



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

Programa de Descentralización y
Gobernabilidad Local

GUÍAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y LA TRANSPARENCIA A NIVEL MUNICIPAL

DevTech Systems, Inc.

Contract No. GS-10F-0048L, Order No. 520-M-00-05-0037-00
Central America and Mexico Strategic Objective 1: Ruling Justly: More
responsive,
Transparent governance

Guatemala, Marzo de 2007

“Esta publicación se hizo posible gracias al apoyo proporcionado por la Oficina de Democracia y Gobernabilidad de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), conforme a los términos del Acuerdo No. GS-10F-0048L/520-M-00-05-0037-00. Las opiniones aquí expresadas son las del autor y no reflejan las de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional”



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

GUATEMALA

Programa de Descentralización y Gobernabilidad Local
-PDGL-



Guías para mejorar la administración financiera y la transparencia a nivel municipal

Guatemala, marzo de 2007



USAID | **GUATEMALA**
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

Programa de Descentralización
y Gobernabilidad Local
-PDGL-

“La realización de esta guía es posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América, a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de esta guía es responsabilidad exclusiva de Dev Tech Systems, Inc.; la misma no necesariamente refleja las opiniones de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos”.

**Guías para mejorar la administración
financiera y la transparencia
a nivel municipal**

Guatemala, marzo de 2007

“La realización de estas Guías es posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América, a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de estas Guías es responsabilidad exclusiva de DevTech Systems, Inc.; la misma no necesariamente refleja las opiniones de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos”.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

GUATEMALA

Impresión: Serviprensa, S.A.
3ª Avenida 14-62, zona 1
E-mail: gerenciageneral@serviprensa.com
www.serviprensa.com

Contenido

I. PRESENTACIÓN	5
II. GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE UNA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (AFIM).....	7
Introducción.....	7
1. Estructura organizativa	8
2. Funciones generales	9
3. Funciones y atribuciones por área	12
4. Perfil básico del personal de la AFIM.....	20
III. GUÍA PARA REALIZAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL MUNICIPAL.....	31
Introducción.....	31
1. Conceptos generales	32
2. Marco normativo.....	33
3. Aspectos generales.....	34
4. Procedimiento para proponer y tramitar modificaciones presupuestarias	36
IV. GUÍA PARA ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES ANTE LA CIUDADANÍA.....	37
Introducción.....	37
1. Por qué informar	38
2. Qué informar.....	38
3. Qué debe contener el informe sobre ingresos municipales.....	39
4. Qué informar sobre los egresos	42
5. Informe con enfoque de género	45
6. Cuándo y a quién debe informar en el municipio.....	46
7. Cuándo y a quién informar a nivel nacional	46
8. Cuándo se hacen los informes a la ciudadanía	48

9. Cómo informar y divulgar los informes	49
10. Dónde hacer la rendición de cuentas	49
11. Principales beneficios	49
12. Plan para la elaboración del informe	50

V. GUÍA PARA ELABORAR EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO –COMUDE–	53
Introducción.....	53
1. Los contenidos de un Reglamento de COMUDE.....	54
2. Los considerandos del Reglamento	54
3. Las Disposiciones Generales del Reglamento.....	55
4. Sobre la Integración y la Organización del COMUDE	55
5. Sobre las funciones de los integrantes del COMUDE.....	55
6. La Convocatoria, el Quórum y las Reuniones	56
7. Sobre las Agendas, las Votaciones y las Actas.....	57
8. Las Disposiciones Finales.....	57

I. Presentación

Al apoyar el proceso de paz en Guatemala, se decidió buscar una consolidación de un sistema descentralizado, que impulse la gobernabilidad local, como elemento fundamental de la democracia.

Con ese gran objetivo se decidió brindar asistencia técnica y capacitación a las municipalidades de Guatemala para que mejoren su administración y que ésta se haga de una manera transparente, con sistemas de participación ciudadana funcionando adecuadamente.

Para ello, el Programa de Descentralización y Gobernabilidad Local –PDGL– ha venido colaborando con municipalidades en diversos departamentos y ha identificado la necesidad de brindar algunas guías, sencillas y pragmáticas, para que las autoridades y los funcionarios de los gobiernos locales, puedan implementar medidas que les permitan mejorar su administración y facilitar los mecanismos de rendición de cuentas y la apertura de espacios de la adecuada participación activa de la ciudadanía; todo siguiendo el cumplimiento de la normativa legal que rige la descentralización.

El PDGL realiza estos esfuerzos, convencido de que solamente realizando acciones concretas que le permitan a la población ser testigo de una mayor eficiencia y transparencia de la gestión de sus autoridades locales, se podrá crear esa confianza necesaria, para que se apoyen las decisiones que permitan el traslado de potestades y responsabilidades que han estado bajo el dominio de gobiernos nacionales a las organizaciones municipales; si no existe esa credibilidad en la capacidad y en la honorabilidad de alcaldes, concejales y funcionarios, sería muy difícil facilitar ese traslado de potestades al ámbito local.

Siguiendo esos objetivos, que al final buscan consolidar la democracia al trasladar la toma de decisiones a niveles más cercanos a la población, es que el PDGL realiza esta publicación, que contiene cuatro documentos que le sugieren a las autoridades y funcionarios municipales metodologías de acción, que les permitan mejorar la administración

y la transparencia. Es importante enfatizar en que estos documentos son guías para ayudar en su accionar, no pretenden ser “manuales” que las municipalidades deban seguir, pues el Programa es respetuoso de la autonomía municipal y de la institucionalidad del país.

El lector encontrará inicialmente una **Guía para la Conformación de una unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM)**, seguidamente está una **Guía para Realizar Modificaciones Presupuestarias a Nivel Municipal**, después está la **Guía para Elaborar y Presentar Informes de Rendición de Cuentas Municipales ante la Ciudadanía**, y por último, se incorpora una **Guía para Elaborar el Reglamento de Funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE–**.

Para la elaboración de estas guías, se contó con la participación de gran parte del equipo técnico del PDGL/USAID, es particularmente importante mencionar que se realizó mediante el aporte del Coordinador de Transparencia y Administración Municipal, Raúl Huertas, del Coordinador de Participación Ciudadana, Roberto Rodríguez, bajo la supervisión y guía del Sub-Director Jorge Escoto.

Especial reconocimiento se hace a los asesores municipales del PDGL, Valentín Tavico y Néstor López, al Asesor Jurídico, Fernando Espina y a las facilitadoras locales Aura Martínez, Gloria Estrada, Francisca Reynoso y Ana Rodríguez, por su colaboración en la realización de estas sugerencias para los gobiernos locales.

Carlos Loría-Chaves
Director

II. Guía para la Conformación de una unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM)

Introducción

La mayor parte de municipalidades del país tienen limitaciones en sus estructuras organizativas y herramientas de gestión. Uno de los problemas principales, es que sus estructuras operativas vienen funcionando con esquemas superados, donde los registros se hacen en forma manual y los controles recaen en una sola persona, muchas veces abrumada por la dinámica creciente del volumen de operaciones y recursos que debe administrar.

Sin embargo, se ha iniciado ya un proceso de modernización institucional, inducido no sólo por las necesidades propias de las municipalidades, sino también por los mandatos contenidos en el nuevo marco legal de la descentralización.

Ese proceso modernizador se sustenta en lo que establece el Capítulo VII de la Constitución Política de la República y el artículo 97 del Código Municipal, el cual ordena crear en todas las municipalidades del país una unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM).

Por esas razones, las municipalidades han iniciado el proceso de creación de las AFIM's, integrando bajo una sola dirección las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, que hasta ahora funcionaban en forma prácticamente aislada.

El propósito de esta guía es contribuir a que dicho proceso se realice con la mayor facilidad, eficiencia y eficacia posible. Para ello, se proveen ideas básicas para que una municipalidad pueda establecer:

1. La estructura organizativa de la AFIM.
2. Las funciones y atribuciones de la AFIM.
3. Las interrelaciones entre las distintas unidades que la conforman.
4. El perfil profesional de las personas que laboran en ellas.

Por supuesto, se trata de un formato estándar que puede y debe ser adaptado a las circunstancias de cada municipalidad y que responde al marco conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

1. Estructura organizativa

La unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) tiene el propósito de mejorar la coordinación, registro, control y transparencia de todas las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos públicos municipales.

Se debe crear una estructura unificada, la complejidad de ésta depende del tamaño y estructura administrativa de cada municipalidad. No obstante, la estructura básica es la siguiente:

La AFIM comprende tres áreas básicas: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. *Para que la AFIM contribuya a mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos municipales, es importante definir con claridad cuáles son sus funciones y atribuciones, así como las relaciones entre esas áreas.*

Estructura básica de la AFIM



2. Funciones generales

La unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), se rige por la legislación vigente relacionada con la materia y las demás ordenanzas que sean emitidas por el Concejo Municipal.

Esta unidad depende jerárquicamente de la Alcaldía Municipal. Asesora al Alcalde y al Concejo Municipal. Es **responsable** de administrar los recursos financieros de la municipalidad.

El rol fundamental de la AFIM es velar por la administración eficiente y transparente de todos los bienes y recursos financieros de la Municipalidad.

Sus **funciones** son programar, gestionar, ejecutar, registrar y controlar los recursos financieros municipales. Para ello, la AFIM deberá contar con la estructura organizacional adecuada. De esa cuenta, se **conforma** por las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería Municipal.

Para cumplir sus cinco funciones (programar, gestionar, ejecutar, registrar y controlar), la AFIM debe tener las **atribuciones** siguientes:

1. Dirigir, planificar, organizar, administrar, producir, supervisar, controlar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería Municipal.
2. Elaborar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y, con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
3. Asistir al Alcalde Municipal para que, con la asesoría de las comisiones de finanzas y probidad y de los funcionarios municipales, formule el proyecto de presupuesto municipal, conforme a las leyes y políticas públicas vigentes.
4. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
5. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
6. Mantener la coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
7. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes y ordenanzas municipales.
8. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.

9. Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
10. Administrar la deuda pública municipal.
11. Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
12. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
13. Coordinar con las instituciones pertinentes los planes de capacitación para la aplicación del Código Municipal y demás normas legales establecidas.
14. Elaborar propuestas de política financiera y someterlas a consideración de la Comisión de Finanzas, del Alcalde y éste a su vez, al Concejo Municipal.
15. Proponer normas complementarias, tal como indica el Código Municipal, para que tenga mayor efectividad la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
16. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos, así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
17. Elaborar, analizar y enviar para consideración de la Comisión de Finanzas, del Alcalde y del Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera, así como el de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
18. Proponer al Alcalde las modificaciones presupuestarias, las cuales deben ser aprobadas por el Concejo Municipal.
19. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
20. Presentar al Alcalde y al Concejo Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones. Enviar copia de di-

chos informes al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas de la Nación y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.

21. Supervisar, controlar, coordinar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
22. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, así como el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. De igual manera, mantener comunicación con las entidades responsables del mantenimiento y actualización del sistema informático.
23. Elaborar, presentar al Alcalde y enviar mensualmente la información sobre los préstamos y saldo de la deuda contratada, a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el sistema y formulario vigente, con base en el artículo 115 del Código Municipal.
24. Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de cajas chicas o fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
25. Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de financiamiento mediante préstamos o donaciones, que deben ser aprobadas por el Concejo Municipal.

3. Funciones y atribuciones por área

3.1 Área de informática

Las principales atribuciones del Área de informática son:

1. Apoyar, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios al SIAF-MUNI, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación, cuando sean requeridos por las autoridades de la Municipalidad.
2. Mantener comunicación con los entes rectores responsables del mantenimiento y actualización del SIAF-MUNI.

3. Diseñar, operar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera, operando en la Municipalidad.
4. Someter a consideración del jefe o coordinador de la AFIM, la adquisición de equipos de computación cuando considere necesario.
5. Programar y ejecutar el trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
6. Asistir a los usuarios del sistema, cuando sea requerido.
7. Asistir a los usuarios en el proceso de respaldo diario de la información procesada en el sistema.

3.2 Área de presupuesto

El Área de presupuesto se rige por lo que establece en esa materia la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y las ordenanzas que sean emitidas por el Concejo Municipal.

Es responsable de coordinar la formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad y efectuar todas aquellas tareas relacionadas con las demás etapas del proceso presupuestario que incluyen la ejecución, control, evaluación y liquidación del presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal.

Las atribuciones principales del Área de presupuesto son:

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad.
2. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento de información y las coherencias de las salidas del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera que proponga la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gasto, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por el Concejo Municipal.
5. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
6. Analizar y ajustar, en coordinación con el director de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
7. Asistir al Alcalde municipal y al Coordinador de la AFIM en la formulación del proyecto de presupuesto, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, en la primera semana del mes de octubre de cada año.
8. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
9. Hacer, conjuntamente con el área de Tesorería, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
10. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y de la política financiera, que proponga la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
11. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
13. Coordinar la evaluación sobre la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y las normas internas de la Municipalidad.

14. Preparar, analizar y someter a consideración del coordinador de la AFIM, los informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, y proponer las medidas correctivas que fueren necesarias.
15. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, con el fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

3.3 Área de contabilidad

Las atribuciones principales del Área de contabilidad son:

1. Planificar, organizar y registrar las diferentes operaciones contables, conforme la metodología del sistema integrado de administración financiera y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, en cuanto a clasificación, depuración, integración y actualización de las cuentas, para garantizar la buena calidad de los estados financieros.
2. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la unidad de Administración Financiera Municipal.
3. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictada por la Dirección de Contabilidad del Estado como ente rector.
4. Analizar y verificar la documentación de respaldo para su registro en el sistema.
5. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
6. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de las operaciones de origen extrapresupuestario.
7. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

8. Administrar el sistema para que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
9. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
10. Elaborar las cajas fiscales de ingresos y egresos, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
11. Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la Municipalidad.
12. Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios que sirven como documentación de respaldo para el registro en el sistema de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
13. Imprimir los reportes de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y revisarla antes de enviarla cada año a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, y al Ministerio de Finanzas Públicas.
14. Registrar y mantener actualizada la información referente a la deuda municipal y donaciones.
15. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
16. Detectar mensualmente las inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y comprobar la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la Municipalidad.
17. Analizar, conjuntamente con el coordinador de la AFIM, los ajustes que sea necesario realizar a la información ingresada al sistema.
18. Firmar las órdenes únicas de pago enviadas al Área de tesorería.

19. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
20. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

3.4 Área de tesorería

La función del Área de tesorería, está regulada por lo que establece el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto, la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su Reglamento, así como las normas que sobre dicha materia sean emitidas por las entidades correspondientes y las ordenanzas del Concejo Municipal.

Esta área de la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, es la responsable de recaudar, depositar y custodiar los fondos y valores municipales, así como de ejecutar los pagos que proceda hacer de conformidad con la ley, velando porque se cumplan las normas, principios y procedimientos, relativos a la administración de los recursos.

Las atribuciones principales del Área de tesorería son:

- 1) Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de tesorería, incluyendo la programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora.
- 2) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- 3) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de cuenta única.
- 4) Participar en la formulación de la política financiera que elabore la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- 5) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- 6) Elaborar, juntamente con el Área de presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.

7. Aprobar y someter a consideración del coordinador de la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensualizado de caja.
8. Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.
9. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
10. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
11. Administrar la deuda municipal y registrar en el sistema todas las operaciones relacionadas con endeudamiento y donaciones.
12. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su aprobación e incorporación en el presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal.
13. Apoyar la preparación del informe sobre la deuda contratada que la Municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal.
14. Recaudar y registrar los diferentes ingresos que perciben las municipalidades en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros. Extender a los contribuyentes los comprobantes, recibos y/o facturas correspondientes autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
15. Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
16. Trasladar al Área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
17. Verificar la información del CUR de devengados de origen presupuestario o extrapresupuestario.

18. Firmar las órdenes únicas de pago enviadas por el Área de contabilidad.
19. Recibir y verificar en el sistema la información de los CUR'S devengados de origen presupuestario o extrapresupuestario y proceder a efectivizar.
20. Custodiar los documentos de propiedad de la Municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
21. Suscribir los cheques que deba emitir la tesorería.
22. Administrar el Fondo Rotativo y/o la Caja Chica de la Municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los mismos.
23. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
24. Mantener los registros de la administración de la deuda municipal y donaciones.
25. Controlar la utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
26. Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos y/o cajas chicas, por parte de las dependencias municipales.
27. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
28. Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
29. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.

4. Perfil básico del personal de la AFIM

4.1 Jefe AFIM/Tesorero Municipal

Ubicación:	AFIM
Inmediato superior:	Concejo y Alcalde Municipal
Subalternos:	Oficiales I, II y III
Reporta a:	Concejo y Alcalde Municipal

Naturaleza del puesto

De conformidad con el artículo 86 y párrafo final del artículo 97 del Código Municipal, contenido en el Decreto No. 12-2002, le corresponde dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las Áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería. Informar periódicamente sobre la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como de la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley, procede hacer.

El titular del puesto es cuentadante de la Municipalidad ante la Contraloría General de Cuentas. También le corresponde instruir al personal específico en cada área de trabajo sobre la realización de las distintas operaciones financieras.

Objetivos

Velar por la administración en forma eficiente y transparente de las finanzas municipales, supervisar el funcionamiento de la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, a través de sus procesos presupuestarios, contables y de tesorería, procurando la máxima coordinación, comunicación y armonía y el uso apropiado de la tecnología actual.

Funciones y atribuciones

1. Representar a la Administración Financiera Integrada Municipal y responder por las atribuciones de la Tesorería Municipal.

2. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades financieras del presupuesto, contabilidad integrada, deuda municipal, tesorería y las recaudaciones. Que incluye, el registro de las operaciones, en el sistema integrado de administración financiera SIAF-MUNI, apegadas al marco legal establecido y conforme los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
3. Dirigir y supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quien le tiene asignado atribuciones específicas.
4. Elaborar planes y programas de trabajo anuales de la AFIM en coordinación con las demás áreas de trabajo, para ser presentados oportunamente al Alcalde y Concejo Municipal, respectivamente.
5. Elaborar en coordinación con el área de presupuesto y la Oficina Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y la evaluación de la gestión presupuestaria.
6. Analizar y registrar en el sistema, las solicitudes de modificaciones presupuestarias sobre ampliaciones de ingresos y egresos, así como de las transferencias presupuestarias.
7. Rendir informes oportunos de los estados financieros, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos al Alcalde Municipal para que éste a su vez los traslade al Concejo Municipal.
8. Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos municipales a efecto de corroborar el cumplimiento de objetivos y metas de cada ejercicio fiscal.
9. Supervisar la custodia de los comprobantes de ingresos y egresos, expedientes y demás documentación legal de soporte de cada operación efectuada.
10. Contribuir a fortalecer el control interno financiero mediante evaluaciones de los recursos humanos, materiales y financieros.

11. Dirigir, coordinar y supervisar la implementación e innovaciones de mecanismos de control, procedimientos y registros concernientes a la salvaguarda de los bienes propiedad municipal en cuanto a su veracidad y confiabilidad.
12. Instruir al personal de cada área, para que presenten informes periódicos, para determinar los avances de trabajo para ir conformando la Memoria Anual de Labores.
13. Delegar atribuciones al personal a su cargo para hacer más dinámica y eficiente la administración financiera integrada municipal.
14. Coordinar, supervisar y evaluar a través de cada área de trabajo el pronto cumplimiento de las recomendaciones realizadas por Auditoría Interna en su caso y de la Contraloría General de Cuentas.
15. Programar y realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad de acuerdo a las disponibilidades financieras, utilizando el sistema para la asignación e impresión de cheques.
16. Delegar en su caso, conforme los perfiles asignados en el Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF-MUNI, la responsabilidad de realizar las operaciones, en las Áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, a fin de que las rendiciones de cuentas a la Contraloría General de Cuentas, se cumplan en tiempo debido y vigilar que las operaciones de ingreso y gasto cuenten con sus documentos de respaldo correspondientes.
17. Supervisar registro del inventario de bienes de activos fijos propiedad municipal, instruyendo la presentación de informes mensuales de alzas, bajas y su monto.
18. Coordinar conjuntamente con los demás responsables la propuesta de modificaciones presupuestarias: transferencias, ampliaciones y/o disminuciones que las circunstancias demanden, para su registro y aprobación.
19. Administrar la cuenta única de pago de la Municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.

20. Mantener comunicación con los bancos para solicitar el envío oportuno de comprobantes a que se refiere cada estado de cuenta.
21. Realizar las distintas transferencias bancarias por el procedimiento de la banca.
22. Dirigir, gestionar y resolver todos los asuntos correspondientes al Área de tesorería.
23. Supervisar y evaluar diariamente la ejecución, en el sistema de ingresos y egresos dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera.
24. Coordinar y supervisar diariamente la custodia de documentos de soporte de cada operación de ingreso y egreso.
25. Realizar sesiones periódicas de trabajo con el personal para una adecuada coordinación y solución de asuntos concernientes a la AFIM.
26. Supervisar los formularios de ingresos fiscalizados por la Contraloría General de Cuentas y los correlativos de cheques de las diferentes cuentas bancarias.
27. Verificar la información de los CURs de origen presupuestario o extrapresupuestario.
28. Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos y/o cajas chicas.
29. Proporcionar información sobre los saldos diarios a las autoridades municipales.
30. Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
31. Asistir cuando sea requerido, la generación de reportes del sistema sobre la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y demás instituciones que por ley se deben enviar.
32. Cajero General, encargado de realizar el proceso de apertura de la receptoría, mediante la asignación de recibos y recepción al final del día.

33. Elaboración de Voucher.
34. Otras que de acuerdo a la naturaleza del cargo le correspondan y le sean asignadas por las Autoridades Superiores.

Requisitos

Ser guatemalteco(a) mayor de edad.

Poseer el Título de Perito Contador o de Contador Público y Auditor.

Experiencia en Finanzas Municipales.

Manejo de Programas de Computación.

Contar con habilidades y destrezas para dar instrucciones y supervisar el trabajo del personal subalterno; para el manejo de equipo de oficina y para redactar documentos e informes.

Poseer conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.

4.2 Oficial I

Ubicación administrativa:	AFIM
Inmediato superior:	Jefe AFIM/ Tesorero Municipal
Subalternos:	
Reporta a:	Jefe AFIM/ Tesorero Municipal

Naturaleza y descripción

Es un puesto administrativo de la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, responsable de aplicar procedimientos manuales y computarizados, relacionados con el proceso presupuestario, operaciones contables y de tesorería.

Objetivos del cargo

Apoyar, bajo los lineamientos del jefe de la AFIM, la aplicación de procedimientos en las operaciones del proceso presupuestario, contable y de tesorería.

Funciones y atribuciones

1. Asistir para realizar la apertura del presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio, aprobado por el Concejo Municipal.
2. Realizar las operaciones de la ejecución presupuestaria de gasto, elaborando las órdenes de compra y los montos del gasto del compromiso, devengado y pagado.
3. Realizar las operaciones contables conforme se encuentran definidas en el sistema integrado de administración financiera SIAF-MUNI.
4. Elaboración y mantenimiento de las planillas de sueldos de los diferentes renglones presupuestarios.
5. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el jefe de la AFIM.

Requisitos

Ser guatemalteco(a) de origen.

Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos.

Preferentemente poseer título de Perito Contador o título a nivel medio, diversificado y demostrar experiencia en actividades relacionadas con el área financiera.

Contar con habilidades y destrezas para el manejo de equipo de oficina, manejo de documentación y facilidad para redactar documentos.

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas al trabajo.

4.3 Oficial II

Ubicación administrativa:	AFIM
Inmediato superior:	Jefe AFIM/ Tesorero Municipal
Subalternos:	
Reporta a:	Jefe AFIM/ Tesorero Municipal

Naturaleza y descripción

Es un puesto administrativo, de la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, responsable de aplicando procedimientos manuales, relacionados con el proceso presupuestario, operaciones contables y de tesorería.

Objetivos

Apoyar bajo los lineamientos del jefe de la AFIM, la aplicación de procedimientos en las operaciones del proceso presupuestario, contable y de tesorería.

Funciones y atribuciones

1. Llevar el registro estadístico por medio de libros, del origen y destino de las fuentes de financiamiento, a fin de asegurar su control.
2. Llevar el registro de las operaciones bancarias, de las distintas cuentas bancarias.
3. Llevar el control del archivo de los proyectos tanto de administración como por contrato.
4. Llevar el control de las tarjetas de responsabilidad de los servidores municipales.
5. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
6. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el jefe de la AFIM.

Requisitos

Ser guatemalteco(a) de origen.

Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos.

Preferentemente poseer título de Perito Contador o título a nivel medio, diversificado y demostrar experiencia en actividades relacionadas con el área financiera.

Contar con habilidades y destrezas para el manejo de equipo de oficina, manejo de documentación y facilidad para redactar documentos.

Poseer conocimientos sobre Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas al trabajo.

4.4 Oficial III

Ubicación administrativa:	AFIM
Inmediato superior:	Jefe AFIM/ Tesorero Municipal
Subalternos:	
Reporta a:	Jefe AFIM/ Tesorero Municipal

Naturaleza y descripción

Es un puesto administrativo, a quien le corresponde la atención al público contribuyente que se presente a cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias municipales, utilizando para el efecto el Módulo de Receptoría, del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-MUNI.

Objetivos

Velar por la efectiva y oportuna percepción de fondos diarios e informar durante el día el resultado de la recaudación.

Funciones y atribuciones

1. El receptor de ventanilla tiene como función principal, la atención al público contribuyente que se presente a cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias municipales.
2. El receptor percibirá de los contribuyentes el pago de sus obligaciones, extendiendo para el efecto el recibo fiscal respectivo, el que será procesado debidamente en el sistema.
3. Para realizar las operaciones, el receptor utilizará el procedimiento del Módulo de Receptoría, del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-MUNI.
4. El receptor de ventanilla, al efectuar su corte diario de operaciones, formularán un reporte, el cual se originará del proceso a realizar.
5. Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
6. Dar mantenimiento al registro de contribuyentes, por medio del Módulo de arbitrios del sistema.
7. Mantener al día los registros de talonarios y enviar al tesorero por lo menos una vez por semana un inventario de existencia de talonarios.
8. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el jefe de la AFIM.

Requisitos

Ser guatemalteco(a) de origen.

Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos políticos.

Preferentemente poseer título de Perito Contador o título a nivel medio, diversificado y demostrar experiencia en actividades relacionadas con el área financiera.

Contar con habilidades y destrezas para el manejo de equipo de oficina, manejo de documentación y facilidad para redactar documentos.

Poseer conocimientos sobre Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas al trabajo.

III. Guía para Realizar Modificaciones Presupuestarias a Nivel Municipal

Introducción

La gestión adecuada de los recursos públicos municipales está muy condicionada a la calidad en la elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto municipal.

La falta generalizada de formatos, herramientas informáticas y de capacitación del personal encargado, que además presenta altos índices de rotación por diversas razones, sumado a la incertidumbre lógica e inherente a todo presupuesto, provoca que éste sufra varios cambios en el transcurso del año de ejecución.

No es extraño, incluso, observar que el valor acumulado de las modificaciones al presupuesto original aprobado por el Concejo Municipal, resulta ser muy significativo llegando en algunos casos a modificar más de la mitad del monto anual presupuestado originalmente.

El problema, sin embargo, no sólo consiste en la alta variabilidad que se observa en el monto y los rubros presupuestados en el transcurso del año fiscal, sino también en que las modificaciones no siempre cumplen con los requisitos técnicos, formales y legales.

En muchos casos, más por desconocimiento que por ineficiencia o mala voluntad de quienes las realizan, algunas de esas operaciones resultan siendo cuestionadas por el ente contralor.

Por esas razones, esta guía pretende orientar a las autoridades y, sobre todo, a los funcionarios municipales, sobre la mejor manera de elaborar, programar y ejecutar las modificaciones presupuestarias en el ámbito municipal.

Se trata de un conjunto de consejos, básicos, que sirven al funcionario encargado de diseñar las modificaciones, hacerlo con criterios técnicos y legales adecuados, así como para ayudarle a fundamentarlas frente a las autoridades municipales.

1. Conceptos generales

Las modificaciones presupuestarias son variaciones o cambios que se realizan al presupuesto municipal aprobado, durante la etapa de ejecución presupuestaria.

En la mayoría de los casos, las modificaciones presupuestarias surgen por cuatro causas principales:

1. Subestimación o sobreestimación de los recursos (créditos) asignados originalmente en el presupuesto municipal de ingresos y egresos.
2. Incorporación de nuevos programas, subprogramas, proyectos o actividades.
3. Reajustes de gastos, con el propósito de lograr un uso más racional de los mismos para dar respuesta a situaciones de tipo coyuntural no previstas.
4. Alteración en las metas o volumen de trabajo en los programas que desarrolla la Municipalidad o dependencia.

Para atender esas nuevas necesidades que surgen durante la ejecución presupuestaria, las acciones más comunes son:

1. Transferir una o varias asignaciones presupuestarias a las asignaciones insuficientes, destinándolas a cubrir el gasto no previsto.
2. Incluir en el presupuesto municipal aprobado, el producto de nuevos ingresos no considerados anteriormente.
3. Asignar el excedente del producto de los ingresos previstos en el presupuesto, cuando los ingresos reales propios en una evaluación parcial, son mayores que los ingresos presupuestados. O bien cuando el producto de los ingresos por transferencias del Gobierno Central es mayor a lo previsto anualmente.

4. Contratar nuevos préstamos a mediano o largo plazo y/o gestionar donaciones no previstas en el presupuesto.

2. Marco normativo

1. Constitución Política de la República

- Artículo 238, Ley Orgánica del Presupuesto.

2. Decreto 12-2002 Código Municipal

- Artículo 98, Competencia y funciones de la AFIM
- Artículo 125, Ejercicio fiscal
- Artículo 126, Unidad presupuestaria
- Artículo 127, Determinación del monto de egresos
- Artículo 129, Estructura del presupuesto
- Artículo 130, Objetivo de las inversiones
- Artículo 133, Aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias.

3. Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.

- Artículo 41, Modificaciones Presupuestarias

4. Acuerdo Gubernativo 240-98

5. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

6. Artículo 25, Modificaciones Presupuestarias. Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

- Artículo 2, Ámbito de Competencia.
- Artículo 4, Atribuciones.
- Acuerdo Gubernativo 318-2003,

7. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

- Artículo 2, Significado de Términos.
- Artículo 8, Control Interno Gubernamental.
- Artículo 9, Aplicación del Control Interno Gubernamental.

8. Normas Generales de Control Interno Gubernamentales (NGCIGs)

- 4.20 Modificaciones Presupuestarias.
- 4.21 Control de las Modificaciones Presupuestarias.

3. Aspectos generales

3.1 Tipos de Modificaciones Presupuestarias

Con base en el marco normativo correspondiente y el diseño conceptual y operativo de SIAF-MUNI, las modificaciones presupuestarias que pueden elaborarse son:

- **Ampliación**
Son incrementos a los créditos presupuestarios que se asignan a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades y grupos de gasto, para agregar ingresos no previstos o que resultan insuficientes, siempre que se disponga de las fuentes de financiamiento para atender la erogación correspondiente. Este tipo de modificación presupuestaria es el resultado de un proceso de ampliación del Presupuesto, aprobado por el Concejo Municipal. En el sistema se identifican con las siglas **AMP**.
- **Disminución**
Es una modificación presupuestaria mediante la cual se anula total o parcialmente los créditos no devengados que se habían asignado a programas, subprogramas, proyectos, actividades y objeto del gasto del Presupuesto. Estas reducciones se originan cuando se evidencia la posibilidad de una disminución en los ingresos previstos en el ejercicio. En el sistema se identifican con las siglas **DIS**.
- **Modificación**
Estas son conocidas como transferencias de asignaciones. Se realizan entre los créditos presupuestarios aprobados y en alguno de los casos puede que se tenga la necesidad de crear nuevas estructuras en el presupuesto municipal. En el sistema se identifican con las siglas **MODI**.

3.2 Estatus de Registro de las Modificaciones

- **Registrado**
Corresponde a la elaboración de un comprobante que no tiene ningún efecto presupuestario sino únicamente existe como un formato elaborado en el sistema.
- **Solicitado**
Corresponde a un documento que además de estar elaborado deja en estado de “Reserva” sin posibilidades de giro, tanto los débitos como los créditos presupuestarios involucrados en la modificación.
- **Consolidada**
Corresponde a los casos en que los registros presupuestarios se realizan a nivel de unidad ejecutora y, por tanto, cuando las modificaciones involucran varias unidades ejecutoras, deben consolidarse en un solo registro a nivel institucional.
- **Aprobado**
Representa la afectación definitiva de las asignaciones débito y crédito, involucradas en la modificación.

4. Procedimiento para proponer y tramitar modificaciones presupuestarias

RESPONSABLE	PASOS	ACCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROGRAMA	1	Elabora la solicitud de modificaciones presupuestarias y adjunta la justificación correspondiente. La traslada al Área de presupuesto de la AFIM.
ÁREA DE PRESUPUESTO	2	Analiza y verifica la disponibilidad presupuestaria, el cumplimiento de la normativa aplicable, la pertinencia de la solicitud y la competencia del funcionario que la solicita.
	3	De estar conforme, registra en la herramienta informática la información en la etapa de solicitud.
	4	Remite el comprobante de modificación presupuestaria, la justificación y el proyecto de acuerdo a la Autoridad Superior de la institución.
	5	Como proceso alternativo, si la necesidad de modificación es detectada por el Área de Presupuesto, ésta deberá notificar al responsable de la unidad administrativa o programa y obtener su conformidad, previo a formalizar la modificación.
	6	Recibe y considera el comprobante de modificación presupuestaria con su justificación y el proyecto de Acuerdo.
	7	Remite el comprobante de modificación presupuestaria, la justificación y el proyecto de acuerdo al Concejo Municipal.
ALCALDE MUNICIPAL	8	Recibe y considera el comprobante de modificación presupuestaria. Aprueba o desaprueba.
	9	Remite el comprobante aprobado de modificación presupuestaria al Área de presupuesto de la AFIM.
	10	Recibe el comprobante de modificación presupuestaria y la certificación del acuerdo de aprobación.
CONCEJO MUNICIPAL	11	Procede a registrar en la herramienta informática la aprobación de la modificación presupuestaria.
ÁREA DE PRESUPUESTO	12	Notifica para su conocimiento a la Contraloría General de Cuentas.

IV. Guía para Elaborar y Presentar Informes de Rendición de Cuentas Municipales ante la Ciudadanía

Introducción

Desde hace algunos años se ha venido generalizando la idea de que la gobernabilidad democrática a nivel nacional y local depende en buena medida de la calidad de sus instituciones y, dentro de éstas, de lo que se ha dado en llamar “el buen gobierno”.

Como “buen gobierno” se puede identificar a aquel que escucha y atiende las demandas ciudadanas canalizadas a través de mecanismos institucionalizados de participación, y que actúa con criterios técnicos en la asignación de los recursos, sobre cuya ejecución rinde cuentas en forma abierta y permanente.

De acuerdo con las leyes vigentes en Guatemala, es obligación del Gobierno Municipal rendir cuentas ante órganos estatales de control como la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas, pero también debe hacerlo ante la ciudadanía, lo que resulta fundamental para la gobernabilidad local y para fortalecer la democracia.

La ley manda que el Alcalde informe al Concejo Municipal y éste, a su vez, lo haga ante los representantes en el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).

No obstante que el énfasis legal se hace con respecto a los informes sobre ejecución presupuestaria, el concepto de rendición de cuentas es más amplio e incluye todas aquellas acciones de intercambio de información entre las autoridades y la ciudadanía, sobre los asuntos públicos en general.

Este documento tiene la finalidad de apoyar a los Gobiernos Municipales en el cumplimiento de este deber ante la ciudadanía.

Constituye una *orientación* sobre una forma más apropiada de hacer la rendición de cuentas; aunque, por su carácter general, deberán hacerse las adaptaciones que requiera cada municipio de acuerdo a sus circunstancias particulares.

1. Por qué informar

El Código Municipal establece el proceso de los informes de rendición de cuentas, de la siguiente manera:¹

Cuadro 1

Proceso legal de rendición de cuentas ante la ciudadanía

<i>Informes en el Municipio</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Alcalde debe informar, cada tres meses, al Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto (envía copia a la Contraloría de Cuentas). 2. El Concejo Municipal debe compartir con el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) la información sobre la ejecución presupuestaria, cada tres meses. 3. La misma información debe estar disponible en las comunidades a través de los Alcaldes comunitarios o Alcaldes auxiliares.
<i>Informes a nivel Nacional</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al finalizar el ejercicio fiscal (diciembre de cada año), la Municipalidad presenta a la SEGEPLAN y al Ministerio de Finanzas Públicas un informe de resultados físicos y financieros de la ejecución del presupuesto. 2. Al inicio de cada año, la Municipalidad informa al INFOM sobre el monto total de los ingresos ordinarios percibidos el año anterior (para el cálculo de las transferencias). 3. Al inicio de cada año, la Municipalidad también debe presentar su liquidación del presupuesto al Congreso de la República.

2. Qué informar

El Concejo Municipal, cada tres meses, debe rendir un informe sobre el estado de **ingresos y egresos** del presupuesto municipal ante el Consejo Municipal de Desarrollo (CO-

1 Se ha tomado como base el Manual de Rendición de Cuentas: Una Herramienta para el Gobierno Municipal, elaborado por el Programa de Gobiernos Locales de USAID, en marzo del 2004.

MUDE), según lo contempla el Código Municipal (artículo 135). La misma información debe enviarse a la Contraloría General de Cuentas, según el mismo artículo.

En el caso que ya se cuente con estos informes preparados para la Contraloría General de Cuentas, se pueden utilizar como base para la rendición de cuentas ante el COMUDE.

El informe sobre el presupuesto debe hacerse utilizando un cuadro de información resumida y un cuadro de información detallada, tanto de los ingresos como de los egresos.

3. Qué debe contener el informe sobre ingresos municipales

Como se ha dicho, es importante incluir un cuadro resumen y uno con información más amplia sobre los ingresos municipales percibidos en el trimestre que se está informando. El cuadro resumido podría contener la siguiente información:

Cuadro 2

Informe de rendición de cuentas ante el Comude

Municipalidad de _____

Resumen de ingresos recibidos

Trimestre de _____ a _____ de 200__

Ingresos Municipales	Anual	Trimestre Enero-Marzo	Trimestre Abril-Junio	Trimestre Julio-Sept.	Trimestre Octubre-Diciembre
1. Ingresos corrientes					
2. Transferencias de capital					
3. Préstamos					
4. Donaciones					
5. Otros ingresos					
TOTAL DE INGRESOS					

Es importante que, además de esa visión general sobre los ingresos, se incluya información adicional sobre el origen de esos ingresos, para que sea más fácil a la ciudadanía entender los datos que se le están proporcionando. El cuadro detallado de los ingresos podría ser:

Cuadro 3

Informe de rendición de cuentas ante el COMUDE

Municipalidad de _____

Lista detallada de los ingresos recibidos

Trimestre de _____ a _____ de 200__

INGRESOS MUNICIPALES	Monto Anual	Trimestre de _____ a _____ de 200__			
		Aprobado	Ejecutado	Saldo	Comentarios
A. INGRESOS PROPIOS (recaudados por la tesorería municipal)					
a) Tributarios (arbitrios) <ul style="list-style-type: none"> • Boleto de Ornato • IUSI • Arbitrios sobre actividades económicas • Regalías • Otros b) No tributarios (tasas y otros) <ul style="list-style-type: none"> • Agua potable • Energía eléctrica • Rastros • Mercado • Piso de plaza, arrendamiento locales y otros similares • Saneamiento municipal • Tasas administrativas (certificaciones, cédulas, etc.) • Alambrado público • Otros c) Contribuciones de los vecinos para obras comunitarias ^{1/}					
B. TRANSFERENCIAS TOTALES					
1. Transferencias del gobierno central					
a) Corrientes b) De capital					
2. Transferencias del gobierno central					
a) Situado constitucional (10%) b) Impuestos compartidos <ul style="list-style-type: none"> • IVA paz • IUSI • Impuesto al petróleo y derivados • Impuesto de circulación de vehículos 					
3. Ingresos recibidos del CODEDE					
4. Ingresos recibidos de fondos sociales					
Donaciones de entidades nacionales					
Donaciones recibidas por proyectos de cooperación externa					
C. PRÉSTAMOS Y DONACIONES					
1. Préstamos					
a) INFOM b) Banca Privada c) Banca internacional d) Otras fuentes crediticias					
2. Donaciones					
a) De entidades nacionales b) De entidades internacionales					
INGRESOS TOTALES ^{1/}					

1/ Recordar no sumar dos veces la información sobre las transferencias del Gobierno Central.

Regalías, se refiere al pago por la explotación de los recursos naturales del municipio.

Arbitrio sobre actividades económicas, se refiere al pago (impuesto local) que deben realizar los vecinos por sus negocios, ejemplo: tiendas, farmacias, restaurantes, hoteles etcétera.

Los ingresos por tasas administrativas, incluye cédulas, certificados, partidas, etc. y licencias de construcción, las cuales no hay que confundir con el IUSI que es un impuesto a la propiedad y la licencia es un permiso para edificar o modificar una vivienda o local.

Las contribuciones de los vecinos pueden ser en efectivo o en especie. En este último caso, debe estimarse el valor del aporte de la mano de obra y de materiales aportados por los vecinos e incluirlo en el informe, pero aclarando que no ingresó dinero en efectivo a la Municipalidad, por lo que la suma de ingresos tomando en cuenta esos aportes en especie puede no coincidir con la del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

Por otra parte, aunque el aporte de los vecinos es, técnicamente hablando, una transferencia privada, en este cuadro se ha insertado dentro del rubro de “ingresos propios”, porque así se refleja de mejor manera el esfuerzo fiscal (carga tributaria) que realizan los vecinos en el municipio.

La información sobre transferencias se presenta en dos formas: a) por el *destino* que debe dársele a los recursos; b) por el *origen* de los fondos recibidos. La suma total de ambas informaciones debe coincidir, porque se trata de la misma información presentada en dos formas distintas. Es muy importante tener en cuenta que ese monto debe sumarse sólo una vez cuando se calcule el valor de las transferencias totales.

En el caso de los fondos recibidos del CODEDE y/o de los Fondos Sociales, sólo deben registrarse si son ingresos trasladados a la Municipalidad. Cuando son de ejecución directa del CODEDE o de los Fondos Sociales dentro de la jurisdicción municipal, debe hacerse una *lista separada* con la información que se tenga disponible sobre las obras aprobadas y/o en ejecución. En este último caso, no deben sumarse dentro del total de ingresos de la Municipalidad.

4. Qué informar sobre los egresos

De igual manera como se hace con los ingresos, es importante incluir información resumida y detallada sobre la forma en que la Municipalidad está gastando e invirtiendo los recursos públicos. El cuadro resumen de egresos podría ser:

Cuadro 4

Informe de rendición de cuentas ante el COMUDE

Municipalidad de _____

Resumen de egresos

Trimestre de _____ a _____ de 200__

RESUMEN DE EGRESOS MUNICIPALES	Monto Anual	Trimestre de _____ a _____ de 200__			
		Programado	Ejecutado	Saldo	Comentarios
1. De funcionamiento					
2. De inversión					
3. Pago de Deudas					
TOTAL DE EGRESOS					

Esos mismos egresos o gastos pueden presentarse en forma más detallada en el cuadro siguiente:

Cuadro 5

Informe de rendición de cuentas ante el COMUDE

Municipalidad de _____

Lista detallada de egresos

Trimestre de _____ a _____ de 200__

EGRESOS MUNICIPALES	Anual	Trimestre de _____ a _____ de 200__			
		Programado	Ejecutado	Saldo	Comentario
1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO a) Remuneraciones <ul style="list-style-type: none"> • Sueldos y Salarios • Aporte patronal al IGSS • Dietas y gastos de representación • Otros b) Bienes y Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de servicios públicos • Materiales y suministros • Combustibles y lubricantes • Energía eléctrica • Otros 					
2. GASTOS DE INVERSIÓN a) Por contrato b) Por administración					
3. PAGO DE DEUDA a) Capital <ul style="list-style-type: none"> • INFOM • Banca privada nacional • Bancos extranjeros • Otros b) Intereses <ul style="list-style-type: none"> • INFOM • Banca privada nacional • Bancos extranjeros • Otros c) Pago otros pasivos <ul style="list-style-type: none"> • IGSS • SAT • Deuda por energía eléctrica • Fondo Pensiones • Otros 					
TOTAL DE EGRESOS					

Aunque esa información es útil para saber la estructura básica del presupuesto de egresos de la Municipalidad, la ciudadanía tiende a concentrar su atención en el presupuesto de inversión. Por ello, se sugiere agregar un cuadro detallando las obras que han sido presupuestadas en el presupuesto del año que se trate, así:

Cuadro 6

Informe de rendición de cuentas ante el COMUDE

Municipalidad de _____

Detalle de obras en el presupuesto actual

Trimestre de _____ a _____ de 200__

LISTA DE OBRAS	Comunidades beneficiadas	Empresa ejecutora	Monto presupuestado	Origen del financiamiento	Estado actual de ejecución	Clasificador de género */

*/ Se puede utilizar una simple clasificación, así:

- 1 = Mujeres y/o niñas
- 2 = Hombres y/o niños
- 3 = Grupos familiares
- 4 = Grupos Mixtos

Es importante acompañar esos datos con un informe narrativo, que debería contener:

1. Un análisis sobre cómo las obras presupuestadas y ejecutadas van a contribuir a la ejecución del Plan Estratégico Municipal que previamente haya aprobado el Consejo Municipal y/o el COMUDE.

2. Una descripción de los criterios que se utilizaron para priorizar esas obras, particularmente el apoyo a esas obras por parte del COMUDE y del Concejo Municipal, así como los comentarios principales sobre los resultados de las visitas a las obras en ejecución que hayan realizado los funcionarios municipales y/o líderes comunitarios.
3. Un análisis del impacto que tendrán esas obras en la mejora de los servicios básicos municipales, incluyendo la estructura de tarifas que se vayan a cobrar comparada con los costos del servicio a prestar.
4. Un detalle de las inversiones realizadas bajo el “clasificador presupuestario de género”.
5. Un informe sobre los viajes principales y gestiones de cooperación que haya realizado el Alcalde, los miembros de la Corporación Municipal y los líderes comunitarios.

5. Informe con enfoque de género

Es importante que el informe de rendición de cuentas detalle todas las obras que fueron presupuestadas utilizando el clasificador presupuestario de género (ver última columna del cuadro anterior), para visibilizar el apoyo municipal al principio de equidad de género y para evaluar el impacto probable de ese tipo de asignaciones presupuestarias.

La correcta aplicación de este enfoque y del clasificador presupuestario de género permite que se integre la equidad de género como eje transversal y no como un apartado para las mujeres.

Es necesario recordar que el uso del clasificador presupuestario de género es obligatorio para todas las entidades de gobierno desde el 2005, y fue ratificada su aplicación en las normas de formulación del presupuesto del sector público en el 2006.

6. Cuándo y a quién debe informar en el municipio

Además de los informes trimestrales ante el COMUDE, las autoridades municipales están obligadas a rendir otra serie de informes mensuales y anuales ante distintos actores. El detalle de estos informes se puede observar en el cuadro siguiente:

Cuadro 7
Rendición de cuentas en el municipio

LISTA DE OBRAS	Comunidades beneficiadas	Empresa ejecutora	Monto presupuestado	Origen del financiamiento	Estado actual de ejecución	Clasificador de género

COMUDE: Consejo Municipal de Desarrollo.

7. Cuándo y a quién informar a nivel nacional

La ley también establece la obligatoriedad de informar a varias instancias nacionales sobre la ejecución presupuestaria municipal, de la siguiente forma:

Cuadro 8
Rendición de cuentas ante los órganos estatales

Responsable	Ante quien	Tiempo	Contenido mínimo del Informe	Ley aplicable
Alcalde	Concejo Municipal con copia a: Contraloría General de Cuentas	Trimestralmente	Informe de ejecución del presupuesto	Código Municipal, Artículo 135
Tesorero	Contraloría General de Cuentas	mensualmente	Certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería	Código Municipal, Artículo 87, literal g.
Concejo Municipal	SEGEPLAN MINFIN Congreso de la Rep. Contraloría General	31 de marzo de cada año	Informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución de su presupuesto	Código Municipal, Artículo 135
Concejo Municipal	SEGEPLAN MINFIN Congreso de la Rep. Contraloría General	31 de enero del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto aprobado	Presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Concejo	Ley Orgánica del Presupuesto (Arto. 47) y su Reglamento Arto. 29
Concejo Municipal	MINFIN/Dirección de Crédito Público, con copia al INFOM	Mensualmente	Informe por escrito o electrónico con el detalle de los préstamos internos vigentes y el saldo de la deuda contratada	Código Municipal, Artículo 115
Concejo Municipal	INFOM	Antes del 31 de marzo de cada año	Informe de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del ejercicio finalizado el 31 de diciembre del año anterior.	Código Municipal, Artículo 121
Concejo Municipal	Contraloría General (remite al Congreso)	Primeros 3 meses del año	Informe de liquidación del presupuesto anual	Constitución (Arto. 241) y Código Municipal, Arto. 135

SEGEPLAN: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas

INFOM: Instituto de Fomento Municipal

8. Cuándo se hacen los informes a la ciudadanía

Los informes ante la ciudadanía son de vital importancia para que los vecinos se sientan informados e involucrados en la gestión municipal, mejorando la convivencia pacífica y la gobernabilidad local. Los principales informes que deben presentarse son:

Cuadro 9
Base legal de la obligación del gobierno municipal
de rendir cuentas ante la ciudadanía

Responsable	Ante quien	Tiempo	Contenido mínimo del Informe	Ley aplicable
Alcalde	Concejo Municipal con copia a: Contraloría General de Cuentas	Trimestralmente	Informe de ejecución del presupuesto	Código Municipal, Artículo 135
Tesorero	Contraloría General de Cuentas	Mensualmente	Certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería	Código Municipal, Artículo 87, literal g.
Concejo Municipal	SEGEPLAN MINFIN Congreso de la Rep. Contraloría General	31 de marzo de cada año	Informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución de su presupuesto	Código Municipal, Artículo 135
Concejo Municipal	SEGEPLAN MINFIN Congreso de la Rep. Contraloría General	31 de enero del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto aprobado	Presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Concejo	Ley Orgánica del Presupuesto (Arto. 47) y su Reglamento Arto. 29
Concejo Municipal	MINFIN/Dirección de Crédito Público, con copia al INFOM	Mensualmente	Informe por escrito o electrónico con el detalle de los préstamos internos vigentes y el saldo de la deuda contratada	Código Municipal, Artículo 115
Concejo Municipal	INFOM	Antes del 31 de marzo de cada año	Informe de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del ejercicio finalizado el 31 de diciembre del año anterior.	Código Municipal, Artículo 121
Concejo Municipal	Contraloría General (remite al Congreso)	Primeros 3 meses del año	Informe de liquidación del presupuesto anual	Constitución (Arto. 241) y Código Municipal, Arto. 135

COMUDE: Consejo Municipal de Desarrollo
COCODE: Consejo Comunitario de Desarrollo

9. Cómo informar y divulgar los informes

Los informes presentados deben cumplir varios requisitos formales para que sean válidos:

1. Deben ser presentados en forma escrita.
2. Deben ser incluidos en punto específico de acta del Concejo Municipal y del COMUDE, y dejar constancia de éste en el acta respectiva.
3. Deben incluir información debidamente revisada y/o certificada por el tesorero y/o director de la AFIM.
4. Los informes deben ser debidamente firmados por las autoridades competentes.

Sin embargo, para aumentar el impacto de dicho informe y en circunstancias especiales que deben ser evaluadas en cada caso particular, el Concejo Municipal puede convocar a un acto público para presentar su informe.

En todos los casos, se sugiere utilizar todos los medios de comunicación posibles (con traducciones al idioma maya predominante) y publicar el informe en la Memoria de Labores de la Municipalidad. El papel de los Alcaldes Auxiliares y de las reuniones de los COCODE será vital para lograr la máxima divulgación y comprensión de los informes presentados.

10. Dónde hacer la rendición de cuentas

La ley no estipula el lugar donde deba realizarse el informe de rendición de cuentas, siendo conveniente hacerlo en el salón municipal, con convocatoria abierta a todo el COMUDE. Cuando se considere apropiado, el Concejo Municipal podrá convocar a acto público a toda la población, identificando un sitio apropiado para tal propósito.

11. Principales beneficios

Informar a la población traerá muchos beneficios a la Municipalidad, ya que este ejercicio de transparencia genera confianza de la ciudadanía hacia sus autoridades.

Una ciudadanía más informada tiende a asumir mayores compromisos de apoyo a su gobierno municipal, incluyendo el aporte de contrapartidas y la disposición a aceptar ajustes en los arbitrios y en las tasas por los servicios públicos municipales.

Las relaciones de poder al interior del Concejo Municipal también tienden a ser más armoniosas, aunque no se puedan evitar algunas confrontaciones derivadas de la información que se proporciona.

El cumplimiento de las obligaciones legales en materia de rendición de cuentas es un indicador relevante a la hora de obtener préstamos y donaciones para financiar nuevas obras.

Por último, la presentación oportuna y apropiada de esos informes evitará la imposición de sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

12. Plan para la elaboración del informe

A continuación se presenta una propuesta de plan para la ejecución del informe trimestral, donde se puede observar un estimado del tiempo que se necesita para preparar la información y ejecutar la rendición.

Cuadro 10
Plan de ejecución de la rendición de cuentas

Responsable	Ante quien	Tiempo	Contenido mínimo del Informe	Ley aplicable
Alcalde	Concejo Municipal con copia a: Contraloría General de Cuentas	Trimestralmente	Informe de ejecución del presupuesto	Código Municipal, Artículo 135
Tesorero	Contraloría General de Cuentas	Mensualmente	Certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería	Código Municipal, Artículo 87, literal g.
Concejo Municipal	SEGEPLAN MINFIN Congreso de la Rep. Contraloría General	31 de marzo de cada año	Informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución de su presupuesto	Código Municipal, Artículo 135
Concejo Municipal	SEGEPLAN MINFIN Congreso de la Rep. Contraloría General	31 de enero del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto aprobado	Presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Concejo	Ley Orgánica del Presupuesto (Arto. 47) y su Reglamento Arto. 29
Concejo Municipal	MINFIN/Dirección de Crédito Público, con copia al INFOM	Mensualmente	Informe por escrito o electrónico con el detalle de los préstamos internos vigentes y el saldo de la deuda contratada	Código Municipal, Artículo 115
Concejo Municipal	INFOM	Antes del 31 de marzo de cada año	Informe de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del ejercicio finalizado el 31 de diciembre del año anterior.	Código Municipal, Artículo 121
Concejo Municipal	Contraloría General (remite al Congreso)	Primeros 3 meses del año	Informe de liquidación del presupuesto anual	Constitución (Arto. 241) y Código Municipal, Arto. 135

V. Guía para Elaborar el Reglamento de Funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE–

Introducción

Con la finalidad de apoyar a los Gobiernos Municipales para dar respuesta a sus interrogantes respecto al COMUDE, tales como: qué se puede hacer, cómo se debe hacer, quiénes participan y/o en dónde, cómo se puede influir en la toma de decisiones al participar en el Consejo Municipal de Desarrollo, el Programa de Descentralización y Gobernabilidad Local ha elaborado la presente Guía, la cual se espera sea de utilidad al momento de que los municipios interesados elaboren sus propios reglamentos de funcionamiento de sus respectivo COMUDE.

Cabe señalar que un reglamento desarrolla lo que dice la ley, o sea que es la forma práctica de aplicar lo que dice la ley. Por lo que no es necesario repetir lo ya estipulado, sino hacerla funcional a través del reglamento.

Este documento pretende ser un apoyo en la definición de las formas o mecanismos que promuevan y ordenen la participación de cada uno de los integrantes, de las comisiones o representaciones en el COMUDE, con el fin de lograr un funcionamiento eficiente acorde a lo establecido en la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, su reglamento y en consonancia con el Código Municipal.

No está de más mencionar que el reglamento que se elabore deberá ser un documento claro, conciso, que en su contenido promueva la participación responsable de las instancias y organizaciones con presencia en el municipio; que promueva el intercambio de ideas y alcance de acuerdos haciendo énfasis en el trato digno y respetuoso que se deben tanto la sociedad civil como las autoridades que en ese territorio interactúen.

Este trabajo de elaboración del reglamento deberá ser idealmente realizado por el personal de la Oficina Municipal de Planificación, posteriormente se debe presentar para ser conocido, modificado o validado por la plenaria y una vez publicado entre en vigor.

1. Los contenidos de un Reglamento de COMUDE

Como se indica en la Introducción, cada municipio de acuerdo con sus propias necesidades, debe procurar tener su propio Reglamento de funcionamiento del COMUDE.

Respetando la autonomía que debe imperar, el PDGL propone el siguiente esquema que debe ser adaptado a las necesidades y circunstancias de cada una de las diversas realidades culturales, sociales y económicas, que existen en los 332 municipios de Guatemala.

Para cada reglamento de funcionamiento del COMUDE sería ideal tener una estructura que abarque los siguientes contenidos:

- a) Considerandos
- b) Disposiciones Generales
- c) La Integración y Organización del COMUDE
- d) Las Funciones de sus Integrantes
- e) Convocatoria, quórum y reuniones
- f) Agenda, votación y actas
- g) Disposiciones finales

2. Los considerandos del Reglamento

En estos antecedentes se debe describir o señalar la intención de las autoridades municipales, así como la base legal que da sustento al reglamento de funcionamiento. Puede contener uno o varios “considerandos” como por ejemplo:

“El pleno del Consejo Municipal de Desarrollo de..... en uso de las atribuciones que le otorga la Constitución Política de la República y de acuerdo al mandato de la Ley de Consejos de Desarrollo en el Capítulo ..., Artículo

Inciso... que reza: Velar por el cumplimiento fiel de la naturaleza, principios, objetivos y funciones del Sistema de Consejos de Desarrollo, presenta el siguiente reglamento de funcionamiento del COMUDE de.....”

3. Las Disposiciones Generales del Reglamento

En este capítulo (que sería el I) debe señalarse claramente cuál es el alcance y objetivo primordial de elaborar este reglamento, por ejemplo si es sólo para definir el lugar y fecha de las reuniones, o para impulsar el desarrollo del municipio, o para satisfacer necesidades básicas, etc. (arts. 1, 2 y 3 de la ley).

4. Sobre la Integración y la Organización del COMUDE

El articulado de este capítulo deberá explicar por sector, cómo se eligió a quienes integran la plenaria del COMUDE en cuestión, por ejemplo: La Corporación Municipal, Entidades de Gobierno con presencia en el municipio (éstas tienen el mandato legal de participar, mejor dicho están obligadas por ley a participar), los representantes de los COCODES, ya sean de primer o segundo nivel según sea el caso, y las organizaciones privadas que quieran participar.

Hay que señalar que las organizaciones indígenas y de mujeres que existan en el municipio, deben ser especialmente convidadas a participar en el COMUDE, y otras no contempladas en los anteriores.

En un artículo aparte hay que señalar cómo se organiza internamente el COMUDE, es decir si es el alcalde o su designado quien lo coordina, quién lleva la secretaría, si se organiza por regiones o por comisiones y cuáles son éstas. (Artículos 11, 12, 20, 23 y 24 de la ley).

5. Sobre las funciones de los integrantes del COMUDE

Este capítulo reviste especial importancia dentro del reglamento. Es el que define los derechos y obligaciones de cada uno de los participantes, por separado, es decir en un artículo se describirán las funciones que ejercerán los miembros de la Corporación Municipal que participen en el COMUDE; en otro las funciones de los representantes de los COCODES ya sean de primer o segundo nivel; en otro el papel que desem-

peñan los representantes de las Entidades de Gobierno con presencia en el municipio, etcétera.

Se recomienda redactar todas las funciones de cada uno de los participantes partiendo de lo más general hacia lo específico aun cuando parezca repetitivo, con la finalidad de ser lo más cuidadoso en que no falten atribuciones que después generen polémica a lo interno del COMUDE.

Asimismo, si se decide que el COMUDE se integre por comisiones, es necesario tomar en cuenta que cada comisión formada podrá desarrollar su propio plan de trabajo, el cual incluirá su organización interna y calendario de reuniones. (Arts. 24 de la ley y 46 al 51 del Reglamento).

6. La Convocatoria, el Quórum y las Reuniones

Este capítulo es muy amplio, deberá iniciarse describiendo en forma clara y oportuna quién y de qué manera realiza la convocatoria, a quién o quiénes se debe convocar con cuánto tiempo de anticipación, qué debe contener dicha convocatoria, ejemplo: lugar, día y fecha de la reunión, su duración aproximada y de ser posible adjuntar la agenda a desarrollarse.

Por aparte deberá establecerse cuál es el quórum que regirá en el COMUDE, es decir si la legalidad para llevar a cabo las reuniones será por mayoría simple, o con la presencia de dos terceras partes del total de representantes, situación que deberá hacerse constar en el acta respectiva. Asimismo, se deberá establecer cuándo es una reunión ordinaria y cuándo una extraordinaria.

En otro artículo, se debe indicar cómo se llevará el control de asistencia de los representantes, así como cuál será el sistema de penalización por faltas injustificadas a las reuniones.

En otro artículo, definir quién conduce, modera o coordina la reunión; quién es el encargado de que todos los participantes mantengan el orden y el respeto debido en todas y cada una de sus intervenciones.

En lo que se refiere a la periodicidad de la reuniones, es necesario tener en cuenta que el reglamento de la Ley establece que el COMUDE deberá reunirse no menos doce veces al año (artículo 16 literal c, del reglamento de la Ley de Consejos). Aquí también se deberá establecer la sede del COMUDE.

Por último, se debe dejar claro en un artículo específico que la participación en el COMUDE es ad honorem, es decir que la participación de los y las integrantes del COMUDE es voluntaria, sin retribución económica alguna y se basa en el compromiso ciudadano con su municipio. (Arts. 22 de la Ley y 43 del Reglamento).

7. Sobre las Agendas, las Votaciones y las Actas

En este capítulo se deberá describir en forma clara y sencilla la agenda de las reuniones, quién la elabora, quién la presenta, cuál es el contenido y someterla a la aprobación del pleno.

También corresponde describir en este capítulo cuál será el sistema de votación que se utilizará para la toma de decisiones, cuando no se haya alcanzado consenso sobre algún tema o proyecto.

Asimismo, es necesario dejar claro que por cada reunión se deberá levantar un acta que contenga todos los acuerdos, resoluciones, decisiones tomadas por la plenaria del COMUDE con sus respectiva votación de ser necesario. Dicha acta será aprobada y firmada por cada representante que participe en la reunión, debiendo establecerse un libro de actas, debidamente autorizado, el cual permanecerá bajo custodia de la Municipalidad.

8. Las Disposiciones Finales

En este capítulo, lo importante es señalar todas aquellas situaciones que se hayan escapado de nuestra atención, como por ejemplo: la duración en el cargo de cada representante, los pasos siguientes a la aprobación del reglamento para su entrada en vigencia; el trámite para la incorporación de nuevos integrantes del COMUDE; y el período que se acordó para revisar el contenido de este reglamento.



Esta publicación fue impresa en los talleres gráficos de Serviprensa, S. A. en el mes de abril de 2007. La edición consta de 500 ejemplares en papel bond blanco 80 gramos.