|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del proceso:** | Seguimiento financiero y programático al gasto de inversión pública. |
|  |
| **Nombre del procedimiento:** | Seguimiento programático de la inversión pública mediante Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros (IMAFF). |
| **Área responsable del procedimiento:** Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático/ Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública/ Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública. |
| **Objetivo:** |
| Obtener información respecto a la aplicación de los recursos públicos autorizados, mediante informes mensuales que permitan conocer el avance físico y financiero, en apego a la normatividad aplicable a cada fuente de financiamiento. |
| **Alcance:** |
| Inicia con la recepción de una copia del oficio de autorización de recursos o de notificación de asignación de recursos, según sea el caso, entregada por la Dirección de Programación de la Inversión Pública (DPIP), en caso de municipios una vez que se firma el Convenio de Colaboración entre la Secretaría de Finanzas y el Municipio, y concluye con seguimiento hasta el cierre del ejercicio fiscal o se concluya o de por terminada el proyecto. |
| **Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:** |
| * Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública (SPIP).
* Dirección de Programación de la Inversión Pública (DPIP).
* Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública (DSIP).
* Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático (CSFP).
* Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Social (DSDS)
* Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Económico Sustentable (DSSDES).
* Departamento de Seguimiento de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad (DSSIJSG).
* Departamento de Seguimiento Municipal y Regional (DSMR)
* Ejecutor de gasto.
 |
| **Políticas de operación:** |
| * La Secretaría de Finanzas determinará los mecanismos, las herramientas y los plazos de presentación de la información por parte del ejecutor de gasto para llevar acabo el seguimiento a la inversión pública.
* Toda la comunicación y trato que se produzcan derivados del seguimiento a la inversión pública se realizará únicamente con los enlaces designados o en caso de municipios con las personas acreditadas para ello.
* Si a partir del tercer oficio de requerimiento, el ejecutor de gasto no da cumplimiento a lo solicitado, se emitirá un oficio al Órgano fiscalizador para su intervención en el caso de acuerdo con sus facultades.
* Se deberá verificar a los 30, 60 y 90 días; a partir de la fecha del oficio de autorización, el estado presupuestario del “comprometido”, de no reflejarse, se emitirá un oficio de requerimiento de información al ejecutor de gasto en caso de dependencias.
* El IMAFF se presenta de manera mensual con datos acumulados por proyecto y fuente de financiamiento hasta que se concluya o de por terminado el proyecto y deberá presentar documentación probatoria del cierre.
 |
| **Formato:** |
| * **Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros (IMAFF)**

Formato creado por la DSIP que permite conocer la evolución del avance físico y financiero que presentan todos los proyectos de inversión autorizados por la Subsecretaría, además verifica el cumplimiento de los objetivos planteados desde el momento de la ministración a partir de la ejecución de cada una de las etapas y momentos contables. |
| **Designación de Enlaces IMAFF:**  |
| * **Dependencias**
1. Cada ejecutor del gasto será el responsable de designar un único enlace operativo ante la DSIP, y será el encargado de representar a su dependencia y coordinar el trabajo interno para cumplir en tiempo y forma con la documentación e información solicitada por la DSIP.
2. El enlace designado será responsable de otorgar los datos requeridos por el personal de la DSIP para la actualización del directorio.
3. El directorio contendrá datos del jefe inmediato y del enlace como el nombre del enlace, su cargo, numero personal y de oficina, correo personal y oficial. Los datos serán actualizados cada trimestre.
4. El enlace será el responsable y encargado de acudir en tiempo y forma a la DSIP para la revisión y entrega de información, así como de solventar las observaciones que realice el personal de la DSIP.
5. El enlace deberá asistir cada que el personal lo convoque para la conciliación de cifras, modificaciones o emisión de información.
6. El enlace se compromete a trabajar con cada una de las áreas que intervengan para la integración de la información de su dependencia, para que en conjunto remitan la información del IMAFF, y la demás documentación que pida la DSIP para el adecuado seguimiento de la Inversión Autorizada Estatal y Federal.
7. Será responsabilidad del enlace designado solicitar los formatos del IMAFF.
8. En caso de cambio de enlace, el ejecutor del gasto reportará a la DSIP vía oficio, la baja del mismo y designará a un nuevo enlace, sin excepciones.
* **Municipios**
1. Cada ejecutor del gasto será el responsable de designar a un miembro del cabildo acreditado ante la DSIP, y será el encargado de representar al Municipio durante su gestión para cumplir en tiempo y forma con la documentación e información solicitada por la DSIP.
2. El enlace designado como responsable deberá ser autorizado por la Autoridades Municipales y deberá estar acreditado por la Secretaria General de Gobierno (SEGEGO).
3. El enlace será el responsable y encargado de acudir en tiempo y forma a la DSIP para la revisión y entrega de información, así como de solventar las observaciones que realice el personal de la DSIP.
4. El enlace deberá asistir cada que el personal lo convoque para la conciliación de cifras, modificaciones o emisión de información.
5. El enlace se compromete a trabajar con cada uno de los integrantes del Municipio para que en conjunto remitan la información del IMAFF, sistema electrónico de la SHCP y la demás documentación que pida la DSIP para el adecuado seguimiento de la Inversión Autorizada Estatal y Federal.
6. En caso de cambio de enlace Municipal, dos semanas antes del término del periodo Municipal, el enlace encargado será responsable y sujeto obligado de remitir en un CD certificado toda la información relativa al estatus de las obras o proyectos gestionados durante su Administración Municipal.
7. El enlace designado durante el tiempo de gestión del Municipio será encargado de remitir el historial o archivo de documentación que presento ante la DSIP al siguiente Cabildo, para que la Administración Municipal en turno designe al nuevo enlace encargado en el mes que tome protesta el Presidente Municipal.
8. Será responsabilidad del enlace designado solicitar los formatos del IMAFF.
 |
| **Plazo de Entrega de IMAFF:** |
| * **Dependencias**
1. Los primeros dos días del mes, cada ejecutor del gasto podrá consultar vía correo electrónico, el documento en formato Excel que incluye todos los proyectos de inversión autorizados con corte al mes a reportar.
2. Cinco días después de recibido el documento, el Ejecutor será el responsable de remitir el Excel a la DSIP complementando la información relacionada con cada proyecto.
3. En caso de que el ejecutor del gasto no cumpla con la remisión de información del IMAFF en el tiempo señalado, se le notificara al jefe inmediato o titular encargado del área que corresponda y a la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para que señale lo que considere en términos de la normativa en materia Administrativa.
* **Municipios**
1. El Municipio es el encargado de remitir remitirá mediante oficio dirigido a la Subsecretaría cada uno de los datos señalados anteriormente en formato impreso y digital, los primeros cinco días de cada mes.
2. La Autoridad Municipal designada y acreditada por la Secretaria General de Gobierno (SEGEGO) será la responsable y la encargada de acudir en tiempo y forma a la DSIP para la revisión y entrega de los informes mensuales.
3. En caso de que el Municipio como ejecutor del gasto, no cumpla con la remisión de información del IMAFF en el tiempo señalado, se le notificara al Presidente Municipal, y a la OSFE para que señale lo que considere en términos de la normativa en materia Administrativa y Municipal.
 |
| **Procedimiento de Entrega de IMAFF:** |
| * **Dependencias**
1. Una vez recibido el anexo del IMAFF en editable, las dependencias procederán al llenado de cada uno de los campos que le corresponden con el registro del avance físico – financiero del proyecto.
2. Dicha información se remitirá a la DSIP vía oficio y en un CD certificado para su revisión por el personal encargado de validarla.
3. En caso de que la información remitida sea correcta, el personal encargado, será el responsable de cargarla al Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública (SSIP) para registrar el avance presentado por el ejecutor del gasto.
4. En caso de que la información no cuente con la validación del personal de la DSIP, se le notificara al ejecutor del gasto las observaciones para que éste la solvente en el mes posterior.
* **Municipios**
1. A través del oficio de solicitud se le informa al Municipio, la cantidad de proyectos que reportar en el IMAFF.
2. Dicha información se remitirá a la DSIP vía oficio y en un CD certificado para su revisión por el personal encargado de validarla.
3. En caso de que la información remitida sea correcta, el personal encargado, será el responsable de cargarla al Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública (SSIP) para registrar el avance presentado por el ejecutor del gasto.
4. En caso de aplicar contratación por obra, se anexará al formato de IMAFF lo siguiente: el contrato por obra, la fianza de cumplimiento, fianza de anticipo, reporte fotográfico a color, facturas, entero del 5 al millar, en caso de que aplique pago del 2.5, acta entrega-recepción, reintegro de economías, fianza de vicios ocultos y baja de la cuenta bancaria.
5. En caso de administración directa, el Municipio anexará lo siguiente: cedula detallada de facturación y/o lista de rayas en su caso, reporte fotográfico a color, entero del 1 al millar, acta entrega-recepción, reintegro de economías y baja de la cuenta bancaria.
 |
| **Llenado de Formato IMAFF** |
| * Obra actividad: En este rubro, el ejecutor del gasto señala el estatus de seguimiento en el que se encuentra el proyecto con fecha al corte del mes que envíe, además adjuntara los folios del RFT en caso de contar con recurso federal autorizado, y la fecha de conclusión de la obra o proyecto.
* Fuentes de financiamiento: Rubro donde el ejecutor no carga información alguna, ya que sirve de consulta para verificar las fuentes de financiamiento autorizadas.
* Contratos: El ejecutor requisita datos del contrato como: número de contrato, la fecha en la que se celebró el contrato, el contratista, fecha de inicio y termino del contrato, monto contratado y monto modificado del contrato únicamente si existe alguna ampliación o reducción al contrato principal. Se podrán cargar los contratos que sean necesarios de acuerdo al proyecto de inversión, además adjunta los datos del contrato que incluyan
* Metas: Rubro que se encuentra precargado en el documento, donde el ejecutor verifica la unidad de medida del proyecto y la meta modificada en caso de reducción o ampliación de metas.
* Avance Financiero: Rubro que señala los momentos contables que se encuentran precargados y en donde el ejecutor del gasto se encarga de verificar que coincidan con el avance financiero realizado a la fecha de corte. En caso de que no coincida, el ejecutor puede modificarlo en el mismo Excel.
* En caso de terminar el proyecto al 100% física y financieramente, el ejecutor del gasto será responsable de integrar la documentación probatoria que acredite la conclusión del proyecto.
* El tiempo mínimo de turnado del IMAFF a la DSIP es de una semana.
* Se anexa a la presente formato del IMAFF a mención.
 |