

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 01 al 20 de julio de 2017.

Consideraciones para informar los avances trimestrales respectivos, a través del Sistema de Formato Único (SFU).

Criterios Generales de Captura.

1. La dirección del portal es: <https://www.sistemas.hacienda.gob.mx>.
2. El SFU es un sistema diseñado y administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), su operatividad está basada en el navegador web "Internet Explorer 8.0 o superior".
3. En caso de que el SFU envíe el mensaje que el password ha caducado, el mismo usuario debe actualizar su password.
4. Cuando el SFU envíe el mensaje de usuario bloqueado, debe notificar por correo electrónico a la dirección: polgasto@haciendachiapas.gob.mx, para que la Secretaría de Hacienda solicite a la SHCP el desbloqueo del acceso, mismo que será informado al correo registrado del enlace. La SHCP tiene un plazo hasta de 48 horas para atender esta solicitud.
5. El Organismo Público está obligado a informar los datos y avances físicos y financieros con calidad y congruencia.
6. El nombre del enlace del Organismo Público para la operación del SFU, deberá comunicarse oficialmente.
7. Para efectos de evitar problemas de incumplimiento, el Organismo Público deberá registrar los datos y avances durante los primeros 10 días naturales una vez concluido el trimestre correspondiente.
8. En el SFU debe informarse el ejercicio y avances de los Recursos Federales (Ramo 33, Subsidios y Convenios).
9. La asesoría y capacitación podrá otorgarse durante los primeros 8 días naturales, una vez concluido el trimestre correspondiente.

Gestión de Proyectos

1. En este módulo se capturan Proyectos de inversión, entendiéndose como: acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura, así como la construcción, adquisición y modificación de inmuebles, las adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos proyectos, y las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles. (Criterio de la SHCP).

Se mencionan algunos ejemplos de los proyectos de inversión:

- Proyectos de infraestructura social: Construcción de escuela, ampliación de deportivo, ampliación de ala sur del hospital de especialidades, etc.
- Proyectos de infraestructura económica: Construcción de planta de tratamiento de aguas, ampliación de carretera, ampliación de red eléctrica, etc.
- Proyectos de infraestructura gubernamental: Construcción de palacio legislativo, ampliación de penal estatal, ampliación de palacio municipal, etc.
- Proyectos de inmuebles: Construcción de oficinas para el cobro de los servicios del impuesto predial, etc.
- Programas de adquisiciones: Adquisición de patrullas, pizarrones para equipamiento de escuelas rurales, etc.
- Programas de mantenimiento: Bacheo y pavimentación de calles, reparación de fuga en la planta de tratamiento de aguas, etc.
- Estudios de preinversión: Análisis costo-beneficio para la construcción de un hospital, estudio de factibilidad para la construcción de una carretera, análisis de riesgo ambiental de una planta potabilizadora, etc.

2. Los proyectos se registran una sola vez y el seguimiento se realiza con el folio que le asigne el SFU.
3. Para el caso de los proyectos financiados con la fuente de financiamiento del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) (5823), la Secretaría de Desarrollo Social enviará a la SHCP los proyectos que cuenten con registro en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS). Estos proyectos serán cargados en el SFU por la SHCP, para su seguimiento. El ejecutor informará avances físicos y financieros sobre estos folios. No se podrá dar de alta proyectos adicionales en el SFU para el FAIS.
4. El registro de avances de los proyectos del FAIS deberá contar con fotografías de la situación inicial, ejecución y conclusión, cuando corresponda.
5. Para el caso del FAIS incorporar información relativa a la georreferenciación de los proyectos, y los contratos asociados a las obras.
6. Al dar de alta un nuevo proyecto, se deben registrar los siguientes datos básicos: Nivel de cobertura del proyecto (municipio y localidad); Fuente de financiamiento; Información general del proyecto (tipo, nombre, número y clasificación del Proyecto); Fecha de inicio del proyecto; Fecha estimada de término, Concurrencia de recursos, Institución ejecutora, Beneficios esperados del proyecto, Población atendida, Montos aprobado y anual; Avance físico: Unidad de medida y Programado anual (porcentaje). Si fuera necesario es posible ingresar a esta sección y modificar estos datos básicos.
7. Es obligatorio capturar los campos marcados con el símbolo * (resaltado en color rojo).
8. En el ícono Avance, registrar los avances físicos y financieros, siendo los siguientes datos: Ciclo del recurso; Montos: Modificado, Recaudado (ministrado); Comprometido, Devengado; Ejercido; Pagado; Reintegro y Observaciones, el SFU calcula el % de avance. El Avance físico es acumulado.
9. Una vez registrados los avances, tendrá que realizar lo siguiente:
 - 9.1. Dar clic en “Guardar”; “Guardar observaciones” y “Solicitar validación”, el estatus deberá cambiar a “Revisión entidad federativa”;
 - 9.2. Darle el seguimiento correspondiente al registro en la opción “Gestión de Proyectos”, durante el plazo establecido.
 - 9.3. Cuando el folio es rechazado por el Estado solicitando modificaciones, el estatus es “Atender observaciones”.
 - 9.4. Se atienden las modificaciones, “Guardar cambios” y “Solicitar validación”. El estatus cambia a “Observaciones atendidas”.
 - 9.5. El estatus final del registro deberá quedar como “Validado” o “Valida observaciones”.
10. El proyecto que es financiado con dos o más- fuentes de financiamiento, deberá registrarse una sola vez, por la totalidad de las fuentes de financiamiento que se le autorice.
11. Registrar los proyectos con las fuentes de financiamiento que les fueron autorizadas.
12. Cuando el proyecto no tenga avances físicos y financieros, cambiar el estatus de la opción “en ejecución” por cancelación, terminación, suspensión o activación, únicamente los proyectos que le corresponda al Organismo Público.
13. Una vez concluido el proceso de captura y validación, ingresar a la opción “Consultas y reportes-Proyectos por Estado”, para generar los reportes en formato excel, seleccionando los campos correspondientes.

Nivel Financiero.

1. Registrar por partida genérica los Programas Presupuestarios (PP) que transfiere la Federación al Estado.
2. Para realizar el reporte de la información se debe descargar la plantilla desde el portal del SFU:
 - 2.1. Ingresar en la opción “Nivel Financiero > Carga Nivel Financiero”.
 - 2.2. Seleccionar los parámetros de consulta (Entidad Federativa y Municipio).
 - 2.3. Para efectos de la calificación del “Índice de calidad en la información reportada sobre recursos federales”, se selecciona en Municipio: Gobierno de la entidad federativa.
 - 2.4. Descargar la plantilla dando clic en la opción “Obtener Plantilla”, la plantilla generada por el sistema es en formato XML.

3. Al momento de descargar la plantilla, esta es generada con filas que sirven como guía, y son solo ejemplos de la forma correcta en que se deben introducir los datos, no quiere decir que están obligados a capturar cada una de las filas con datos generados.
4. Algunas recomendaciones al manipular la plantilla son las siguientes:
 - 4.1. No realizar modificaciones a la estructura de la plantilla XML, tales como: no agregar, eliminar o cambiar el orden de las columnas.
 - 4.2. No realizar cambios al formato de la plantilla (tipo de letra y tamaño, formato de moneda o combinar celdas).
 - 4.3. No capturar signos especiales tales como signos de pesos y comas.
 - 4.4. Sí puede eliminar o agregar filas. Para el caso de eliminación de las filas es importante puntualizar que la forma correcta de eliminarlas es seleccionar el rango de filas, dar clic derecho y seleccionar la opción “Eliminar”, esta operación se realizará en las filas que no serán utilizadas para el reporte de la información.
 - 4.5. Al terminar la captura de los datos en la plantilla y guardar el archivo es importante no modificar al extensión que debe ser “.XML”.
5. En la plantilla se deben capturar el o los PP en relación con los recursos federales que reciben; por cada programa presupuestario al menos debe existir una partida genérica, cabe mencionar que las claves y la descripción de los PP pueden consultarse en el “Catálogo de Programa Presupuestario” disponible en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, en el siguiente link: <http://www.pef.hacienda.gob.mx/es/PEF2017>.
6. Verificar no repetir partidas genéricas por PP, en caso de que haya partidas genéricas iguales, deben sumarse y solo registrar el total por PP.
7. Para la captura de los montos del avance financiero de los recursos, se debe tomar en cuenta las reglas de los momentos contables.
8. El momento contable a considerarse para la calificación del “Índice de calidad en la información reportada sobre recursos federales” es la columna “Recaudado (Ministrado)”, es por esto que hay que prestar atención al monto ministrado que la SHCP ha transferido a la entidad, dichos montos deben coincidir.
9. Durante los primeros 5 días posteriores a la terminación del trimestre, el SFU, en la opción “Analítico de registros” se publicarán los montos ministrados por la Federación de los Programas-Fondos transferidos al Estado por la SHCP, acumulado al trimestre que corresponda.
10. Una vez que los datos fueron correctamente ingresados en la plantilla previamente descargada, se realiza la carga en el SFU, para este proceso existen dos pasos:
 - 10.1. Carga de la plantilla capturada en el SFU:
 - 10.1.1. Se debe ingresar a la opción “Nivel Financiero > Carga Nivel Financiero”.
 - 10.1.2. Seleccionar los parámetros de consulta (Entidad Federativa y Municipio).
 - 10.1.3. Indicar la ruta de la plantilla en la opción “Examinar” y posteriormente dar clic en la opción “Cargar”.
 - 10.1.4. Los datos de la plantilla se desplegarán en la pantalla del SFU.
 - 10.2. Alta de los registros en la base de datos del SFU:
 - 10.2.1. Con los datos cargados en la pantalla del SFU, dar clic en la opción “Guardar”, con esta opción el sistema valida los datos y verifica que todos estén correctamente capturados, en caso de que exista alguna error el sistema lo indicará; en la misma pantalla podrá realizar las modificaciones.
 - 10.2.2. El segundo paso es dar clic en la opción “Enviar a validar”, antes de realizar este paso hay que seleccionar el o los PP's que fueron capturados.
 - 10.2.3. El sistema ingresará los datos capturados en la plantilla en la base de datos del SFU, los datos adquirirán el estatus de “Revisión de la Entidad Federativa”.
11. Existen diferentes estatus que puede adquirir la información capturada, como a continuación se detalla:
 - 11.1. Revisión de la Entidad Federativa.- Es cuando se hace llegar la información y es susceptible a revisión en el sistema por la entidad federativa.

- 11.2. Atender Observaciones.- La entidad federativa devolverá el registro al municipio o entidad ejecutora del recurso para que realice modificaciones solicitadas por coordinadores de fondo o la Unidad de Evaluación del Desempeño.
 - 11.3. Observaciones Atendidas.- El municipio o la entidad ejecutora debe ingresar a revisar las observaciones que emitió la Entidad Federativa y solventarlas.
 - 11.4. Observaciones Atendidas.- La Entidad Federativa ingresa al sistema y revisa que las observaciones emitidas fueron atendidas, para así validar la información.
 - 11.5. Validado y Valida Observaciones.- Únicamente los registros que cuenten con dichos estatus al día de cierre del sistema serán los que integren parte del informe Trimestral del SFU, estos dos estatus son los únicos que el municipio o entidad debe monitorear y son los que le indican que la información fue correctamente registrada, cabe mencionar que aunque en una primera fase de revisión adquieran estos estatus, la información aún está susceptible a un rechazo por parte de los coordinadores de fondo o la Unidad de Evaluación del Desempeño.
12. Para monitorear o verificar el estatus que guarda la información capturada en el SFU se debe realizar lo siguiente:
 - 12.1. Se deberá ingresar al módulo “Nivel Financiero > Consultas y Avances”.
 - 12.2. Seleccionar los parámetros de consulta para revisar los programas presupuestarios de los cuales se ha registrado información (Entidad, Municipio, Ramo, Programa y Periodo), dar clic en la opción “Consultar”.Esta sección tiene como fin proporcionar una vista de la información que ha sido capturada en el sistema y de los diferentes estatus en que se puede encontrar, esto para dar seguimiento puntual a los registros y garantizar la integración de dicha información en los Informes Trimestrales. El “estatus” permite saber si un registro necesita ser enviado a validar o si recibió alguna observación que es necesaria atender.
 13. Es importante mencionar que toda la información a registrarse en el SFU deberá ser con el municipio de “Gobierno de la Entidad Federativa”.
 14. Una vez concluido el proceso de captura y validación se pueden consultar e imprimir los reportes que emite el SFU:
 - 14.1. Ingresar a la opción “Nivel Financiero > Reporte por Estado”.
 - 14.2. Seleccionar los parámetros de consulta (Periodo, Entidad Federativa, Municipio, Ramo, Tipo de Recurso), dar clic en la opción “Generar Reporte”.
 - 14.3. El sistema generará el reporte en un archivo comprimido.

Ficha Técnica de Indicadores:

1. La dependencia estatal coordinadora de la fuente de financiamiento es la responsable de integrar la información con calidad y registrar las metas y los avances de los indicadores, con base a la periodicidad programada en la ficha técnica.
2. Se ingresa a “Ficha Técnica de Indicadores-Registro de metas”, se selecciona Programa Fondo Convenio, Estado y Municipio; se da clic sobre buscar indicadores y se selecciona el indicador a reportar.
3. Se registran las metas y avances correspondientes, realizando los siguientes pasos:
 - 3.1 Dar clic en “Guardar información”; “Guardar observaciones” y “Solicitar validación”, el estatus deberá cambiar a “Revisión entidad federativa”.
 - 3.2 Darle el seguimiento correspondiente al registro en la opción “Ficha Técnica de Indicadores-Registro de metas”, durante el plazo establecido.
 - 3.3 Cuando el indicador es rechazado por el Estado solicitando modificaciones, el estatus es “Atender observaciones”.
 - 3.4 Se atienden las modificaciones, “Guardar cambios” y “Solicitar validación”. El estatus cambia a “Observaciones atendidas”.
 - 3.5 El estatus final del registro deberá quedar como “Validado” o “Valida observaciones”.

4. Una vez concluido el proceso de captura y validación, ingresar a la opción “Ficha Técnica de Indicadores-Reporte de indicadores”, para generar los reportes en formato excel, seleccionando los campos correspondientes.

Evaluaciones

1. Se reporta el resultado de las evaluaciones realizadas a los programas, fondos o convenios que transfieren recursos federales.
2. Deberán llevarse a cabo por evaluadores externos independientes al ejecutor del recurso.
3. Ingresar al Módulo de “Evaluaciones-Carga de resultados” y completar la información que se marca como obligatoria. Seleccionar el botón “Actualizar evaluaciones”, siguiendo los siguientes pasos:
 - 3.1 Dar clic en “Guardar información”; “Guardar observaciones” y “Solicitar validación”, el estatus deberá cambiar a “Revisión entidad federativa”.
 - 3.2 Darle el seguimiento correspondiente al registro en la opción “Evaluaciones-Gestión de Evaluaciones”, durante el plazo establecido.
 - 3.3 Cuando el registro es rechazado por el Estado solicitando modificaciones, el estatus es “Atender observaciones”.
 - 3.4 Se atienden las modificaciones, “Guardar cambios” y “Solicitar validación”. El estatus cambia a “Observaciones atendidas”.
 - 3.5 El estatus final del registro deberá quedar como “Validado” o “Valida observaciones”.

Organismo Público: _____

Nombre del Servidor Público:	Cargo:	Firma