



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORMACIÓN INCLUIDA EN LAS HERRAMIENTAS ESTANDARIZADAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS GOBIERNOS LOCALES

*“La
transparencia
impulsa el Desarrollo”*

PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA GUÍA Y HERRAMIENTAS



CONSENSO, PILOTAJE Y VALIDACIÓN

CONSENSO

CGC
MINFIN
SEGEPLAN
SEPREM
INFOM
PDH
CONGRESO DE LA
REP (C.Finanzas y
Probidad)

SOCIEDAD CIVIL
GUATECAMBIA
GUATECÍVICA
MUNIS
ABIERTAS,
FUNDAZUCAR,
RED CIUDADANA
ETC

PILOTAJE

Antigua
Guatemala

San Diego

Teculután

Villa Nueva

Zacapa

VALIDACIÓN

San Diego

Teculután

Patzún

El Júcaro

Sanarate

San Cristobal Ac

Palín

San Vicente Pacaya

Monjas

DONDE SE ENCUENTRA LA GUÍA Y ANEXOS



Diálogo fortalece relación entre la Contraloría y Municipalidades

[Leer más...](#)

RENDICIÓN de Cuentas
GOBIERNOS LOCALES

INFORMES DE AUDITORÍA

DENUNCIAS

INFORMACIÓN PÚBLICA

FINIQUITOS

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Alianza para el Gobierno Abierto

PORTAL web

CONSULTA DE NOMBRAMIENTOS DE AUDITORÍA

[Twitter](#)

[Facebook](#)

[Contraloría TV](#)

Tweets by @Contraloria_gt



Mecanismos de Rendición de

DONDE SE ENCUENTRA LA GUÍA Y ANEXOS



- Oficio Circular A-005-2018
- Sistema de Rendición de Cuentas – Gobiernos locales
- Guía Práctica Validada de Herramientas Estandarizadas de Rendición de Cuentas para los Gobiernos Locales
- Anexos de la Guía
- Manual de Usuario para el Sistema de Rendición de Cuentas – Gobiernos Locales



Contacto para consultas:

Correo electrónico: rendicionmunis@contraloria.gob.gt

Teléfono: [2417-8700](tel:2417-8700) Ext. 3123

PARTES EN QUE SE DIVIDE LA GUÍA PRÁCTICA

1

- Modelo de rendición de cuentas de Gobiernos L (que es RC, a quienes, como y cuando)

2

- Mecanismos y herramientas de RC (entidades pub y ciudadanía)

3

- Sanciones

INFORMES ANUALES (pag 8-9)

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.

8

No.	Nombre del Requerimiento	Fecha límite de entrega	Responsable	Institución Receptora
2.1.4	Informe de resultados Ley de Acceso a la Información Pública	31 de enero	Alcalde Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1. PDH. Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información.



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

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,

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.

20

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.

INFORMES CUATRIMESTRALES (pags 22-23)

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	Cuatrimstralmente	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	Cuatrimstralmente	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	Cuatrimstral, en un plazo que no exceda	Alcalde Municipal	1. MINFIN: Dirección de

INFORMES MENSUALES (pags 29-30)

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	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	Dentro de los primeros diez días de cada mes siguiente	Director DAAFIM y director DMP	1. SINIP
2.1.22	Informe para	Dentro de los	Concejo	1. MINFIN: Dirección de

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.

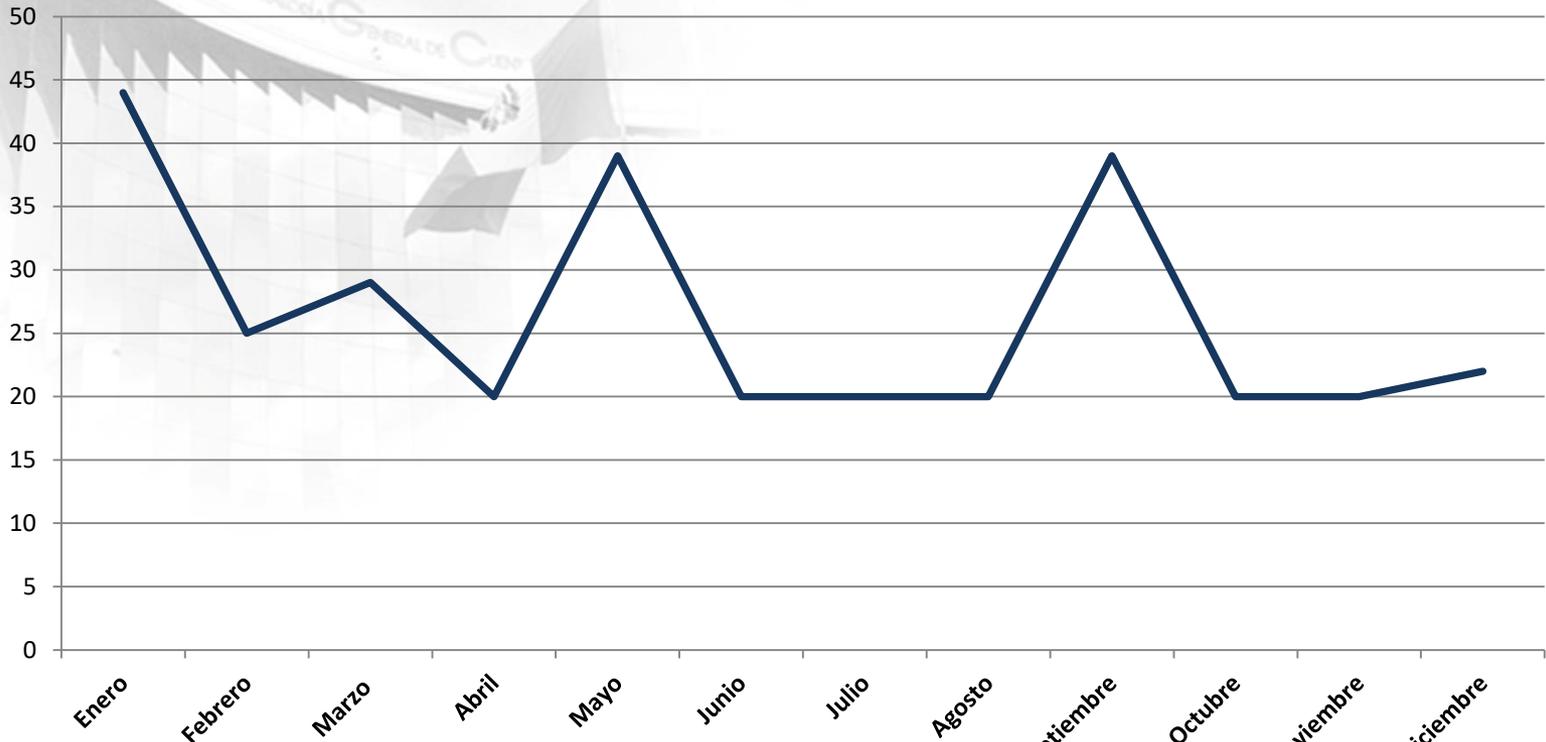
c. Marco legal y regulatorio

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

d. Formato(s) para la presentación de información

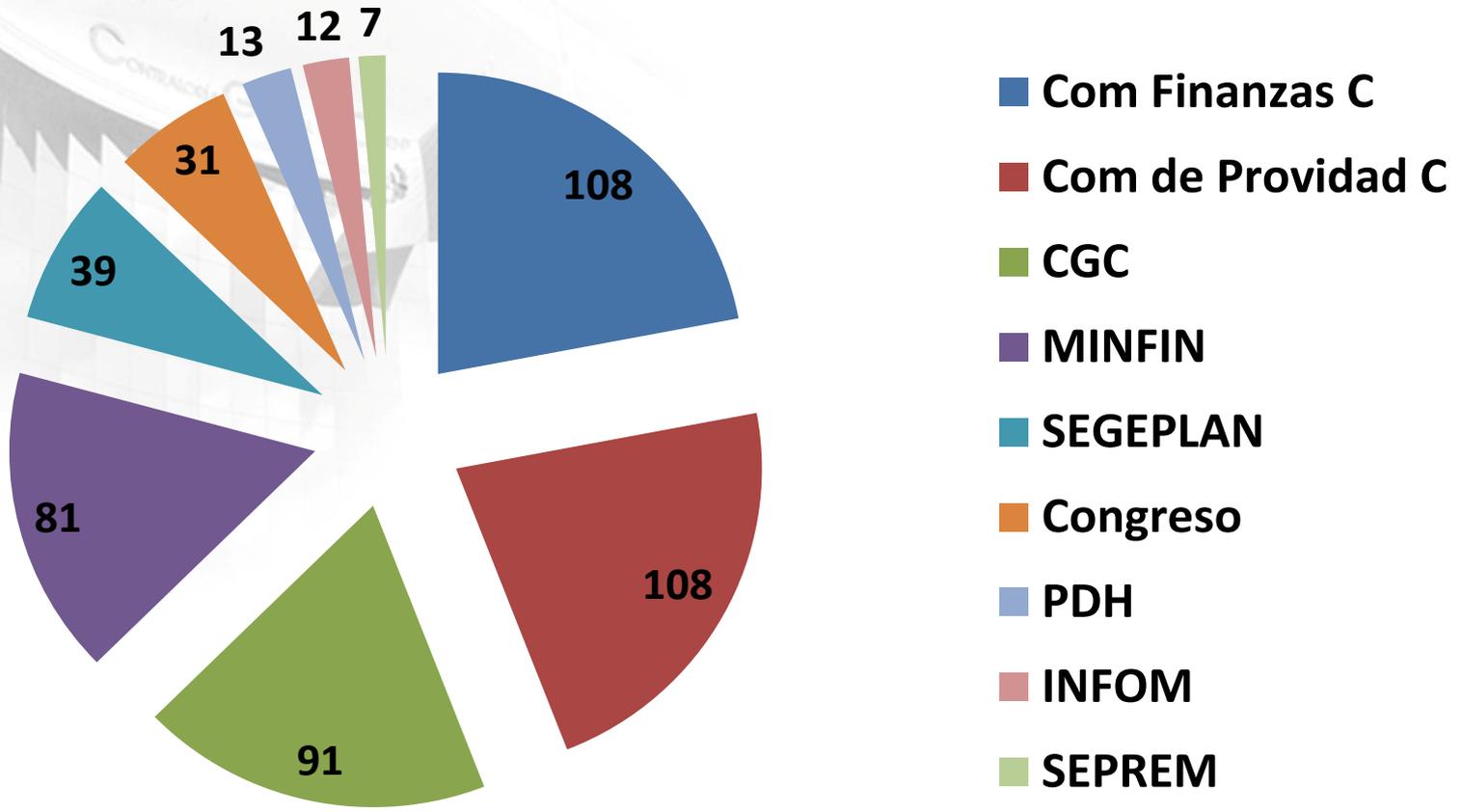
- Este procedimiento se cumple con el uso del sistema GUATECOMPRAS. EL procedimiento y normativa para uso de GUATECOMPRAS está sistematizado en la resolución No. 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, que se puede consultar en: <https://www.guatecompras.gt/info/comoseusagatecompras.aspx>

Mecanismos y Herramientas de Rendición de Cuentas de Gobiernos Locales



Informes a las entidades públicas en total son 26 informes, que al año totalizan 318 informes, 196 (61.6%) corresponden a un sistema nacional. Los 26 se multiplican porque algunos se presentan en forma mensual, cuatrimestral, semestral, anual, en sistema y PDF, etc

INFORMES POR ENTIDAD



A las entidades deben presentar un total de 490 informes, que superan el total de 318 debido a que varios de ellos deben presentarse en mas de una entidad

VENTAJAS DEL USO DE LA GUÍA Y EL SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE GOBIERNOS LOCALES

- En una sola herramienta se concentra toda la información municipal de rendición de cuentas
- Se estandariza la rendición de cuentas
- El proceso se legitimó al ser participativo
- Fomenta la transparencia y auditoría social
- Ahorro de espacio y recursos



Lic. Carlos Enrique Mencos Morales
Contralor General de Cuentas

www.contraloria.gob.gt

“La
transparencia
impulsa el Desarrollo”