 17, literal g); artículo 117 y 138.
- Decreto 17-73 Código Penal, artículo 419.

¹¹ A partir de la implementación del sistema informático de Segeplan se enviarán únicamente a través de esta vía.

- Decreto 46-2016 Reformas al Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículos 1 y 2.
- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto número 101-97), artículo 4.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 540-2013), artículo 20.
- Resolución 01-2014 Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública para el año correspondiente.

f) ¿Qué funcionario municipal es el responsable de enviar esta información?

- Director de Administración Financiera Integrada Municipal, con los respectivos niveles de aprobación.

g) Formato(s) para la presentación de información:

- En el sistema SICOINGL, debe ingresar al módulo de CONTABILIDAD / REPORTE y generar los siguientes reportes para el período en evaluación:
 - Reporte de BALANCE GENERAL
 - Reporte de ESTADO DE RESULTADOS
 - Ambos estados financieros deben incluir las respectivas notas a los estados financieros. Las Notas a los Estados Financieros deben incluir las contingencias: juicios abiertos a favor o en contra que a determinado plazo puedan impactar los Estados Financieros; las cuentas por cobrar no devengadas y no percibidas y las cuentas por pagar de bienes y/o servicios devengado.
- En el sistema SICOINGL, debe ingresar al módulo de EJECUCIÓN / INGRESOS / REPORTE y generar los siguientes reportes
 - Ejecución de INGRESOS por período.
- En el sistema SICOINGL, debe ingresar al módulo de EJECUCIÓN / EGRESOS / REPORTE y generar los siguientes reportes:
 - Ejecución de EGRESOS del ejercicio
- Reportes del avance físico y financiero de los proyectos finalizados y en ejecución, generados del Sistema Nacional de Inversión Pública, SNIP.
- Anexo 2.11 Estándar COST para divulgación de proyectos de infraestructura. Para completar los requerimientos de información de la normativa COST se debe consultar el Manual de Divulgación de Indicadores de la Normativa COST que se incluye como anexo 2.12 en esta Guía.
- Anexo 2.13 Matriz de informe cuatrimestral/anual. Para completar este formato deben seguir el Instructivo de Informe Cuatrimestral de las Municipalidades, SEGEPLAN, que se presenta en el Anexo 2.14, elaborado por la Secretaría de Panificación y Ordenamiento Territorial, Dirección de Planificación Territorial, SEGEPLAN.
- Anexo 2.15 Recursos comprometidos de los proyectos.

2.1.8 Informe para cálculo de la distribución de la asignación constitucional

a) ¿Qué se debe presentar?

- Ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del ejercicio finalizado al treinta y uno (31) de diciembre del año anterior.

b) ¿A quién se debe remitir?

- No es necesario enviar ningún informe a ninguna entidad.
- La información sobre la ejecución de gastos e ingresos del año anterior, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, en cualquiera de sus modalidades. Para aquel municipio que no cumpla con presentar la información a través del SIAF, se considerarán como ingresos propios los reportados en el SIAF en el año anterior. En caso que no reporte el siguiente año, se considerará que no tuvo ingresos propios, para efectos del cálculo.
- La Comisión Específica Encargada de realizar el Cálculo matemático para la Distribución de la Asignación Constitucional a las Municipalidades es el ente encargado de analizar la información presentada, realizar el cálculo matemático, aprobar el situado constitucional y enviar copia de acta de situado constitucional a cada Municipalidad.

c) ¿Cuándo se debe remitir?

- Toda la información debe estar ingresada en el sistema antes del 31 de marzo de cada año.

d) ¿Forma más adecuada de consignar la información?

- Toda la información debe estar registrada de oficio en el sistema SICOINGL y allí es consultada por las entidades receptoras. No es necesario enviar ningún informe.

e) Marco legal y regulatorio

- Código Municipal (Decreto número 12-2002), artículo 121.

f) ¿Cómo se da por cumplido el requisito?

- El Ministerio de Finanzas envía, por medio de correo electrónico, acta que acredita el cumplimiento de la obligación del pre-cálculo de asignación para municipalidades, el corrido de asignación para municipalidades y el listado general de municipalidades con la asignación correspondiente.

g) Formato(s) para la presentación de información

- No se requiere formato pues las Municipalidades cumplen con este requerimiento de oficio, en la medida que van registrando la ejecución de sus y gastos en el sistema SICOINGL.

Rendición de cuentas semestral:

Tabla 3: Esquema de los requerimientos que se presentan semestralmente

No.	Nombre del Requerimiento	Fecha límite de entrega	Responsable	Institución Receptora
2.1.9	Solicitud de creación de código fuente específica	<ul style="list-style-type: none">• Al momento de la suscripción• Con cada desembolso recibido deberá remitir el	Alcalde Municipal	MINFIN – Dirección de Crédito Público.

No.	Nombre del Requerimiento	Fecha límite de entrega	Responsable	Institución Receptora
		<p>CUR de ingreso para el registro estadístico respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 45 días calendario después de haber recibido las donaciones en especie que son inventariables. 		

2.1.9 Solicitud de Creación de Código de Fuente Específica

a) ¿Qué se debe presentar?

- Solicitar la creación del código de fuente específica que identifique la donación. Información certificada a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección de Crédito Público, tal y como se muestra en el inciso b de este procedimiento), con el objeto de obtener el código que facilite el registro de donación en SICOIN GL.
- Copia certificada del instrumento de formalización de la donación debidamente suscrito, así como la Resolución o Acta de Consejo¹².

b) ¿A quién se debe remitir?

- Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Dirección de Crédito Público.

c) ¿Cuándo se debe remitir?

- Al momento de la suscripción
- Con cada desembolso recibido deberá remitir el CUR de ingreso para el registro estadístico respectivo.
- 45 días calendario después de haber recibido las donaciones en especie que son inventariables.

d) Marco legal y regulatorio

- Manual de Registro de Donaciones Acuerdo Ministerial 523-2014 MINFIN (anexo 2.16).

e) ¿Qué uso le da la entidad a la información que se le envía?

- Uso estadístico.

f) Formato(s) para la presentación de información

- Anexo 2.17 Formulario de Donaciones Depto. Servicio de la Deuda para Solicitar Creación de Código.

¹² Se requiere que la Municipalidad realice el registro en SICOIN GL conforme al Acuerdo Ministerial 523-2014 MINFIN emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado.

- Anexo 2.18 Integración de Productos de Donaciones en Especie (formulario de uso interno para municipalidades) formato incluido en el Anexo 2 en el Manual de Registro de Donaciones Acuerdo Ministerial 523-2014 MINFIN (anexo 2.16).

Rendición de cuentas cuatrimestral:

En la tabla 4 a continuación se presenta un resumen de los informes que se deben rendir de manera cuatrimestral.

Tabla 4: resumen de los requerimientos que se presentan cada 4 meses.

No.	Nombre del Requerimiento	Fecha límite de entrega	Responsable	¿A quién?
2.1.10	Ejecución presupuestaria por clasificador temático	Los siguientes 15 días hábiles al inicio del siguiente cuatrimestre	Alcalde Municipal	1. SEPREM 2. MINFIN: DTP
2.1.11	Catálogo de los bienes y servicios que se proveen	Cuatrimestralmente	Alcalde Municipal	1. MINFIN con sistema informático de CGC
2.1.12	Informes asesorías técnicas y profesionales contratadas con recursos reembolsables y no reembolsables	Inicio de cada cuatrimestre	Alcalde Municipal	1. Sitio Web de la municipalidad 2. Sistema informático de CGC
2.1.13	Informes de medición de indicadores	Cuatrimestralmente	Alcalde Municipal	1. Sitio Web de la municipalidad 2. Congreso de la República 3. MINFIN 4. SEGEPLAN
2.1.14	Informe gerencial de rendición de cuentas de la gestión realizada en el cuatrimestre anterior	En los primeros 5 días hábiles de cada cuatrimestre	Alcalde Municipal	1. CGC (de manera mensual) 2. Consejo Municipal
2.1.15	Informe analítico de la ejecución	Cuatrimestral , en un plazo que no exceda	Alcalde Municipal	1. MINFIN: Dirección de

	presupuestaria al Congreso	de 20 días después de finalizado dicho mes		Contabilidad del Estado 2. CGC 3. Congreso de la República
2.1.16	Información sobre la ejecución de su presupuesto	Cuatrimestralmente	Alcalde Municipal	1. Consejo Municipal 2. Vecinos del Municipio

Fuente: elaboración propia

2.1.10 Ejecución presupuestaria por clasificador temático

f) ¿Qué se debe presentar?

- Reportar clasificadores presupuestarios, incluyendo el avance en la ejecución a nivel del programa, objetivos, metas, población beneficiaria y obstáculos y resultados alcanzados con enfoque de:
 - Género.
 - Pueblos indígenas.
 - Edad.
 - Ubicación geográfica.
 - Seguridad y justicia.
 - Educación.
 - Reducción de la desnutrición.
 - Recursos hídricos y saneamiento.
 - Niñez.
 - Juventud.
- Reportar Estructura programática municipal vinculada al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género
 - Descripción estructura programática
 - Ruta
 - Eje del CPEG
 - Beneficiarios
 - Número de beneficiarios

g) ¿A quién se debe remitir?

- Secretaría Presidencial de la Mujer, SEPREM.
 - En formato digital al correo electrónico debora.grave@seprem.gob.gt y julio.mendia@seprem.gob.gt
 - En físico a la Despacho Superior con copia a la Dirección de Políticas Públicas.
- Ministerio de Finanzas Públicas.

- Dirección Técnica del Presupuesto por medio de correo electrónico a informeslop@minfin.gob.gt.

h) ¿Cuándo se debe remitir?

- Debe hacerse llegar en los 10 días siguientes al vencimiento del cuatrimestre y la Dirección Técnica del Presupuesto, DTP, del Ministerio de Finanzas Públicas, remite al Congreso en los próximos 5 días (15 días del vencimiento del cuatrimestre).
- A la SEPREM rendir la información dentro de los siguientes 15 días hábiles al inicio del siguiente cuatrimestre.

i) ¿Forma más adecuada de consignar la información?

- A la dirección Técnica del Presupuesto por medio de correo electrónico a informeslop@minfin.gob.gt
- Se debe esperar confirmación de recibido por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto.
- A la SEPREM se deberá enviar de la siguiente manera: en formato digital al correo electrónico debora.grave@seprem.gob.gt y julio.mendia@seprem.gob.gt y en formato físico al Despacho.

j) Marco legal y regulatorio

- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto número 101-97), artículo 17 *Quáter*.
- Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 39.
- Oficio Circular No. 004 del Ministerio de Finanzas Públicas, 10 de agosto de 2016.

k) ¿Qué uso le da la entidad a la información que se le envía?

- Seguimiento y análisis de la PNPDIM con las intervenciones municipales vinculadas al CPEG.

l) ¿Quién es el funcionario Municipal responsable del envío de esta información?

- Alcalde Municipal es el responsable de hacer cumplir la función y él deberá designar e informar quien es la persona responsable de elaborar y enviar la información.

m) Formato(s) para la presentación de información

- Generar en el sistema SICOINGL, en el módulo de FORMULACIÓN - PROYECTO DE PRESUPUESTO – GASTOS - REPORTE POR CLASIFICADOR TEMÁTICO¹³.
- Anexo 2.19 Matriz reporte por eje temático en aquellos casos en los que no se pueda generar el reporte por SICOIN GL.
- Formulario Vinculación CPEG (anexo 2.20).
- Para completar el Formulario Vinculación CPEG debe utilizar el Manual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género CPEG (anexo 2.21 o bien se puede descargar del siguiente enlace web: <http://seprem.gob.gt/manual-de-clasificador-presupuestario/>).

2.1.11 Catálogo de los bienes y servicios que se proveen

a. ¿Qué se debe presentar?

- El catálogo deberá contener como mínimo los costos fijos y variables a nivel de Unidad Ejecutora e Institucional.

¹³ Ver “Guía de Usuario (Formulación Presupuestaria), Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal”. AAFIM. Diciembre 2016.

b. ¿A quién se debe remitir?

- Ministerio de Finanzas Públicas, a través del sistema de rendición de cuentas que para el efecto pondrá a disposición la Contraloría General de Cuentas.

c. ¿Cuándo se debe remitir?

- Publicación cuatrimestral.

d. ¿Forma más adecuada de consignar la información?

- Cargar informe al sistema informático de rendición de cuentas que para el efecto ponga a disposición la Contraloría General de Cuentas.

e. Marco legal y regulatorio

- Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal¹⁴.

f. Formato(s) para la presentación de información

- Para cumplir este requerimiento se debe presentar el catálogo de tasas y licencias Municipales, aprobado por el Concejo Municipal y publicado en el diario oficial, con su respectivo punto de acta de aprobación.

2.1.12 Informes de asesorías técnicas y profesionales contratadas con recursos reembolsables y no reembolsables

a) ¿Qué se debe presentar?

- Programación, reprogramación y ejecución de asesorías técnicas y profesionales contratadas con recursos reembolsables y no reembolsables.
- Deben identificar el nombre y dirección domiciliar de la persona individual o jurídica contratada, número de identificación tributaria, identificación del contrato, monto, plazo, objeto y productos o servicios a entregar.

b) ¿A quién se debe remitir?

- Publicarse en la página de internet de cada Municipalidad.
- Cargar informe al sistema informático de rendición de cuentas que para el efecto ponga a disposición la Contraloría General de Cuentas.

c) ¿Cuándo se debe remitir?

- Inicio de cada cuatrimestre.

d) Marco legal y regulatorio

- Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal vigente¹⁵.

14 Ley Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, Ley Anual de Presupuesto (Decreto número 50-2016), artículo 24.

15 Para este informe se consideró la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017 (Decreto número 50-2016), artículo 25.

- Acuerdo Gubernativo 28-99 "Aprobar el Reglamento del Registro de Precalificados de Consultores"
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas vigentes, Título VI, Capítulo Único Registros, Artículos 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79.

e) Formato(s) para la presentación de información

- Anexo 2.22 Informes de asesorías técnicas y profesionales contratadas con recursos reembolsables y no reembolsables.

2.1.13 Informes de medición de indicadores

a) ¿Qué se debe presentar?

- Las autoridades de las instituciones, en coordinación con la SEGEPLAN, son responsables de realizar la medición de indicadores posibles de ser verificables y cuantificables de manera cuatrimestral, con criterios de relevancia, claridad y pertinencia.
- Las instituciones deben elaborar un informe con base en el formato proporcionado por la SEGEPLAN, de los resultados de la medición de los indicadores en forma cuatrimestral.

b) ¿A quién se debe remitir?

- Publicación en página propia de la Municipalidad
- Congreso de la República
- MINFIN
- SEGEPLAN.

c) ¿Cuándo se debe remitir?

- Cuatrimestralmente

d) ¿Forma más adecuada de consignar la información?

- Formato digital

e) Marco legal y regulatorio

- Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal¹⁶.

f) ¿Quién es el funcionario Municipal responsable del envío de esta información?

- Alcalde Municipal.

f) Formato(s) para la presentación de información

- Anexo 2.13 Matriz de Informe Cuatrimestral/anual.
- Para completar este formato seguir el documento: Instructivo de Informe Cuatrimestral de las Municipalidades, elaborado por la Secretaría de Planificación y Ordenamiento Territorial, Dirección de Planificación Territorial, de la SEGEPLAN. (Anexo 2.14).

¹⁶ Para este requerimiento se utiliza la Ley Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017 (Decreto número 50-2016), artículo 17.

2.1.14 Informe gerencial de rendición de cuentas de la gestión realizada en el cuatrimestre anterior

• ¿Qué se debe presentar?

- Informe gerencial de rendición de cuentas con la información pertinente de la gestión realizada en el cuatrimestre anterior.

• ¿A quién se debe remitir?

- Contraloría General de Cuentas.
 - Tomar en cuenta que a CGC se rinde de manera mensual.
- Concejo Municipal

• ¿Cuándo se debe remitir?

- En los primeros 5 días hábiles de cada cuatrimestre.

• Forma más adecuada para consignar la información

- Deben enviarse en forma electrónica o medio magnético u óptico y conservarse en los archivos oficiales de las entidades cuentadantes.
- Las instituciones deben elaborar un informe con base en el formato proporcionado por SEGEPLAN.

• Marco legal y regulatorio

- Acuerdo No. A-37-06 Artículo 2 Numeral Romano IV de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto 12-2002 Código Municipal Artículo 135.

• ¿Qué funcionario municipal es el responsable de enviar esta información?

- Alcalde Municipal

• Formato(s) para la presentación de información:

- En el sistema SICOINGL, debe ingresar al módulo de EJECUCIÓN / INGRESOS / REPORTE y generar los siguientes reportes
 - Ejecución de INGRESOS por período.
- En el sistema SICOINGL, debe ingresar al módulo de EJECUCIÓN / EGRESOS / REPORTE y generar los siguientes reportes:
 - Ejecución de EGRESOS del ejercicio
- En el sistema SICOINGL, debe ingresar al módulo de CONTABILIDAD / REPORTE y generar los siguientes reportes para el período en evaluación:
 - Reporte de BALANCE GENERAL
 - Reporte de ESTADO DE RESULTADOS
- Anexo 2.23 Informe gerencial de RdC del cuatrimestre anterior. Se debe integrar toda la información en este informe.

2.1.15 Informe analítico de la ejecución presupuestaria al Congreso

a. ¿Qué se debe presentar?

- Informe sobre estado de la ejecución presupuestaria, que debe ser previamente aprobado por el Concejo Municipal.

b. ¿A quién se debe remitir?

- Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Dirección de Contabilidad del Estado.
- Contraloría General de Cuentas.
- Congreso de la República.

c. ¿Cuándo se debe remitir?

- Cada cuatro meses, en un plazo que no exceda de 20 días después de finalizado dicho período al Congreso de la República.

d. Marco legal y regulatorio

- Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal¹⁷.

e. Formato(s) para la presentación de información:

- En el sistema SICOINGL, debe ingresar al módulo de EJECUCIÓN / EGRESOS / REPORTE y generar los siguientes reportes:
 - Ejecución de EGRESOS del ejercicio
 - Ejecución consolidada de Egresos por Programa, Proyecto y Actividad/Obra¹⁸.
- En el sistema SICOINGL, debe ingresar al módulo de EJECUCIÓN / INGRESOS / REPORTE y generar los siguientes reportes
 - Ejecución de INGRESOS por período.
- En el sistema SICOINGL, debe ingresar al módulo de CONTABILIDAD / REPORTE y generar los siguientes reportes para el período en evaluación:
 - Reporte de BALANCE GENERAL
 - Reporte de ESTADO DE RESULTADOS

2.1.16 Información sobre la ejecución de su presupuesto

a) ¿Qué se debe presentar?

- El alcalde debe informar cuatrimestralmente a su Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de su municipio.

b) ¿A quién se debe remitir?

- Concejo Municipal
- Vecinos del municipio

¹⁷ Para este requerimiento se utilizó la Ley Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017 (Decreto número 50-2016), artículo 10.

¹⁸ Se entiende por ejecución analítica del presupuesto un reporte que contiene la ejecución de ingresos y egresos a nivel de programa, subprograma, proyecto, actividad y obra, según lo sostiene el Oficio Circular DTP 04-2017.

c) ¿Cuándo se debe remitir?

- Cuatrimestralmente

d) Marco legal y regulatorio:

- Código Municipal, artículo 135.

e) Formato(s) para la presentación de información:

- En el sistema SICOINGL, debe ingresar al módulo de EJECUCIÓN / EGRESOS / REPORTE y generar los siguientes reportes:
 - Ejecución de EGRESOS del ejercicio
 - Ejecución consolidada de Egresos por Programa, Proyecto y Actividad/Obra.
- En el sistema SICOINGL, debe ingresar al módulo de EJECUCIÓN / INGRESOS / REPORTE y generar los siguientes reportes
 - Ejecución de INGRESOS por período
- Anexo 2.13 Matriz de Informe Cuatrimestral/anual

Rendición de cuentas mensual

En la tabla 4 a continuación se presenta un resumen de los informes que se deben rendir de manera mensual.

Tabla 5: resumen de los requerimientos que se presentan cada mes.

No.	Nombre del Requerimiento	Fecha límite de entrega	Responsable	¿A quién?
2.1.17	Informe de registro de transacciones presupuestarias	Mensualmente	Alcalde municipal	1. Concejo Municipal 2. CGC 3. MINFIN 4. SEGEPLAN
2.1.18	Información pública de oficio	Mensualmente	Unidad de Información Pública	1. Sitio Web de la municipalidad 2. A ciudadanos que lo soliciten
2.1.19	Informe mensual de rendición de cuentas en página web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República	Actualizar mensualmente	Alcalde municipal	1. Sitio Web de la municipalidad 2. Congreso de la República: Comisión de Transparencia y Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y Extraordinaria Nacional por la Transparencia

No.	Nombre del Requerimiento	Fecha límite de entrega	Responsable	¿A quién?
2.1.20	Informe de detalle de préstamos internos y externos	de de Dentro de los primeros diez días de cada mes siguiente	Concejo Municipal	1. SIAF 2. INFOM
2.1.21	Informe de avance de la inversión pública	de de Dentro de los primeros diez días de cada mes siguiente	Director DAAFIM y director DMP	1. SINIP
2.1.22	Informe para requisitos de desembolsos de crédito público	de de Dentro de los primeros diez días de cada mes siguiente	Concejo Municipal	1. MINFIN: Dirección de Crédito Público
2.1.23	Informe de movimiento de Caja Consolidada y Caja de Movimiento Diario	de En los primeros 5 días hábiles de cada mes	Alcalde Municipal	1. CGC
2.1.24	Información relativa al registro de bienes provenientes de donaciones en especie	30 días calendario después de haber recibido las donaciones en especie	Alcalde Municipal	1. MINFIN: Dirección de Bienes del Estado

Fuente: elaboración propia

2.1.17 Informe de registro de transacciones presupuestarias

a) ¿Qué se debe presentar?

- Registro de las transacciones presupuestarias y patrimoniales para su control, fiscalización y asesoría.

b) ¿A quién se debe remitir?

- Concejo Municipal
- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Públicas
- SEGEPLAN

c) ¿Cuándo se debe remitir?

- Mensualmente.

d) Marco legal y regulatorio:

- Código Municipal, artículo 135.

e) Formato(s) para la presentación de información:

- En el sistema SICOINGL, debe ingresar al módulo de EJECUCIÓN / EGRESOS / REPORTES y generar los siguientes reportes:
 - Ejecución de EGRESOS del ejercicio
- En el sistema SICOINGL, debe ingresar al módulo de EJECUCIÓN / INGRESOS / REPORTES y generar los siguientes reportes
 - Ejecución de INGRESOS por período.

2.1.18 Información pública de oficio

a) ¿Qué se debe presentar?

- Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo.
- Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman.
- Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados.
- Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto.
- La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.
- Manuales de normas y procedimientos, tanto administrativos como operativos.
- La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas.
- Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.
- La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones.
- La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
- La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones

presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.

- Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos.
- La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor.
- Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos.
- La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado.
- Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas.
- El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente.
- Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos.
- Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo.
- Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso.
- El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados.
- Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes.
- En caso de las entidades públicas o privadas de carácter internacional, que manejen o administren fondos públicos deberán hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos.
- En caso de las entidades no gubernamentales o de carácter privado que manejen o administren fondos públicos deben hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos.

- Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo;
- El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta ley;
- Las entidades e instituciones del Estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos;
- Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley.

b) ¿A quién se debe remitir?

- Sitios web de las municipalidades. La información debe estar disponible en el portal electrónico y en la Unidad de Información Pública, no se remite a la Institución, a menos que se requiera por seguimiento a supervisiones
- A los ciudadanos según lo soliciten.

c) ¿Cuándo se debe remitir?

- La información debe estar disponible y actualizada en todo momento, debiendo ser actualizada 30 días después de un cambio, por lo que no se remite a la Institución, sino debe publicarse a través de un portal electrónico y tenerla disponible en la Unidad de Información Pública. La misma puede ser objeto de supervisión en cualquier momento.

d) ¿Actividades que la Municipalidad de realizar para cumplir con el requisito de envío y aprobación de la información?

Tabla 5: Actividades para enviar y aprobar la información Pública

Actividad	Responsable (nombre del puesto)
1. Tener un lugar de hospedaje de la información	Encargado de Tecnología/ Autoridad Máxima
2. Solicitar la información a cada uno de los enlaces que la genera.	Unidad de Información Pública
3. Verificar que la información este completa	Unidad de Información Pública
4. Carga de la información al portal web o página electrónica	Encargado de Tecnología / Encargado de Unidad de Información Pública.
5. Revisión de actualización de información.	Encargado de Tecnología / Encargado de Unidad de Información Pública.

Fuente: información recibida de la Procuraduría de los Derechos Humanos

e) ¿Cómo se da por cumplido el requisito de información por parte de la PDH?

- Con la publicación de toda la información que establece la Ley sin que sea requerida cada 30 días, es decir de oficio y sin ser solicitada.
- El Supervisor de la PDH realiza supervisiones aleatorias de la publicación de información y genera una boleta de supervisión de información pública de oficio.
- A partir de la supervisión se realiza informe de supervisión que sirven de base para la capacitación y asesoría técnica, y en caso de mantenerse los hallazgos por incumplimiento de formulan las denuncias que corresponda y se consideren pertinentes.

f) Marco legal y regulatorio

- Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto Número 57-2008), artículos 7 y 10.

g) ¿Qué funcionario municipal es el responsable de enviar esta información?

- El responsable de que la información publicada sea fidedigna y legítima es la autoridad máxima, de acuerdo con el artículo 39 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Para dar cumplimiento al artículo 40 de la citada normativa, se deberán crear direcciones de correo institucionales en lugar de utilizar direcciones privadas, con el objeto de dar un trámite adecuado a las solicitudes de información que se reciban por esta vía.

h) Formato(s) para la presentación de información

- Anexo 2.24 Información Pública de Oficio.
- Los instructivos de cómo completar los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública se encuentran en la "Guía para la Implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las Municipalidades" (ver Anexo 2.06).

2.1.19 Informe mensual de rendición de cuentas en página web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República

a) ¿Qué se debe presentar?

- Programación y reprogramación de asesorías contratadas, detallando nombres, montos y el origen de los recursos para el pago, incluyendo los que provienen de la cooperación reembolsable y no reembolsable.
- Programación y reprogramaciones de jornales.
- Documentos que respalden bonos o beneficios salariales, derivados o no de pactos colectivos de trabajo u otros similares.
- Programaciones de arrendamiento de edificios.
- Todo tipo de convenios suscritos con organizaciones no gubernamentales, asociaciones legalmente constituidas, organismos regionales o internacionales, así como informes correspondientes de avances físicos y financieros que se deriven de tales convenios.
- Programación y reprogramación de aportes al sector privado y al sector externo, así como los respectivos informes de avance físico y financiero.
- Informes de avance físico y financiero de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable.
- Informes de liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior

b) ¿A quién se debe remitir?

- Sitios web y por escrito a las Comisiones de Transparencia y Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República.

c) ¿Cuándo se debe remitir?

- Mensualmente. Actualizar por lo menos cada treinta 30 días.

d) Marco legal y regulatorio

- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto número 101-97), artículo 17 Ter.

f) ¿Qué uso le da la entidad a la información que se le envía?

- Se realizan ejercicios de fiscalización y sirven de insumos para facilitar procesos de auditoría social.

g) ¿Quién es el funcionario Municipal responsable del envío de esta información?

- Director de Administración Financiera Municipal, Director de Planificación Municipal, Responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Alcalde Municipal.

e) Formato(s) para la presentación de información¹⁹:

- En el sistema SICOINGL, debe ingresar al módulo de REPORTE DINÁMICOS / y generar el reporte de programación y reprogramación de jornales con los siguientes criterios:
 - Ejercicio: año del que se está reportando.
 - Fecha de transacción: entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año que se está reportando.
 - Renglón: 031
- Se debe adjuntar copia de documentos oficiales que respalden la aprobación de los pagos de beneficios adicionales al salario, como el pacto colectivo vigente en la Municipalidad, circulares, etc.
- En el sistema SICOINGL, debe ingresar al módulo de REPORTE DINÁMICOS / y generar el reporte de programación y reprogramación de jornales con los siguientes criterios:
 - Ejercicio: año del que se está reportando.
 - Fecha de transacción: entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año que se está reportando.
 - Renglón: 151
- Anexo 2.25 Informes de asesorías técnicas y profesionales contratadas con recursos reembolsables y no reembolsables (para Comisión de Transparencia).
- En el sistema SICOINGL, debe ingresar al módulo de REPORTE DINÁMICOS / y generar el reporte de programación y reprogramación de becas en el exterior con los siguientes criterios:
 - Ejercicio: año del que se está reportando.
 - Fecha de transacción: entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año que se está reportando.
 - Renglón: 416

¹⁹ Estos formatos se construyen a partir de la "Guía de Contenidos mínimos de documentos de cumplimiento de los artículos 17 Bis y 17 Ter Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto" elaborada por el MINFIN.

- En el sistema SICOINGL, debe ingresar al módulo de REPORTES DINÁMICOS / y generar el reporte de programación y reprogramación de transferencias a otras instituciones sin fines de lucro con los siguientes criterios:
 - Ejercicio= año del que se está reportando.
 - Fecha de transacción= entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año que se está reportando.
 - Renglón: 435
 - En el sistema SICOINGL, debe ingresar al módulo de GESTIÓN / PRÉSTAMOS / REGISTROS y generar el reporte de la deuda para el período en evaluación:
 - Reporte de la DEUDA.
 - Anexo 2.16 Recursos comprometidos de los proyectos
 - Liquidación (ver anexo 2.09).
-

2.1.20 Informe de detalle de préstamos internos y externos

a) ¿Qué se debe presentar?

- El Concejo Municipal deberá presentar a través del módulo de deuda del Sistema Integrado de Administración Financiera, en cualquiera de sus modalidades, el detalle de los préstamos internos y externos vigentes y el saldo de la deuda contratada.
- Informes de avance físico y financiero acumulado y por el período correspondiente de la ejecución de los programas o proyectos respectivos.

b) ¿A quién se debe remitir?

- No se debe remitir ningún informe. Únicamente debe actualizarse oportunamente el módulo de deuda del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- INFOM
 - Área de Cartera de la Dirección Financiera.
- Ministerio de Finanzas Públicas
 - Dirección de Crédito Público

c) ¿Cuándo se debe remitir?

- Actualizar el módulo de deuda mensualmente, dentro de los diez (10) días del mes siguiente.

d) Marco legal y regulatorio

- Código Municipal (Decreto número 12-2002), artículo 115.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, artículo 62 literal k.
- Circular No. 1-2016 MINFIN.

e) ¿Qué uso le da la entidad a la información que se le envía?

- El INFOM le da uso de control interno.
- La Dirección de Crédito Público le da uso estadístico.

f) ¿Quién es el funcionario Municipal responsable del envío de esta información?

- Director de Administración Financiera Municipal, con aprobación del Alcalde Municipal.

e) Formato(s) para la presentación de información

- Imprimir del SICOIN GL el reporte que certifique que la municipalidad ha actualizado mensualmente sus datos en dicho sistema.

2.1.21 Informe de avance de la inversión pública:

a. ¿Qué se debe presentar?

- La Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal y la Dirección Municipal de Planificación de cada gobierno local, serán responsables del registro correspondiente en los sistemas que para el efecto pongan a disposición el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, y de informar a las autoridades superiores de la institución, los movimientos y ejecución del presupuesto físico-financiero.
- Las municipalidades y sus empresas, deberán registrar la información correspondiente a los proyectos de inversión pública en el módulo de seguimiento del Sistema de Información de Inversión Pública -SNIP-, el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo.

b. ¿A quién se debe remitir?

- No se envía oficio físico a ninguna entidad. El cumplimiento de este requisito se automatiza una vez cada Municipalidad ha cumplido con el llenado de la información que requiere el Módulo de seguimiento del Sistema de Información de Inversión Pública, SINIP. Debe actualizarse mensualmente.

c. ¿Cuándo se debe remitir?

- El Módulo de seguimiento del Sistema de Información de Inversión Pública, SINIP debe estar actualizado mensualmente, dentro de los diez (10) días del mes siguiente.

d. Marco legal y regulatorio

- Normas del sistema Nacional de Inversión Pública para el año vigente.
- Ley Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada Ejercicio Fiscal²⁰.

e. Formato(s) para la presentación de información

- Para cumplir este requisito se necesita completar la información que requiere el Módulo de Seguimiento del Sistema de Información de Inversión Pública, SINIP. Para ello debe utilizarse el Instructivo para recepción y evaluación de proyectos e gobierno local en el SNIP (anexo 2.26).

2.1.22 Presentación de Informes sobre el avance de la ejecución física y financiera de los programas y/o proyectos ejecutados a través de gobiernos locales:

a. ¿Qué se debe presentar?

²⁰ En lo que respecta a la Ley Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017 (Decreto 50-2016), se toman en cuenta los artículos 75 y 79

- Los programas o proyectos que se financien con recursos provenientes de operaciones de crédito público, en los cuales la República de Guatemala figure como deudora o garante, deberán remitir mensualmente, al Ministerio de Finanzas Públicas, informes de avance físico y financiero acumulado y por el período correspondiente de la ejecución de los programas o proyectos respectivos. Los Concejos Municipales deberán presentar al órgano rector del sistema de Crédito Público, la información referente tanto a los préstamos internos como externos vigentes y el saldo de la deuda contratada.

b. ¿A quién se debe remitir?

- Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Dirección de Crédito Público.

c. ¿Cuándo se debe remitir?

- Dentro de los diez (10) días hábiles de cada mes.

d. Marco legal y regulatorio

- Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas, artículo 115
- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto número 101-97), artículo 73.

e. Formato(s) para la presentación de información

- Imprimir en el SICOINGL, en el módulo de PRESTAMOS – REGISTRO – selecciona el expediente y hace clic en el botón de Informe Mensual.

2.1.23 Informe mensual de movimiento de Caja Consolidada y Caja de Movimiento Diario

a. ¿Qué se debe presentar?

- Información de la caja consolidada y caja de movimiento diario generada por el sistema en forma electrónica en un medio magnético y óptico.

b. ¿A quién se debe remitir?

- Contraloría General de Cuentas.

c. ¿Cuándo se debe remitir?

- En los primeros 5 días hábiles de cada mes.

d. Marco legal y regulatorio

- Acuerdo No. A-37-06 de la Contraloría General de Cuentas, artículo 2 Numeral Romano III.

e. Formato(s) para la presentación de información

- Ingresar a SICOINGL y generar los siguientes reportes:
- Caja Consolidada: generar el reporte No. R00816176.rpt que tiene la siguiente ruta: en el menú ingresar a EJECUCIÓN/RENDICIÓN DE CUENTAS/CAJA CONSOLIDADA.
- Caja Movimiento Diario: generar el reporte No. R00816167.rpt que tiene la siguiente ruta: en el menú ingresar a EJECUCIÓN/RENDICIÓN DE CUENTAS/CAJA MOVIMIENTO DIARIO.

2.1.24 Información relativa al registro de bienes provenientes de donaciones en especie

a) ¿Qué se debe presentar?

- Certificación de inventario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado.

b) ¿A quién se debe remitir?

- Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

c) ¿Cuándo se debe remitir?

- 30 días calendario después de haber recibido las donaciones en especie²¹.

f) ¿Forma más adecuada de consignar la información?

- Oficio dirigido a Director(a) de Bienes del Estado, para informar sobre activos recibidos en calidad de donación (bienes en especie que incrementen el patrimonio).
- Adjuntar Certificación de Ingreso al Inventario.
- Adjuntar fotocopia del CUR de ingreso y gasto de la donación.
- Opcional: fotocopias de otros documentos del caso de donación (copia del acta de recepción, del acuerdo o resolución de aprobación y aceptación de la donación, etc.).

d) Marco legal y regulatorio

- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 540-2013), artículo 53.
- Acuerdo Ministerial No. 523-2014 de fecha 23 de diciembre de 2014.

e) ¿Qué uso le da la entidad a la información que se le envía?

- La información que recibe la Dirección de Bienes del Estado radica en registrarla en el Sistema de Donaciones, SIDE, para futuras consultas.

f) ¿Quién es el funcionario Municipal responsable del envío de esta información?

- Alcalde Municipal o la persona que delegue.

e) Formato(s) para la presentación de información

- Anexo 2.27 Integración de Productos de Donaciones en Especie.
- Para completar estos formatos se incluye el Anexo 2.16 Manual de Registro de Donaciones Acuerdo Ministerial 523-2014, del MINFIN.

²¹ El artículo 53 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, dónde emana la obligación, hace dos distinciones poco claras, para las que fija plazos distintos, uno mensual y otro semestral.

Rendición de cuentas continua

Tabla 6: Requerimientos de rendición de cuentas continua

No.	Nombre del Requerimiento	Fecha límite de entrega	Responsable	¿A quién?
2.1.25	Publicación en Guatecompras	Actualización continua	Unidad de Información Pública	1. Portal de Guatecompras
2.1.26	Acceso a la información de la gestión presupuestaria por resultados	Primeros diez días hábiles de cada mes	Pendiente	1. Sitio web de la municipalidad 2. MINFIN 1. Congreso de la República: Comisión de Transparencia y Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y Extraordinaria Nacional por la Transparencia

Fuente: Elaboración propia

2.1.25 Publicación en Guatecompras

a. ¿Qué se debe presentar?

- Información relativa a todas las fases del proceso de adquisición pública, así como las codificaciones o catálogos que se establezcan para las adquisiciones públicas. Las programaciones de las adquisiciones públicas y sus modificaciones deberán publicarse en GUATECOMPRAS, pudiendo ser ajustadas cuando sea necesario por la autoridad superior, mediante resolución debidamente justificada.

b. ¿A quién se debe remitir?

- Publicación en Guatecompras.

c. Marco legal y regulatorio

- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto número 57-92), artículo 4 Bis.

d. Formato(s) para la presentación de información

- Este procedimiento se cumple con el uso del sistema GUATECOMPRAS. EL procedimiento y normativa para uso de GUATECOMPRAS está sistematizado en la resolución No. 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, que se puede consultar en: <https://www.guatecompras.gt/info/comoseusaguatecompras.aspx>

2.1.26 Acceso a la información de la gestión presupuestaria por resultados

a. ¿Qué se debe presentar?

- Información referente a la ejecución física y financiera registrada en el SICOIN, plan estratégico y operativo anual, actualizaciones oportunas en función de sus reprogramaciones, los indicadores de resultados y productos asociados.

b. ¿A quién se debe remitir?

- Ministerio de Finanzas Públicas por cualquier medio electrónico.

c. ¿Cuándo se debe remitir?

- Se deberán mostrar y actualizar por lo menos cada treinta (30) días, a través de sus sitios web de acceso libre

d. Forma más adecuada de consignar la información:

- Cualquier medio electrónico.
- La municipalidad deberá cargar esta información en el sistema de rendición de cuentas que para el efecto ponga a disposición la contraloría General de Cuentas.

e. Marco legal y regulatorio

- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto número 101-97), artículo 17Bis.

f. Formatos para la presentación de la información:

- Anexo 2.13 Matriz de Informe cuatrimestral/anual con avances a la fecha de la presentación y actualizada mensualmente.
- Para completar este formato seguir el Instructivo de Informe Cuatrimestral de las Municipalidades (ver anexo 2.14), elaborado por la Secretaría de Panificación y Ordenamiento Territorial, Dirección de Planificación Territorial, SEGEPLAN.

Calendario de presentación de requerimientos de la información obligatoria que requiere el marco legal y normativo

- Para facilitar a las municipalidades el cumplimiento de los requisitos de información del marco normativo, se presenta en *anexo 2.28* un calendario en el que se detalla el informe que se debe presentar por mes, el marco legal, a quién se presenta y la fecha.

2.2 Herramientas para la Rendición de Cuentas Voluntaria a la Ciudadanía

2.2.1 Herramienta: mecanismos para identificación de información relevante para las estrategias de rendición de cuentas a la ciudadanía

Para rendir cuentas a la ciudadanía es necesario partir de la elaboración de *una estrategia planificada* con ese fin. Para ello, primero se debe consultar a los vecinos sus necesidades de información y los mecanismos

de preferencia para proporcionarla. Con ese fin, se recomienda consultar a una cantidad representativa de vecinos las siguientes preguntas:

Sección NO Obligatoria

- El cumplimiento de las herramientas y mecanismos para la rendición de cuentas a la ciudadanía incluidas en esta *sección (2.2)* **no es de carácter obligatorio.**
- La **información pública de oficio** se registrará según lo estipulado en la *Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008)*

Preguntas clave

- 1. ¿Qué información les gustaría conocer periódicamente** respecto de la gestión municipal?
- 2. ¿Cuáles son los medios que consideran más efectivos** para que la municipalidad pueda proveerles de esa información?
- 3. ¿Qué días y horarios** consideran los mejores para realizar actividades de rendición de cuentas?

Fuente: Elaboración propia

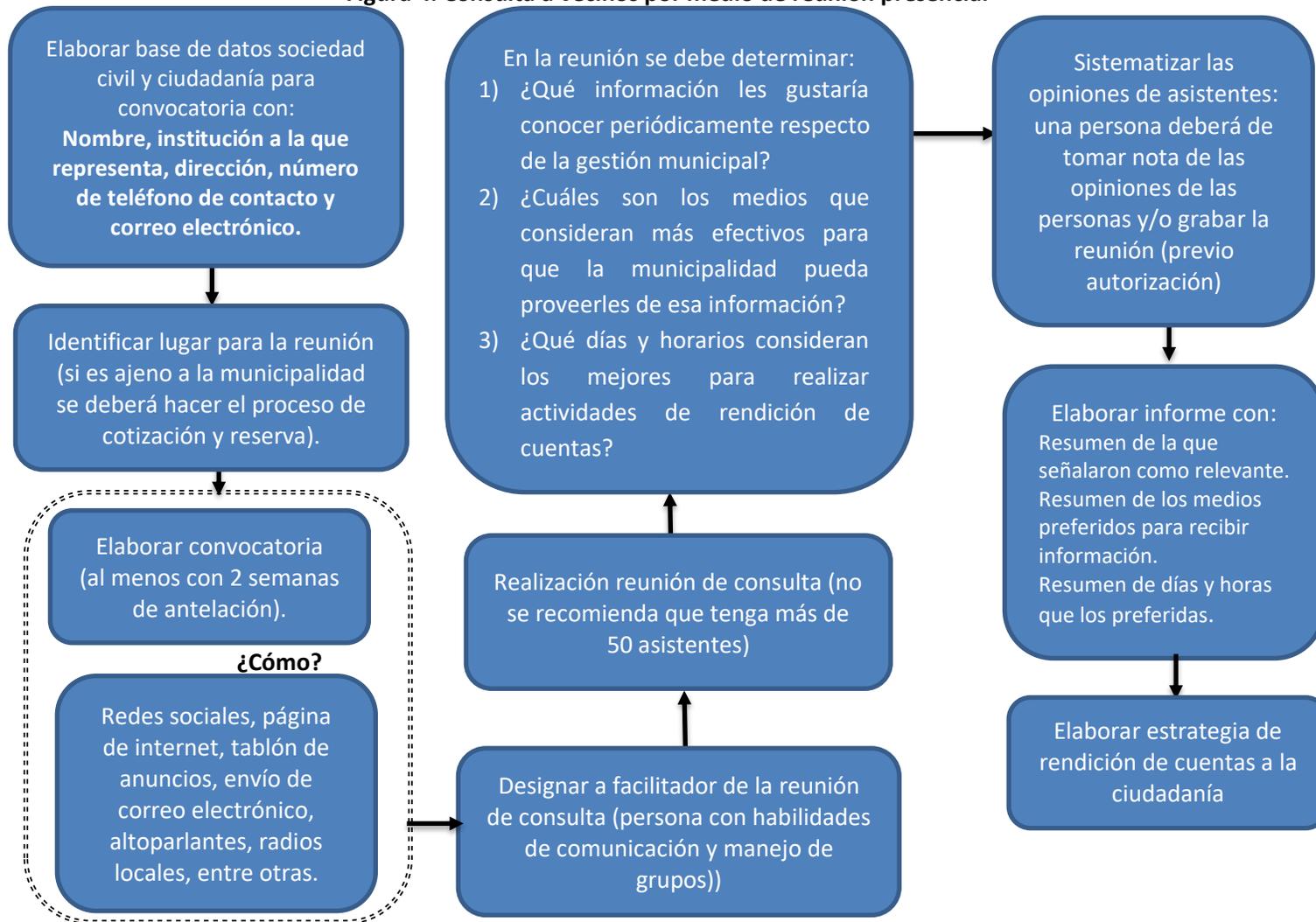
Una de las herramientas para recopilar dicha información es la **reunión de consulta a vecinos**. En la *figura 6* se detalla el proceso de consulta sugerido para ello. Si la municipalidad no cuenta con los recursos suficientes para hacerlo mediante reuniones puede hacerlos con los mecanismos alternos que se señalan a continuación:

- a) Página Web:** En su página web puede diseñar un cuestionario al cual los vecinos y las vecinas que lo deseen pueden responder. Las preguntas son las mismas que las establecidas en el *recuadro anterior*.
- b) Correo electrónico:** La municipalidad puede decidir enviar un formulario por medio de correo electrónico a los contactos existentes en su base de datos, con las preguntas de el *recuadro anterior*. Se recomienda que por sencillez en el manejo de

la información se utilice *Google Forms* u otra herramienta para elaborar cuestionarios de uso gratuito (ver anexo 2.2.1). De no desear utilizar estas herramientas informáticas se puede enviar un archivo Word e incluso las personas podrían contestar a las preguntas en el cuerpo del correo.

- c) **Llenado de formulario en oficina de atención al ciudadano de la municipalidad:** Se pueden tener formularios impresos para que los y las vecinas puedan dar su opinión, por lo que se recomienda utilizar medios de comunicación a fin de invitarlos a participar.

Figura 4. Consulta a vecinos por medio de reunión presencial



Fuente: elaboración propia

2.2.2 Herramienta: estrategia para la rendición de cuentas voluntaria a la ciudadanía

Luego de haber recopilado la información que requerida por los vecinos se debe desarrollar la *estrategia*. Una estrategia exitosa de rendición de cuentas debe utilizar una combinación de mecanismos continuos (operan durante el año) y periódicos (eventos específicos programados de rendición de cuentas). Los mecanismos principales se muestran a continuación:

2.2.2.1 Mecanismos sugeridos para la rendición de cuentas de forma continua:

- a) Oficina de Acceso a la Información Pública. La oficina de acceso a la información es una unidad que tiene relación constante con los vecinos. Debe mantener la comunicación constante con ellos, recibir sugerencias, quejas y denuncias. En ese sentido, es importante que las municipalidades cuenten con espacio y personal exclusivo para su funcionamiento y que realicen estrategias para fomentar la interacción entre la municipalidad y los vecinos.

- b) Acceso a información en página de internet de la municipalidad. Las páginas de internet²² son una herramienta eficaz para brindar acceso a la información al vecino, por lo que es recomendable que todas las municipalidades posean una. Sin embargo, se reconoce que, dependiendo del tipo de página, se debe tener dentro de la municipalidad personal de informática específico para su manejo o subcontratar el servicio. En el caso que ambas opciones no sean viables, existen servicios de internet gratuitos que pueden ser utilizados de forma básica por la municipalidad para proveer información. También requerirá de al menos una persona encargada de su mantenimiento, pero debido a su funcionamiento más sencillo, no requiere de conocimientos especializados en informática.

²² Acá encontrará algunos ejemplos de páginas web muy bien elaboradas: 1) Municipalidad de Guatemala <http://www.muniguate.com/> y 2) de Chiquimula <http://municipalidadchiquimula.gob.gt>, entre otras.

Otra opción es el uso de blogs para proveer información. Un blog es un sitio web en el cual se publican regularmente artículos, que pueden incluir videos, fotografías y otros archivos multimedia, ordenados de forma cronológica. Debajo de cada artículo existe un espacio donde se puede interactuar con los lectores/as y compartir contenido en las redes sociales²³.

Una tercera opción es la elaboración de un aplicativo descargable para diferentes dispositivos. El aplicativo mostrará la información de interés para la ciudadanía de forma actualizada (ver recuadro 7 para identificar una buena práctica a nivel nacional).

c) Presencia en redes sociales.

La presencia en redes sociales puede ser un elemento importante para la rendición de cuentas, ya que permiten estar en contacto en dos vías con los vecinos/as. Existen

diferentes redes sociales, siendo las más populares Facebook²⁴ y Twitter²⁵. Facebook es una red social que permite la publicación de mensajes, contenidos multimedia y mensajería directa con los seguidores/as. Twitter, por su parte, es una red social que permite informar, por medio de mensajes breves y compartir archivos multimedia.

La municipalidad también puede evaluar utilizar otras redes sociales como lo podrían ser YouTube para la publicación de videos e Instagram, para la publicación de fotografías y videos cortos. Las redes sociales pueden estar integradas (por ejemplo, en Facebook o en Twitter se pueden publicar enlaces de videos de YouTube).

Personal de comunicación en Redes Sociales

- Es importante que el equipo encargado de la comunicación en redes sociales esté capacitado para transmitir la información de la municipalidad a través de ese medio.
- Así también, es necesario que el equipo sepa atender las crisis comunicacionales que enfrenten en Redes Sociales.

²³ Ver <https://marketingdigitaldesdecero.com/2013/03/20/el-blog-definicion-tipos-y-ventajas/>

²⁴ Para crear una FanPage en Facebook ver: <https://youtu.be/7Fendi0aDDQ>

²⁵ Para crear un usuario en Twitter ver: <https://youtu.be/apvcz7eP878>

Buenas prácticas para el uso de redes sociales: Según Junta de Castilla y León (s.f), no basta con que la municipalidad publique mensajes por medio de redes sociales, también debe tener una política de escuchar lo que la ciudadanía menciona de su servicio en redes sociales. Ello implica participar en grupos de Facebook relacionados con la municipalidad, en blogs, entre otros. Adicionalmente sugiere lo siguiente:

1. Crear grupos en Facebook para comunicarse con la ciudadanía. En ellos se puede informar sobre anuncios de la municipalidad, eventos que se organizan, incidencias de tránsito, avisos de pagos de impuesto (como el IUSI), entre otros. Un ejemplo se puede encontrar aquí: <https://www.facebook.com/AyuntamientoGetafe>.

2. Utilizar Twitter para enviar noticias en tiempo real a los suscriptores como accidentes, actualizaciones importantes en la página web municipal, recordatorios, transmisión directa de eventos, entre otros. También se puede utilizar Twitter como un mecanismo para realizar consultas ciudadanas. Un ejemplo de ello es la cuenta de la municipalidad de San Francisco en los Estados Unidos: <https://twitter.com/SF311>. A nivel local se puede consultar la cuenta de Twitter de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala: <https://twitter.com/muniguate>.

3. Crear un canal de YouTube para transmitir y retransmitir eventos de la Municipalidad, interactuar con la ciudadanía, elaborar video tutoriales (por ejemplo, cómo usar la página web de la municipalidad para obtener la información de libre acceso), entre otros. Un ejemplo es el canal de YouTube del ayuntamiento de Getafe en España: <https://www.youtube.com/user/AYTOGETAFE>

d) Cartelera o tableros de anuncios: La cartelera de anuncios es una solución no basada en tecnología, pero que puede ser muy efectiva para la comunicación de mensajes. Estos suelen estar colocados en lugares visibles y conocidos por los vecinos/as (es decir, su ubicación no cambia constantemente).

2.2.2.2 Mecanismos sugeridos para la rendición de cuentas de forma periódica

No obligatoriedad

a) Informes periódicos a la población del municipio, virtuales y/o impresos. Las municipalidades deben hacer informes destinados a diferentes audiencias, varios de ellos especificados como requisitos dentro de la normativa correspondiente

Los informes mencionados en esta sección **no son requeridos en la normativa, pero se recomienda que se realicen.**

y mencionados en el apartado 2.1. Existen otros informes que **no son requeridos en la normativa, pero que se recomiendan realizar.** Uno de ellos es el informe de rendición de cuentas que debiera entregarse en un evento público, del cual se hablará posteriormente. En ese sentido, se recomienda una periodicidad trimestral y que cumpla las siguientes características ²⁶:

- a. Lenguaje: se debe proveer redacción en lenguaje sencillo y en el idioma de la población.
- b. La información debe ser comprensible: se recomienda sesiones focales para evaluar la sencillez de la información.
- c. La publicación debe ser breve y concisa, pero abarcar todos los aspectos importantes determinados en el apartado de necesidades de información.
- d. Presentación de información. El informe debe ser agradable para la lectura. Por ello, se recomienda el uso de gráficos, diagramas e ilustraciones con fines pedagógicos. Debe considerarse también el uso de colores adecuados, especialmente para las ediciones electrónicas y las impresas en el caso el presupuesto lo permita.
- e. Deben cumplir con los derechos de propiedad intelectual (implica citar y referenciar de forma adecuada cuando sea necesario).

²⁶ Basado en los lineamientos para la rendición de cuentas elaborado por la Dirección Nacional de Planeación –DNP- de Colombia.

Se puede encontrar una propuesta de estructura del informe de rendición de cuentas en el Anexo 2.2.2.

- b) Boletines virtuales y/o impresos. Estas publicaciones pueden tener una periodicidad específica (se recomienda que sean mensuales) en los que se detalle información para la rendición de cuentas previo a estrategia definida. Se recomienda que cada boletín trate un único tema y tenga una extensión entre 1 a 2 páginas. Se puede encontrar una propuesta de boletín en el Anexo 2.2.3.
- c) Afiches, volantes e infografías. Los afiches y volantes²⁷ pueden ser utilizados como parte de una estrategia de comunicación, para sensibilizar sobre la rendición de cuentas, dar a conocer resultados alcanzados de forma sintética o para informar sobre futuras reuniones.
- d) Teléfono. La elevada cobertura del teléfono en Guatemala permite que sea un instrumento importante para la comunicación. El teléfono se puede utilizar como medio de consulta o como medio de información. Se pueden utilizar mensajes SMS para enviar mensajes cortos con información relacionada con convocatorias e información de rendición de cuentas y promover el uso de aplicaciones para teléfonos inteligentes.
- e) Comunicación por medios masivos (radio, televisión y prensa). Los medios de comunicación “tradicionales” son una alternativa viable para informar a los vecinos/as sobre los avances de la gestión municipal. Los medios escritos pueden ser utilizados para la publicación de anuncios de convocatoria a reuniones o la publicación de infografías. La radio y la televisión pueden ser utilizadas para campañas de comunicación y las autoridades municipales pueden participar en programas para dar a conocer los avances y desafíos de su gestión.

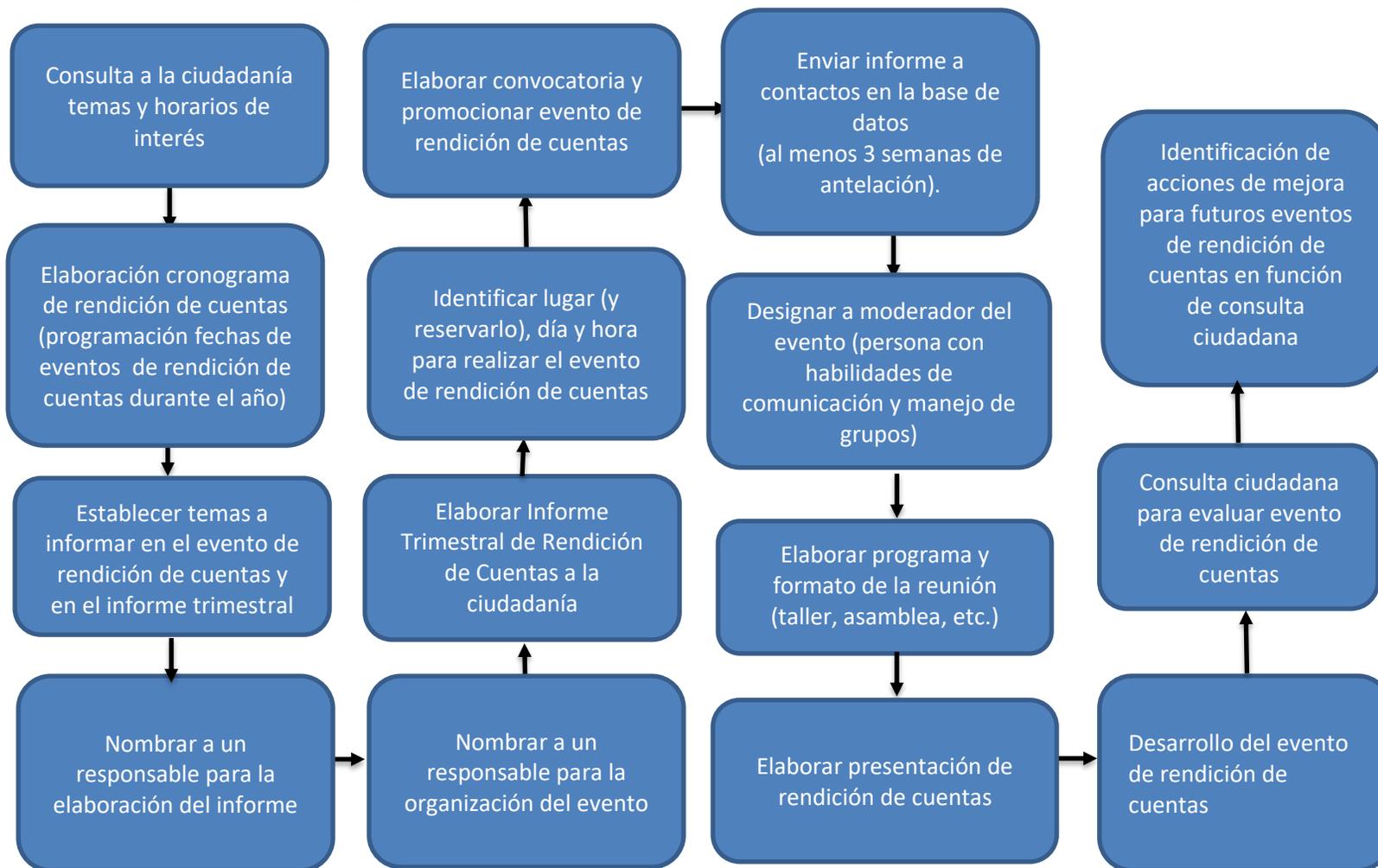
²⁷ Se puede encontrar un ejemplo en el sitio de la Municipalidad de Gualeguaychú, en Argentina:
<http://data.gualeguaychu.gov.ar/dataset/infografia-canasta-basica/resource/b507a1a6-d592-4a92-a4b2-4b48cf93d7ec>

- f) Perifoneo: La municipalidad puede utilizar el perifoneo para transmitir mensajes cortos. Al igual que los mensajes de texto, estos pueden ser utilizados para convocar a los vecinos/as a participar en eventos de rendición de cuentas o de transmitir mensajes relevantes.
- g) Eventos públicos para la rendición de cuentas. Los eventos públicos para la rendición de cuentas son de suma importancia porque permiten la interacción cara a cara entre las autoridades y la población del municipio. En ese sentido, se reconoce como una de las actividades de rendición de cuentas **más importantes** y se sugiere que existan, al menos, *cuatro* eventos públicos de rendición de cuentas al año²⁸, los cuales deben realizarse en función de los días y horas manifestados por la ciudadanía.

Para el caso de las municipalidades, en la *Figura 9* se puede visualizar el proceso para el evento de rendición de cuentas.

²⁸ Se deben tener eventos de rendición de cuentas a los COMUDE. En ese sentido, se recomienda ampliar esos eventos a la población en general del municipio.

Figura 4. Proceso para eventos públicos de rendición de cuentas



Fuente: elaboración propia

Es importante que una vez se haya realizado el evento de rendición de cuentas, se elabore un cuestionario para evaluar si cumplió con el propósito de informar a la ciudadanía y promover su participación. Este cuestionario puede ser cumplimentado por los asistentes al final del evento o ponerlo a disposición en el sitio de internet de la municipalidad. En el **anexo 2.2.5** se puede encontrar un formato de cuestionario de evaluación de rendición de cuentas.

2.2.2.3 Cronograma sugerido estrategia de rendición de cuentas municipal a la ciudadanía

Tabla 10: Cronograma sugerido estrategia de rendición de cuentas municipal a la ciudadanía

Producto/Actividad	Mes											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<u>Mecanismos continuos de rendición de cuentas</u>												
1. Cartelera o tablón de anuncios												
2. Presencia en redes sociales												
3. Página de internet												
4. Unidad de acceso a la información												
<u>Mecanismos periódicos de rendición de cuentas</u>												
5. Informe de rendición de cuentas												
5.1 Elaboración de informe												
5.2 Envío de informe a ciudadanía (primera semana de mes)												
6. Realización de evento de rendición de cuentas (primera semana de mes)												
7. Elaboración de boletín de rendición de cuentas, afiches e infografías (periodicidad mensual)												
8. Uso de teléfono para transmitir mensajes y convocatorias (recomendable usarlo en función del evento de rendición de cuentas) y en función de estrategia de la Municipalidad												
9. Uso de medios masivos de comunicación (recomendable usarlos en función del evento de rendición de cuentas) y en función de estrategia de la Municipalidad												
10. Perifoneo (recomendable usarlo en función del evento de rendición de cuentas) y en función de estrategia de la Municipalidad												

Fuente: elaboración propia

Parte III. Sanciones

La sanción es un elemento importante para el sistema de rendición de cuentas, ya que promueve que las entidades cumplan con los requerimientos establecidos en el marco regulatorio y en los acuerdos internacionales. El tema de sanciones es uno que debe trabajarse más cuando se habla de la rendición de cuentas en Guatemala.

Como se pudo ver en la sección pasada, la normativa que establece la obligatoriedad para la rendición de cuentas es basta y compleja, pero no establece qué sanciones se incurren al no cumplir con cada una de ellas en específico (salvo algunas excepciones que se detallan abajo) y tampoco se establece qué sanciones se aplican si la información que se presenta en cada informe no es.

Es en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto Número 31-2002) donde se establece el régimen sancionatorio ante infracciones y resistencia a la acción fiscalizadora, aunque la gran mayoría de sanciones establecidas pertenecen al no cumplimiento de procedimientos específicos, especialmente de control interno. Sin embargo, en el artículo 39 de esa ley se pueden encontrar algunas sanciones relacionadas directamente con la rendición de cuentas (o con la presentación de informes detallados en esta guía), tales como:

- Falta de presentación del informe de Ejecución de la Inversión, se establecen sanciones entre un mínimo de Q2,000.00 y un máximo de Q10,000.00 a los funcionarios, empleados públicos y demás personas sujetas a responsabilidad.
- Incumplimiento en la rendición de cuentas. se establecen sanciones entre un mínimo de Q2,000.00 y un máximo de Q40,000.00 a los funcionarios, empleados públicos y demás personas sujetas a responsabilidad.
- Incumplimiento de recomendaciones realizadas a auditorías anteriores, se establecen sanciones entre un mínimo de Q2,000.00 y un máximo de Q10,000.00 a los funcionarios, empleados públicos y demás personas sujetas a responsabilidad.
- Otros incumplimientos a normas de control interno y disposiciones legales, se establecen sanciones entre un mínimo de Q2,000.00 y un máximo de Q80,000.00 a los funcionarios, empleados públicos y demás personas sujetas a responsabilidad.
- Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén, se establecen sanciones entre un mínimo de Q4,000.00 y un máximo de Q80,000.00 a los funcionarios, empleados públicos y demás personas sujetas a responsabilidad.
- Falta de presentación de la liquidación del presupuesto en la fecha establecida en la ley, se establecen sanciones entre un mínimo de Q40,000.00 y un máximo de Q80,000.00 a los funcionarios, empleados públicos y demás personas sujetas a responsabilidad.

Glosario de conceptos

Auditoría social: Ejercicio de la sociedad (sistemático y organizado) con la finalidad de dar seguimiento y evaluar el quehacer público del Estado a fin de promover la transparencia, la efectividad y eficiencia de sus acciones (Universidad Nacional de Colombia, s.f).

Colaboración: Una municipalidad colaborativa promueve la participación y compromete a los ciudadanos/as y otros agentes en su propia administración (Junta de Castilla y León, s.f)

Funcionario Público: Personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente los y las dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas (Ver Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002).

Información pública: Información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración (Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008).

Participación Ciudadana: La posibilidad que tienen las personas y las organizaciones de la sociedad civil de participar en la propuesta y toma de decisiones relevantes para él y su entorno. La participación ciudadana incluye también la auditoría social. (Universidad Nacional de Colombia, s.f).

Planificación estratégica municipal: Es el proceso mediante el cual se especifica qué es lo que el gobierno municipal va a lograr y cómo va a hacerlo. En otras palabras, se busca determinar qué resultados positivos se generarán a la población y qué requiere hacer para lograrlos. Debe contener al menos lo siguiente: Visión, es decir el compromiso que debe asumir la municipalidad a largo plazo; Misión, es decir la razón de ser de la municipalidad y lo que debe hacer para alcanzar la misión; Principios y valores, son los que orientan a la institución y dan sentido de pertenencia a sus trabajadores; Identificación de la problemática, su priorización y sus causas, tanto externas como internas; metas, es decir los indicadores de resultado (cuánto se va a cambiar, en cuánto tiempo y en dónde); estrategias para el logro de las metas, es decir aquello que se va a hacer en función de un presupuesto multianual por resultados; y, seguimiento y evaluación. (Elaboración propia)

Rendición de Cuentas: Proceso mediante el cual funcionarios, servidores públicos y particulares que manejan fondos públicos informan y explican, de manera detallada, ante la autoridad competente y ante la ciudadanía, sobre las decisiones adoptadas en ejercicio de sus funciones y responden por la gestión y resultados de sus acciones, siendo sujetos de las sanciones sociales y legales que el

ordenamiento jurídico prevea, según si su manejo ha sido o no el adecuado. (Universidad Nacional de Colombia, s.f).

Rendición de cuentas diagonal: Es aquella en la que los ciudadanos/as colaboran con los organismos de control en espacios específicos para hacer control: ejemplo auditorías ciudadanas (DNP, 2011).

Rendición de cuentas externa: Es la que se da entre el Estado y las organizaciones internacionales: cooperación internacional, bancos de desarrollo, entre otros (DNP, 2011).

Rendición de cuentas horizontal: Es la rendición de cuentas que se realiza entre las instituciones del Estado: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, entre otras (DNP, 2011).

Rendición de cuentas interna: Son los sistemas que favorecen la gestión por parte de las autoridades superiores: presidente, gobernadores, alcaldes (DNP, 2011).

Rendición de cuentas vertical: Es la que existe entre los servidores/as públicos de los gobiernos locales y la ciudadanía (DNP, 2011).

Transparencia: Característica de los gobiernos, organizaciones y personas de ser abiertos en la clara divulgación de su información, reglas, planes, procesos y acciones. Se relaciona también con poder proporcionar la información de forma oportuna, clara, relevante, con calidad y confiabilidad. Una municipalidad transparente debe promover la rendición de cuentas (ver Junta de Castilla y León, s.f.).

ANEXO I-A. Formatos para la rendición de cuentas a órganos de control (ver archivos adjuntos)

- Anexo 2.01 Manual de Administración Financiera Municipal
- Anexo 2.02 Guía Metodológica para elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA) de las Municipalidades
- Anexo 2.03 Instrumentos PEI, POM, POA 2018 elaborado por Segeplan
- Anexo 2.04 Memoria de Labores
- Anexo 2.05 Circular 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas
- Anexo 2.06 Guía para la Implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las Municipalidades
- Anexo 2.07 Destino y ejecución de préstamos externos
- Anexo 2.08 Resolución Ministerial No. 013-2008, de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas
- Anexo 2.09 formatos 1 al 18 (en lo que aplique a cada municipalidad) para elaborar la liquidación presupuestaria y resumen ejecutivo, según lo requerido por la Resolución 13-2008 del MINFIN
- Anexo 2.10 Guía Metodológica Índice Consolidado Financiero Municipal – ICFM
- Anexo 2.11 Estándar COST para divulgación de proyectos de infraestructura
- Anexo 2.12 Manual de Divulgación de Indicadores de la Normativa COST
- Anexo 2.13 Matriz de informe cuatrimestral/anual
- Anexo 2.14 Instructivo de Informe Cuatrimestral de las Municipalidades
- Anexo 2.15 Recursos comprometidos de los proyectos
- Anexo 2.16 Manual de Registro de Donaciones Acuerdo Ministerial 523-2014 MINFIN
- Anexo 2.17 Formulario de Donaciones Depto. Servicio de la Deuda para Solicitar Creación de Código
- Anexo 2.18 Integración de Productos de Donaciones en Especie
- Anexo 2.19 Matriz reporte por eje temático
- Anexo 2.20 Formulario Vinculación CPEG
- Anexo 2.21 Manual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género CPEG
- Anexo 2.22 Informes de asesorías técnicas y profesionales contratadas con recursos reembolsables y no reembolsables
- Anexo 2.23 Informe gerencial de RdC del cuatrimestre anterior. Se debe integrar toda la información en este informe
- Anexo 2.24 Información Pública de Oficio
- Anexo 2.25 Informes de asesorías técnicas y profesionales contratadas con recursos reembolsables y no reembolsables (para Comisión de Transparencia)
- Anexo 2.26 Instructivo para recepción y evaluación de proyectos e gobierno local en el SNIP

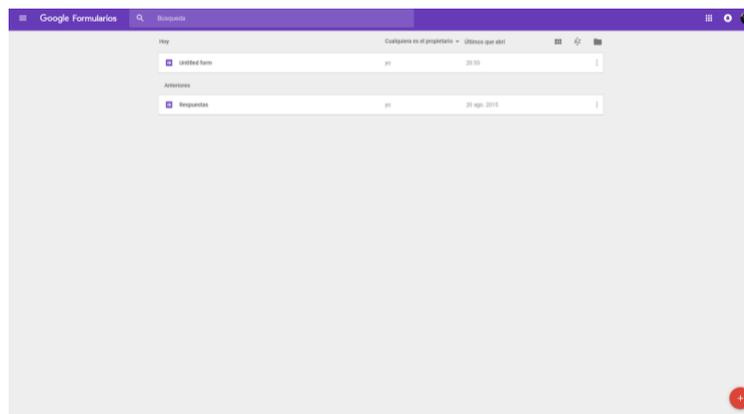
- Anexo 2.27 Integración de Productos de Donaciones en Especie
- Anexo 2.28 Calendario de cumplimiento de RdC obligatoria.

ANEXO II-B. Formatos para la rendición de cuentas a la sociedad

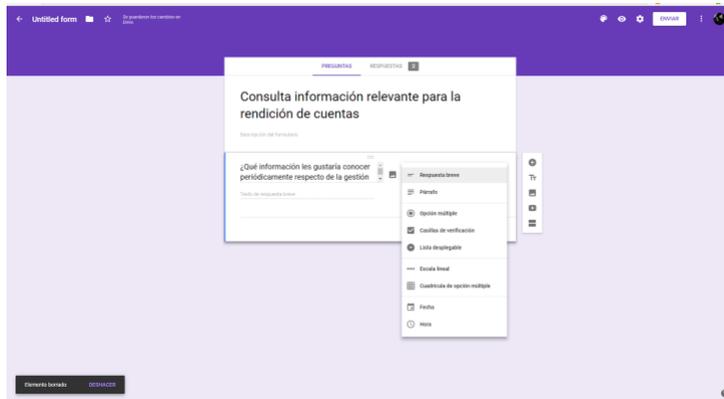
Anexo 2.2.1 Guía simple para el uso de Google Forms para la consulta al vecino:

Para realizar consultas a los vecinos/as se puede hacer el uso de herramientas de uso gratuito como Google Forms lo cual permitirá la tabulación de forma sencilla de las respuestas obtenidas. Para realizar un proceso de consulta por medio de Google Survey se deben de hacer los siguientes pasos:

- 1) La municipalidad debe contar con una cuenta de Google. Si no se tiene, se debe de crear.
- 2) En el navegador de internet de su preferencia, dirigirse a la siguiente dirección: docs.google.com/forms.
- 3) En la parte inferior derecha se debe hacer click en el símbolo de +



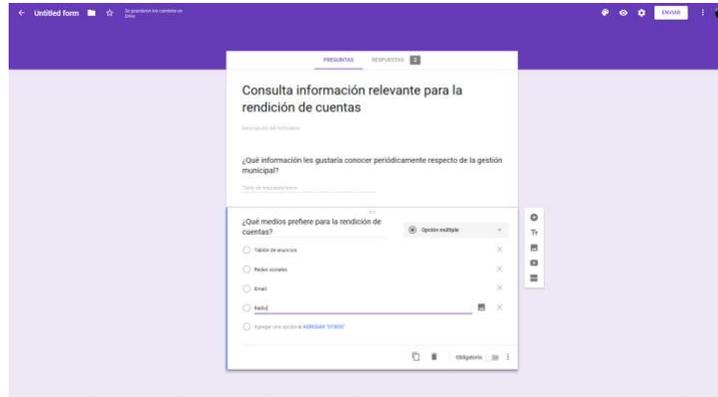
- 4) En la sección dónde dice Formulario sin título, se debe de poner el título del formulario. Ejemplo: Consulta información relevante para la rendición de cuentas.
- 5) En la sección dónde dice “pregunta sin título” se debe escribir la primera pregunta. Ejemplo: ¿Qué información les gustaría conocer periódicamente respecto de la gestión municipal? En el menú de la derecha se debe escoger respuesta breve o párrafo, ya que esta es una pregunta abierta.



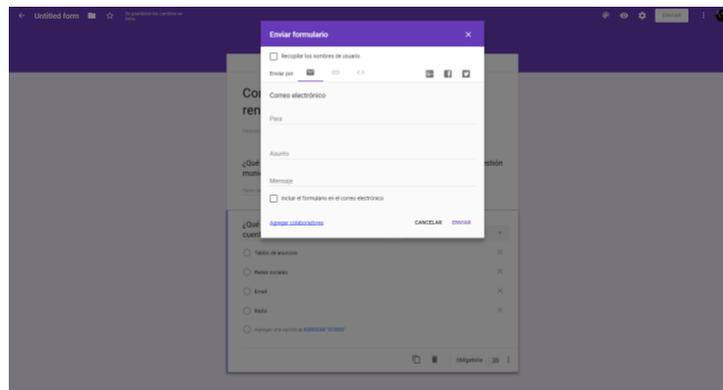
- 6) Si se desea incluir una pregunta adicional, en el menú de la derecha se debe presionar el botón de + para añadir una nueva pregunta.



- 7) En la sección que aparece posteriormente a presionar el botón de +, se debe escribir la segunda pregunta. Ejemplo: ¿Qué información les gustaría conocer periódicamente respecto de la gestión municipal? En el menú de la derecha se debe escoger respuesta corta o párrafo, ya que esta es una pregunta abierta.
- 8) Si se desea incluir una pregunta adicional, en el menú de la derecha se debe presionar el botón de + para añadir una nueva pregunta.
- 9) En la sección que aparece posteriormente a presionar el botón de +, se debe escribir la tercera pregunta. Ejemplo: 3) ¿Qué días y horarios consideran los mejores para realizar actividades de rendición de cuentas? En el menú de la derecha se debe escoger respuesta corta o párrafo, ya que esta es una pregunta abierta. En este caso se debe escoger los horarios y días que fueron mencionados con mayor frecuencia.
- 10) Si la pregunta que se desea hacer fuera de opción múltiple, se debe escribir la primera opción en la sección que dice opción 1. Posteriormente se debe presionar la opción de añadir opción hasta incluir todas las opciones deseadas. Alternativamente puede presionar el botón de enter.

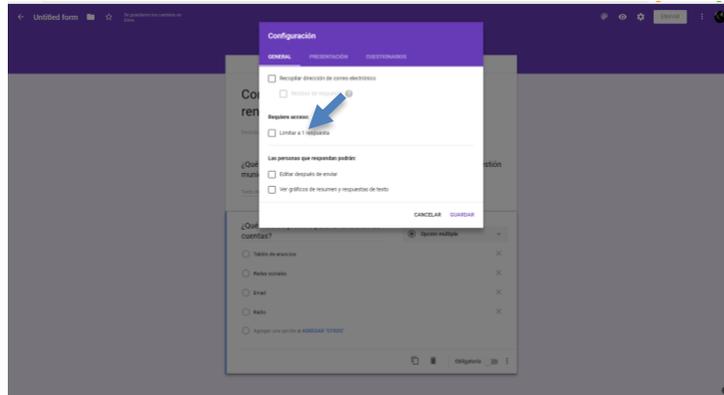


Una vez está listo el formulario, se debe presionar en la parte superior derecha la palabra enviar. Al hacerlo aparecerá una sección en la cual se deben de escribir los correos electrónicos de las personas a las que se le quiere enviar el formulario (en la sección donde dice Para). En la sección donde dice Asunto, se debe escribir el tema sobre el cual se hace la consulta. Ejemplo: Encuesta para consultar la información que considera relevante que provea la municipalidad en eventos de rendición de cuentas. En la sección donde dice Mensaje, se pueden poner las instrucciones para el llenado de la información y una fecha para el envío.



En la pestaña de Respuestas, aparecerán todas las respuestas que han sido enviadas, las cuales serán tabuladas en el caso de ser respuestas de selección múltiple o en el caso de ser preguntas abiertas mostrará cada respuesta a cada pregunta. Es importante que cada persona solo responda una sola vez, a fin de no sesgar el cuestionario. Para ello, se debe ir a la pestaña de configuración y seleccionar la opción de limitar a 1 respuesta.





Anexo 2.2.2 Formato de Informe de Rendición de Cuentas.

Logo Municipalidad

Informe de rendición de cuentas (No²⁹. Cuatrimestre)³⁰

1. Introducción (describir la estructura del informe y los mensajes que se quieren transmitir).
Máximo 1 página)
2. Resumen Ejecutivo (máximo 3 páginas)
 - a. Describir las metas propuestas en el plan estratégico
 - b. Describir el avance en el logro de las metas
 - c. Describir las actividades que se han realizado para lograr las metas
 - d. Describir el presupuesto erogado
 - e. Describir quiénes han sido beneficiados
 - f. Principales desafíos afrontados
 - g. Retos para el siguiente cuatrimestre
3. Contexto (máximo 4 páginas)
 - a. ¿Cómo se encontró el municipio al inicio de la administración?
 - b. ¿Cuáles son las principales problemáticas que afronta el municipio?
 - c. ¿Qué se propuso para superar las problemáticas?
4. Cumplimiento de metas, actividades y presupuesto (5 a 10 páginas). Se deben incluir fotos y gráficos. Agrupar la información por cada meta.

²⁹ Poner Primer, Segundo, Tercer y Cuarto según corresponda.

³⁰ Diseño de informe basado en el formato elaborado en los lineamientos para la rendición de cuentas de la Dirección Nacional de Planeación –DNP– de Colombia.

5. Información sobre temas específicos de interés para la rendición de cuentas (máximo 5 páginas)
 - a. Información que la población del municipio considera relevante
 - b. Información sobre quejas y reclamos (debe incluir una descripción de cómo han abordado esas quejas y reclamos).
6. Conclusiones y recomendaciones (máximo 3 páginas). Se deben describir los desafíos afrontados, las lecciones aprendidas y las acciones que se tomarán para el siguiente cuatrimestre a fin de superar los desafíos y seguir avanzando.

Anexo 2.2.3 Formato de Boletín

Logo Municipalidad y slogan
No. X, Año 201X

Título Temático del Boletín³¹

FOTO

Gráfico

Información de avance proyecto o tema del cual se quiera rendir cuentas, incluyendo avance físico y el presupuesto erogado, desafíos encontrados y estrategias a futuro,

Información de contacto (email, teléfono) para recibir retroalimentación de los vecinos

³¹ Se sugiere que los boletines tengan una periodicidad determinada (ejemplo mensual) y traten un único tema sobre el cual se rinda cuentas. Máximo 1 Página

Anexo 2.2.5 Formato presentación para ejercicio de RdC voluntario a la ciudadanía (Ver Adjunto).