

Auditoría Superior
H I D A L G O
CONGRESO DEL ESTADO



**GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y
RENDICIÓN DE LOS INFORMES DE
AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y
CUENTA PÚBLICA PARA LOS
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
MUNICIPALES DEL ESTADO DE
HIDALGO**

EJERCICIO FISCAL 2017

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO LEGAL	5
3. INTEGRACIÓN DOCUMENTAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA	5
4. RECOMENDACIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	10
5. CONSIDERACIONES EN LA OPERACIÓN DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO	10
6. INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA 2017	12
A) INFORMACIÓN TRIMESTRAL.	12
B) CUENTA PÚBLICA	20
7. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES A LA ASEH, DERIVADA DE LA FISCALIZACIÓN A LA CUENTA PÚBLICA.	23
8. SANCIONES	23
9. RELACIÓN DE ANEXOS	24

PRESENTACIÓN.

El presente documento, denominado Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública para los Organismos Descentralizados Municipales para el Ejercicio Fiscal 2017, tiene como objetivo, servir a las Entidades Fiscalizadas como una herramienta, que les permita conocer los elementos mínimos que deben contener los informes trimestrales, en términos de los artículos 56 Bis fracción I párrafo segundo de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo; 39, 41 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo; 8 fracción I y 9 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en los cuales se establece entre otros aspectos que a los Informes de Avance de Gestión Financiera se anexarán los estados financieros, programáticos, patrimoniales y presupuestarios, además de contener: el flujo contable de ingresos y egresos al último día del trimestre que se reporta; el avance del cumplimiento de los planes y programas aprobados en el Presupuesto de Egresos; y los procesos concluidos.

Es por ello que, sin menoscabo de otras disposiciones legales y normativas vigentes en la materia, la presente Guía, contiene los formatos e instrucciones necesarias para la correcta integración de los Informes de Avance de Gestión Financiera y el Informe de la Cuenta Pública para el ejercicio 2017.

1. INTRODUCCIÓN.

La facultad fiscalizadora del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, se ejerce por conducto de la Auditoría Superior del Estado, la cual cuenta con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que dispongan sus leyes. Dicha facultad se desarrollará conforme a los principios de posterioridad, anualidad, legalidad, imparcialidad y confiabilidad.

En este sentido y en observancia a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo considera que los Organismos Descentralizados Municipales y Empresas de Participación Municipal deberán integrar en sus respectivas Cuentas Públicas e Informes de Avance de Gestión Financiera los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que emanen de sus propios registros.

Asimismo, las entidades públicas deberán de conformar la información periódica acorde a los criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad, comparación, oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con la plena finalidad de lograr la armonización contable que la Ley en la materia exige, por esta razón, es necesario establecer los parámetros para la elaboración e integración de la Cuenta Pública Anual e Informes de Avance de Gestión Financiera de la Administración Pública Municipal y privilegiar los principios constitucionales relativos a la transparencia de la información financiera.

Considerando las atribuciones que la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo su Reglamento Interior y el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, confieren a esta Entidad de Fiscalización para establecer los lineamientos técnicos y criterios para la fiscalización e integración de los informes de las Cuentas Públicas y los Informes de Avance de Gestión Financiera que deberán presentar las Entidades Fiscalizadas, se hace necesario dotarlas de instrumentos claros y ágiles que coadyuven al cumplimiento de sus obligaciones.

Adicionalmente y con la finalidad de eficientar el esquema de Rendición de Cuentas, y en particular en cuanto a la obligación que tienen los Entes sujetos a fiscalización para presentar trimestralmente los Informes de Avance de Gestión Financiera, a partir de este Ejercicio Fiscal, este Órgano Técnico ha diseñado dos herramientas informáticas que son:

1. Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD)
2. Sistema de Integración de Informes de Avance de Gestión Financiera” (SIAGF)

En el caso del PREDD, esta Plataforma permitirá que las Entidades de Fiscalización envíen la información requerida en medio digital que integra los Informes de Avance de Gestión Financiera a la Auditoría Superior del Estado, sustituyendo la plataforma que se empleaba anteriormente para este fin, denominada “B Signed”.

Por otro lado el Sistema de Integración de Informes de Avance de Gestión Financiera (SIAGF), es un aplicativo informático en el que las Entidades sujetas a Fiscalización, a partir de este Ejercicio Fiscal integrarán la mayor parte de la información contable, perteneciente a los Informes de Avance de Gestión Financiera, lo que permitirá optimizar tiempos, ya que la práctica de requisitar formatos de Excel disminuirá en gran medida, logrando evitar errores humanos y de cálculo, pero también, este sistema coadyuvará como una herramienta de control en los diferentes procesos administrativos que conlleva la gestión de los recursos.

2. MARCO LEGAL.

De conformidad con los artículos 8 fracción I de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y 7 fracción VI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, se emite el presente documento, con la finalidad de proporcionar a las Entidades Fiscalizadas el marco referencial y los elementos mínimos que les permitan, dentro del contexto legal, integrar la información y documentación referente a la obtención y aplicación de los recursos públicos que se encuentren bajo su administración, así como cumplir con la presentación de la Cuenta Pública y los Informes de Avance de Gestión Financiera.

En términos de lo dispuesto en el marco reglamentario vigente los Organismos Descentralizados Municipales y Empresas de Participación Municipal, deberán atender los criterios, normas, procedimientos, métodos y sistemas que establezca ésta entidad de fiscalización para la integración y presentación de la Cuenta Pública y remitirla de conformidad con los requisitos y lineamientos establecidos por las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental.

Cabe señalar que, para el caso específico de los Organismos Operadores de Agua en el estado, les corresponde elaborar sus estados financieros y eficientar su administración y operación; por su parte, la Junta de Gobierno debe cuidar el manejo adecuado de la administración y patrimonio de las mismas, así como examinar y aprobar los estados financieros, de conformidad con el artículo 37 fracciones VI y X de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado. Por su parte, entre las facultades y obligaciones del Director General, se encuentra coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía.

El control y vigilancia de dichos organismos estará a cargo de un Comisario, quien evaluará el desempeño global y por áreas específicas, con apego a las disposiciones legales vigentes, el cumplimiento de sus metas y programas, así como el manejo de sus ingresos y egresos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 y 42 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado; y del Ayuntamiento, en términos de las Leyes y sus Reglamentos, como lo establece el artículo 88 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Con la finalidad de evitar que los servidores públicos de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Municipal incurran en algún tipo de responsabilidad, se debe dar cumplimiento puntual a las obligaciones que imponen los artículos 85 y 88 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 25, 33, 37, 39 y 42 de Ley Estatal de Agua y Alcantarillado (para el caso particular de los Organismos Operadores de Agua Potable) y 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como a las demás disposiciones aplicables en la administración y ejercicio de los recursos públicos.

Respecto al párrafo anterior, específicamente por lo que hace a las fracciones XV, XVII, XVIII, XIX y XXVI del artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en correlación al artículo 88 del mismo ordenamiento, se establecen una serie de restricciones e impedimentos para que el servidor público, se excuse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas mencionadas formen o hayan formado parte; asimismo, para que se abstengan de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público en los términos aludidos.

3. INTEGRACIÓN DOCUMENTAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.

Con la finalidad de agilizar el proceso de rendición de cuentas en materia del ejercicio del gasto en obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la misma, se deberá considerar:

1. La documentación comprobatoria relativa al ejercicio de recursos aplicados en obra pública o acciones, deberá integrarse de acuerdo a lo pagado que será respaldado con los elementos que evidencien los conceptos e insumos realizados o aplicados en la obra pública o acciones, incluyendo las donaciones que forman parte de la obra, así como el avance físico financiero de las mismas, deberá ser integrada en un solo expediente que se denominará "Expediente Unitario".
2. Se deberá de realizar el registro contable de las obras conforme a lo dispuesto en los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) de fechas 13 de diciembre de 2011, relativo al "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio", así como los acuerdos de fechas 22 de noviembre de 2010, 22 de diciembre de 2014 y 23 de diciembre de 2015, mediante los cuales se publicó el Manual de Contabilidad Gubernamental en su apartado de "Guías Contabilizadoras" y sus respectivas adecuaciones; lo anterior de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. En caso de que existan recursos de diferentes ramos asignados a una misma obra y/o acción, se deberá integrar un solo expediente que contenga los documentos especificados en el punto 4 de este apartado.

Cuando por condiciones especiales de la obra y/o acción intervengan entre sí, dos o más Dependencias, Entidades o Ayuntamientos, se deberán establecer convenios de participación o acuerdos donde se especifiquen en que parte intervendrán, indicando los conceptos a realizar por cada uno, así como los términos para la coordinación de acciones de los participantes; el expediente unitario de la obra en el fondo que realizará la aportación, deberá contener como mínimo la documentación que ampare la transferencia de recursos y el convenio mencionado.

4. Los pagos relacionados con obra pública deberán estar sustentados con la documentación comprobatoria que corresponda a los conceptos y volúmenes ejecutados, integrando el soporte documental de acuerdo a la modalidad de ejecución, la cual debe contener la firma del titular de obras públicas y éste deberá ser pagado por medio de la Tesorería Municipal.

En los casos de obras o acciones donde no sea posible precisar en la etapa de planeación y programación su alcance en cuanto a volumen y tiempo, como es el caso de las rehabilitaciones y mantenimientos, se deberán presentar los siguientes sustentos técnicos que avalen los trabajos realizados:

- Expediente técnico.
- Bitácora.
- Croquis donde se indique la ubicación de los trabajos realizados.
- Generadores de obra para efectos de pago o secciones transversales, si fuere el caso de movimientos de tierra.
- Fotografías donde se indique el nombre y número de obra, firma de encargado de los trabajos y descripción de los mismos.
- Acta de entrega-recepción de los trabajos, y en su caso, las actas de entrega-recepción parciales de los tramos ejecutados.

Cuando se trate de apoyos referentes a suministro de materiales deberán ser comprobados como parte de una obra, y como tal, se especificarán los conceptos que se ejecutaron con los mismos.

5. Deberá integrarse, en expedientes unitarios por cada obra o acción, la siguiente documentación:

- a) Carátula de expediente unitario (formato FI-01 anexo a esta guía).
- b) Oficio de validación y, en su caso, oficio de modificaciones programático-presupuestales.
- c) Expediente técnico de la obra o acción y modificación (en su caso); debidamente validado.
- d) Solicitud de obra por parte de la comunidad, en su caso.
- e) Copia del acta de priorización de obras por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- f) Acta constitutiva del Comité de seguimiento, en su caso.
- g) Procedimiento de adjudicación y contratación.
- h) Designación del residente de supervisión de obra, la cual deberá estar conforme a lo establecido en las disposiciones que regulan la materia.
- i) Acta de inicio de obra debidamente requisitada de conformidad a lo dispuesto en las leyes que regulan la materia.
- j) Integrar los CFDI en su representación impresa, la documentación comprobatoria y toda aquella que acredite y/o justifique el ejercicio de los recursos aplicados directamente en la obra o acción.
- k) Memoria fotográfica del proceso constructivo donde se observen los conceptos más representativos y/o que por su naturaleza estén ocultos, dichas fotografías deberán indicar el nombre, número de obra, firma del residente y descripción de los conceptos ejecutados (para el caso de caminos, guarniciones y banquetas, pavimentaciones, rodadas, etc., deberán indicarse los cadenamientos o tramos correspondientes de acuerdo a los croquis y generadores).
- l) Las bitácoras en el caso de las obras, de conformidad a las disposiciones legales que regulan la materia.
- m) Acta de entrega-recepción debidamente requisitada con la intervención del contratante, contratista y de la contraloría.
- n) Si se trata de obra pública, la fianza de vicios ocultos.
- o) En su caso, el dictamen de impacto ambiental.
- p) La demás que se genere durante el proceso de ejecución de la obra o acción.

6. Por cada obra que se ejecute, el expediente técnico de obra deberá contener lo siguiente:

- a) Datos básicos generales.
- b) Cédula de información básica por proyecto.
- c) Proyecto ejecutivo o croquis debidamente requisitado considerando:
 - En el caso donde se realicen movimientos de tierra (construcción de plataformas, caminos, rellenos, bordos, etc.) deberá presentarse la configuración topográfica inicial, (configuración mediante curvas de nivel) y la ubicación de bancos de nivel establecidos en campo.
 - Cuando se trate de sistemas de drenaje sanitario se deberán indicar los niveles del terreno natural, arrastre, atarjea, diámetros, pendientes y longitudes.
 - En los sistemas de redes de agua potable, sistemas de bombeo, líneas de conducción, etc., se deberá respaldar el proyecto con cálculo hidráulico.
- d) Números generadores de volúmenes de obra:
 - Cuando se trate de apertura de caminos, se deberá integrar la carpeta básica de datos de construcción (cálculo de curva masa, obras de drenaje, sección tipo, etc.).

- e) Presupuesto base de obra:
- En caso de que haya aportación de beneficiarios, se deberán especificar los conceptos que estos ejecutarán o la forma en que se realizará su aportación.
- f) Explosión de insumos.
- g) Las tarjetas de precios unitarios de todos los conceptos, incluyendo análisis básicos y costos horarios.
- h) Resumen del presupuesto agrupado por partidas o capítulos.
7. Respecto de los montos aplicables para la contratación de obra pública, así como para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se deberán apegar a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo 2017.
8. Para la modalidad de ejecución de obras por Contrato:
- 8.1 El procedimiento de contratación, relativo a la modalidad de ejecución de obra pública por Contrato, se sujetará a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, del ámbito Federal o Estatal, según corresponda de conformidad con la fuente de financiamiento, integrándose de la siguiente información:
- a) Para el caso de licitación pública:
- Publicación de la convocatoria.
 - Bases de concurso.
 - Actas de las juntas de aclaraciones y de visita de sitio de los trabajos (en su caso).
 - Acta de recepción y apertura de propuestas.
 - Propuestas técnicas y económicas de los participantes.
 - Análisis y evaluación de las propuestas.
 - Dictamen técnico económico.
 - Acta de fallo.
 - Contrato de ejecución de obra (por cada una), que incluya en sus anexos el presupuesto y calendarios de tiempo y monto de ejecución de obra.
 - Fianzas de anticipos, de cumplimiento del contrato y de vicios ocultos.
- b) Para el caso de invitación a cuando menos tres personas, deberán integrarse los documentos mencionados en el inciso anterior y en sustitución de la convocatoria pública el acuse de recibo de las invitaciones realizadas.
- c) Para el caso de adjudicación directa, deberán integrarse únicamente la propuesta técnica y económica, el análisis y evaluación de la propuesta, el dictamen técnico económico, la notificación de adjudicación, la aceptación del contratista, el contrato debidamente formalizado, las fianzas de anticipo y cumplimiento.

Para los dos supuestos enunciados con anterioridad en los incisos b) y c), se deberán complementar con el dictamen que funde y motive la excepción a la licitación pública, así como del dictamen de aprobación emitido por el comité respectivo, lo anterior en cumplimiento a las leyes que regulen la materia.

8.2 La documentación comprobatoria, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Las estimaciones de los trabajos ejecutados por concepto de obra.
- Los números generadores de los trabajos ejecutados.
- El resumen de la estimación que contenga el período en que se realizaron, con las deducciones que la ley contempla y la amortización de la parte proporcional de los anticipos, además, el estado de cuenta financiero de la obra con las firmas de validación del contratista, del supervisor de la obra y del titular de Obras Públicas o el responsable de la dirección responsable de las mismas.
- Memoria fotográfica que respalde las estimaciones.
- Resumen de estimaciones y finiquito.

9. Para la modalidad de ejecución de obras por Administración Directa:

9.1 En la ejecución de obra pública por Administración Directa, se observará en lo conducente, las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como sus respectivos Reglamentos, del ámbito Federal o Estatal, según corresponda de conformidad con la fuente de financiamiento; respecto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, se debe integrar la siguiente información:

a) Para el caso de licitación pública:

- Publicación de la convocatoria.
- Bases de concurso.
- Actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones (en su caso).
- Actas de recepción y apertura de ofertas.
- Propuestas técnicas y económicas de los participantes.
- Análisis y evaluación de las propuestas.
- Dictamen técnico.
- Acta de fallo.
- Contrato de compra-venta.
- Fianzas de anticipo y de cumplimiento de contrato.

b) Cuando la adjudicación se realice mediante invitación a cuando menos tres personas deberán integrarse los documentos mencionados en el inciso anterior y en sustitución de la convocatoria pública el acuse de recibo de las invitaciones realizadas.

c) Para el caso de adjudicación directa, deberá integrarse la notificación de adjudicación y la aceptación del proveedor.

Para los dos supuestos enunciados con anterioridad en los incisos b) y c), se deberán complementar con el dictamen que funde y motive la excepción a la licitación pública, así como del dictamen de aprobación emitido por el comité respectivo, lo anterior en cumplimiento a las leyes que regulen la materia.

10. El manejo de recursos provenientes de aportaciones de beneficiarios en la ejecución de obras, deberá sujetarse a lo siguiente:

a) Cuando las aportaciones se realicen en efectivo, el recurso deberá ser depositado en Recursos Propios en la cuenta bancaria específica, además de realizar el registro contable detallado en las cuentas respectivas, que permita identificar el concepto de cada depósito realizado (monto de la transferencia de la participación o aportación, rendimientos financieros y aportación de beneficiarios). La Tesorería

expedirá el CFDI de ingresos a favor del o los beneficiarios, especificando en el concepto de “otros”, el nombre de la obra y el fondo de que se trate.

b) Las aportaciones de beneficiarios deberán registrarse contablemente, de conformidad a lo establecido en las disposiciones en materia de contabilidad Gubernamental, con el nivel de detalle que permita identificar plenamente la aplicación a cada una de las obras autorizadas, integrando la documentación comprobatoria en el expediente unitario de la obra respectiva.

c) Cuando las aportaciones sean en especie se deberán presentar los números generadores de los trabajos realizados o la cantidad de material de la región que se haya suministrado, los beneficiarios que hayan realizado la aportación deberán hacerlo constar con su firma o huella digital en la referida documentación comprobatoria, además de establecer la leyenda “aportación de beneficiarios”.

d) Para los casos en que no se cuente con documentación comprobatoria, deberá integrarse un oficio por parte de la comunidad en la que se establezcan los trabajos realizados o materiales aportados por ésta, con los importes determinados, el cual estará firmado por el delegado y el comité de seguimiento.

4. RECOMENDACIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

Es imprescindible que las Entidades Fiscalizadas diseñen e implementen un sistema de control interno que garantice el resguardo y control de activos, bienes, herramientas, equipo, materiales y documentos, la exactitud y confiabilidad de la información, la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez en la gestión financiera, de tal manera que el control interno se constituya como un elemento de apoyo para la toma de decisiones, y así fortalecer los medios de comunicación, tener un diagnóstico oportuno de la situación del Organismo Descentralizado Municipal, para lo cual se debe dar cumplimiento a la Guía para la Homologación en la Implementación, Actualización, Supervisión, Seguimiento, Control y Vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en los Municipios, Organismos Descentralizados Municipales y Empresas de Participación Municipal, publicada el 9 de diciembre de 2014.

Por tal razón, en dicho documento, se incluyen las instrucciones y formatos que permitirán llevar a cabo una serie de registros útiles en la implementación del sistema de control interno, los cuales, deberán ser requisitados de manera mensual, y para uso interno del Organismos Descentralizados Municipal. Por lo anterior, los formatos deberán contener firmas autógrafas y resguardarse por los responsables de cada unidad administrativa evaluada, mismos que estarán a disposición de la Auditoría Superior cuando ésta la solicite a fin de llevar a cabo las revisiones procedentes respecto al control de actividades (formato FI-02 anexo a esta guía), control de existencias en almacén (formato FI-03), control de compras (formato FI-04), bitácoras de combustibles y lubricantes (formatos FI-05 y) y bitácoras de reparaciones y mantenimiento (formatos FI-06).

5. CONSIDERACIONES EN LA OPERACIÓN DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO.

La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en uso de sus atribuciones, recibe la documentación que integran los Informes de Avance de Gestión Financiera, dependiendo de las necesidades de este Órgano Técnico, mediante dos vías, a través de 1) La Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD), haciendo uso de la Firma Electrónica Avanzada, para el ingreso de la información requerida en medios digitales y 2) mediante la Unidad Central de Correspondencia, cuyas características y requisitos mínimos se describen en el apartado de “Documentación en Medios Físicos”.

El uso de la Firma Electrónica Avanzada tiene como finalidad que los documentos presentados por medios electrónicos tengan, en términos de las disposiciones legales aplicables, los mismos efectos jurídicos que los documentos firmados de manera autógrafa.

Para tal efecto, se emiten las siguientes consideraciones para el envío de información en medios digitales mediante la Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD) haciendo uso de la Firma Electrónica Avanzada:

- a) De manera trimestral las entidades fiscalizadas deberán remitir los archivos digitales correspondientes a los IAGF, dentro de los 15 días naturales siguientes al trimestre respectivo conforme al artículo 9 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- b) Se requerirá invariablemente que los Informes de Avance de Gestión Financiera contengan los requisitos estipulados en las normas correspondientes y la presente Guía, estableciéndose que los Informes que se remitan por las Entidades Fiscalizadas deberán contar necesariamente con la Firma Electrónica Avanzada de los servidores públicos obligados (Presidente Municipal, Tesorero y Síndico).
- c) La Entidad Fiscalizada deberá cerciorarse que toda la información esté completa, ordenada debidamente e identificable antes del envío; asimismo, se deberá verificar que se encuentre en perfectas condiciones para su consulta.
- d) El envío de la información digital requerida en los Informes de Avance de Gestión Financiera (IAGF), deberá realizarse haciendo uso de la Firma Electrónica Avanzada a través de la Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD).
- e) El Tesorero será el encargado de:
 - Subir en la Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD) los archivos que integra el IAGF;
 - Generar dentro de la Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD) el empaquetado del IAGF.
 - Firmar digitalmente el empaquetado de la información cargada y;
 - Dar seguimiento a su ejecución.
- f) Será obligatorio que los archivos enviados relacionados con los IAGF, queden firmados por las personas involucradas en el proceso, las cuales deberán ser:
 - Presidente Municipal.
 - Tesorero.
 - Síndico.
- g) Una vez firmado de aceptación el empaquetado de la información cargada en la Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD), este estatus ya no es reversible y solo se tendrá la posibilidad de eliminar el empaquetado con la información y sus respectivas firmas; teniendo que cargar nuevamente la información, generar un nuevo empaquetado y firmarlo; siempre y cuando se encuentre dentro del periodo de entrega de la información.
- h) En caso de que alguno de los participantes decline el acuerdo, deberá expresar sus motivos de inconformidad e informar las acciones legales que haya ejercido al respecto. Si no se expresan los motivos y las acciones ejercidas, este órgano se ajustará a la normativa que para el efecto corresponda.

- i) Si alguno de los integrantes declina el empaquetado de la información cargada en la Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD) y cambia de opinión puede firmar la aceptación del empaquetado, siempre y cuando se encuentre dentro del periodo de entrega de la información.
- j) Para que el envío del IAGF tenga validez legal, la información cargada en la Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD), debe contar con al menos dos firmas electrónicas avanzadas por parte de los integrantes, una de las cuales deberá ser del Presidente Municipal.
- k) Si el empaquetado del IAGF cargado en la Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD), llega a la conclusión del plazo de presentación y no cuenta aún con las dos firmas mínimas requeridas, el envío de la información será inválido y el IAGF, se tendrá por no entregado.
- l) Cuando existan cambios de servidores públicos, deberá enviarse mediante oficio por escrito a la ASEH, los nombres de los nuevos titulares que tendrán que realizar los trámites correspondientes para la obtención del certificado de Firma Electrónica Avanzada ante la instancia correspondiente.
- m) Para el envío de información que se haya requerido con apercibimiento por que no se haya remitido la información, existan faltantes o errores en la misma, posterior a la presentación del Informe de Avance de Gestión Financiera, deberá remitir a través del medio especificado en la presente Guía 2017, siguiendo las consideraciones para la operación y uso de la Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD), aplicando la Firma Electrónica Avanzada en la presentación de los Informes.
- n) Con la finalidad de evitar posibles problemas de conectividad, se invita y recomienda ampliamente a las Entidades Fiscalizadas, realizar sus envíos de información de forma anticipada, así como acudir a las oficinas de la Dirección General de Auditoría a Municipios y Obra Pública para que sean asesorados en cuanto a la integración de la información.
- o) Para que el envío de la información sea válido se debe seguir puntualmente las consideraciones del presente apartado, así como el procedimiento y configuración establecidos en el documento "Procedimiento de envío de información a través de la Plataforma de Recepción de Documentación Digital (PREDD), que se anexa a esta Guía.
- p) La Auditoría Superior considerará válida la documentación remitida en medios electrónicos, siempre y cuando exista el apego a las consideraciones establecidas en la presente Guía y que los documentos enviados a través de este medio se ajusten a las características y formatos requeridos, cuidando de no agregar columnas o modificar el contenido de los formatos proporcionados, por lo cual se recomienda que antes del envío se verifique que se encuentre la totalidad de los mismos y que se trate de los correspondientes al periodo reportado del ejercicio fiscal 2017.

6. INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA 2017.

Para dar cumplimiento al artículo 9 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, las Entidades deberán presentar los Informes de Avance de Gestión Financiera (IAGF), dentro de los 15 días naturales siguientes al trimestre respectivo.

Asimismo, deberán enviar el informe sobre la situación que guardan sus obligaciones inscritas en el registro de Obligaciones y Empréstitos del Estado de Hidalgo, dentro de los 15 días naturales posteriores al semestre que corresponda.

El IAGF deberá enviarse a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, haciendo uso de la Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD) y la Firma Electrónica Avanzada para remitir la información que se requiere únicamente en medios electrónicos, e ingresando a través de la Unidad Central de Correspondencia (oficialía de partes) solamente aquellos documentos requeridos en medios físicos. Por lo anterior, será necesario que las Entidades Fiscalizadas se apeguen a lo establecido en la presente Guía respecto a los requerimientos de envío, cuidando al mismo tiempo, que el contenido de los formatos sea consistente con los estados financieros e información contable y que la totalidad de los mismos se remita por las vías descritas con anterioridad según corresponda. Del mismo modo, y en los casos donde se detecte información errónea o faltante de los IAGF, se requerirá dicha información y deberá remitirse en los medios estipulados en el presente documento.

A) INFORMACIÓN TRIMESTRAL.

El Informe de Avance de Gestión Financiera, tiene como finalidad presentar los avances físicos y financieros de los planes y programas aprobados en sus respectivos presupuestos a fin de que la Auditoría Superior verifique el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en sus planes.

La información que las Entidades deben generar y presentar conforme lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos emitidos por el CONAC incluyen diferentes estados financieros, contables, presupuestarios y formatos diseñados para reportar particularidades relacionadas con los distintos clasificadores emitidos, por lo cual la información debe organizarse y requisitarse adecuadamente, para facilitar y coadyuvar en el proceso de fiscalización de la Cuenta Pública.

CONTENIDO DE LOS INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

1) INFORMACIÓN EN MEDIOS DIGITALES.

La información que se requiere en formato electrónico, deberá enviarse haciendo uso de la Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD) y Firma Electrónica Avanzada, en apego a las respectivas consideraciones para la entrega, expuestos en el apartado 5 del presente documento, así como el "Sistema de Integración de Informes de Avance de Gestión Financiera" (SIIAGF) en lo que respecta a la información solicitada en el apartado 1.3 Información Contable y Presupuestal. La Auditoría Superior considerará válida la documentación remitida en medios electrónicos, siempre y cuando exista el apego a dichas consideraciones y que los documentos enviados a través de este medio se apeguen a las características y formatos requeridos, cuidando estrictamente el adecuado llenado de los formatos proporcionados, por lo cual se recomienda que antes del envío se verifique que se encuentre la totalidad de los mismos y que se trate de los correspondientes al ejercicio fiscal 2017, toda vez que el apego a los formatos e información requerida en la presente Guía, serán la base para el cálculo del Índice de Rendición de Cuentas, el cual refleja el porcentaje de documentos recibidos durante cada trimestre.

1.1 ESTADOS FINANCIEROS

PERIODICIDAD	Cada Trimestre
VÍA DE ENTREGA	A través del aplicativo PREED, haciendo uso de la Firma Electrónica Avanzada
NOTA:	Requisitarlos de conformidad con lo establecido en el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental vigente emitido por el CONAC y con las características de los formatos incluidos en los acuerdos que el CONAC emite en la materia.(exportado a Excel y en PDF rubricado).

1. Estado de Situación Financiera.

Tiene por propósito mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Patrimonio/Hacienda Pública. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

2. Estado de Actividades.

Su finalidad es informar el monto total del cambio en la Hacienda Pública generada durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.

3. Estado de Variación en la Hacienda Pública.

Su finalidad es mostrar los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, entre el inicio y el final del período, así como explicar y analizar cada una de ellas. De su análisis se pueden detectar las situaciones negativas y positivas acontecidas durante el ejercicio que pueden servir de base para tomar decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública.

4. Estado de Flujo de Efectivo.

Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos.

5. Estado Analítico del Activo.

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes, debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período. La finalidad del presente estado es suministrar información, a nivel de cuentas, de los movimientos de activos controlados por el ente durante un período determinado para la toma de decisiones.

6. Notas a los Estados Financieros.

Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos deberán acompañar notas a los estados financieros cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios. Éstas deberán revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los reportes, mismas que tendrán que ser presentadas conforme a su clasificación: de desglose, de memoria (cuentas de orden) y de gestión administrativa.

Cabe hacer mención que la Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables deberá formar parte de las Notas al Estado de Actividades correspondiente a las Notas de Desglose de los Estados Financieros.

El CONAC estableció el formato para la realización de dichas conciliaciones, y tiene la finalidad de vincular el Estado de Actividades y el ejercicio del presupuesto tanto de ingresos como de egresos, los cuales se hacen en el momento contable del devengado, por lo que resulta conveniente utilizar este momento contable para llevar a cabo la conciliación entre los conceptos contables y presupuestarios. Asimismo, para efectos de rendición de cuentas, fiscalización y transparencia resulta oportuno llevar a cabo una conciliación entre el resultado contable y el resultado presupuestario.

7.- Estado de Cambios en la Situación Financiera.

Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público, siendo que para el caso del origen de los recursos muestra la variación negativa de los rubros de activo y la variación positiva de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual respecto al período anterior; y para la aplicación de los recursos muestra la variación positiva de los rubros de activo y la variación negativa de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual respecto al período anterior.

8.- Estado analítico de la Deuda y Otros Pasivos.

Su finalidad es mostrar las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público entre el inicio y el fin del período, ya sea que tenga su origen en operaciones de Crédito Público (Deuda Pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento. A las operaciones de Crédito Público, se las muestra clasificadas según su plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y, en este último, según el país o institución acreedora. Finalmente el cuadro presenta la cuenta "Otros Pasivos" que de presentarse en forma agregada debe reflejar la suma de todo el endeudamiento restante del ente, es decir, el no originado en operaciones de crédito público.

1.2 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

PERIODICIDAD	Cada Trimestre
VÍA DE ENTREGA	A través del aplicativo PREED, haciendo uso de la Firma Electrónica Avanzada
NOTA:	Requisitarlos de conformidad con lo establecido en el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental vigente emitido por el CONAC y con las características de los formatos incluidos en los acuerdos que el CONAC emite en la materia..

1. Estado analítico de ingresos.

(Clasificación por rubro de ingresos y por fuente de financiamiento) (Exportado a Excel y PDF con rubrica)

La finalidad de este estado es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos y mostrar la distribución de los ingresos del ente público de acuerdo con los distintos grados de desagregación. De este documento se derivará la presentación en clasificación económica, por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados.

10 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos.

(Clasificación por objeto del gasto (capítulo y concepto), clasificación económica y clasificación por fuente de financiamiento (especificando por fondo) (Exportado a Excel y PDF con rubrica).

Tiene por finalidad realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios, de tal forma que permita mostrar a una fecha determinada el ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones que conforman la clave presupuestaria, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación.

Este deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa, del que se derivarán las clasificaciones: Administrativa, Económica, por Objeto del Gasto y Funcional – Programática.

Nota: Considerar las cuentas de orden como parte integrante de los estados presupuestarios, ya que estas representan el importe de las operaciones presupuestarias que afectan tanto la Ley de Ingresos como el Presupuesto de Egresos.

Los formatos y especificaciones de los Estados mencionados y sus modificaciones se encuentran en el Manual de Contabilidad Gubernamental, Capítulo VII De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de septiembre de 2015, así como en los acuerdos que reforman los capítulos III y VII del Manual de Contabilidad Gubernamental, publicados el 29 de febrero de 2016 y el 30 de septiembre de 2015 respectivamente, y en el Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables publicado en el DOF el 06 de octubre del 2014.

Nota: Cada uno de los estados financieros y presupuestarios deberán incluir, la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaramos que las cifras contenidas en este estado financiero son veraces y contienen toda la información referente a la situación y/o los resultados de (Incluir el nombre del Organismo Descentralizado Municipal), afirmando ser legalmente responsables de la autenticidad y veracidad de las mismas, y asimismo asumimos la responsabilidad derivada de cualquier declaración en falso sobre las mismas”. Dicha leyenda no sustituye a las respectivas notas a los estados financieros, cuya estructuración y presentación deberá apegarse a lo establecido por el CONAC.

1.3 INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL

PERIODICIDAD	Cada Trimestre
VÍA DE ENTREGA	A través del aplicativo PREED, haciendo uso de la Firma Electrónica Avanzada
NOTA:	La entidad fiscalizada deberá requisitar trimestralmente, desde el primer trimestre, la información y campos establecidos en el Sistema de Integración de Informes de Avance de Gestión Financiera (SIAGF).

Mediante la plataforma informática diseñada por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo denominada “Sistema de Integración de Informes de Avance de Gestión Financiera” (SIAGF), a partir del ejercicio 2017, los Organismos Descentralizados Municipales y Empresas de Participación Municipal, presentarán información que anteriormente integraban mediante formatos de Excel (automatizados entre otros); con lo cual, se busca facilitar el proceso de rendición de cuentas por parte de las Entidades a Fiscalizar y agilizar su revisión y análisis.

Los apartados que el Sistema de Integración de Informes de Avance de Gestión Financiera” (SIAGF) contiene y que cada trimestre deberán ser requisitados son:

1. Activos
 - a. Bancos
 - b. Derechos a recibir a corto y largo plazo
 - c. Bienes muebles, inmuebles e intangibles
 - d. Anticipo a contratistas

2. Pasivos
 - a. Cuentas por pagar a corto y largo plazo
3. Obra Pública
 - a. Obras 2017
 - b. Obras de Recursos de Ejercicios Anteriores aplicados en 2017
4. Otros
 - a. Nómina
 - b. Relación de erogaciones

1.4 FORMATOS Y DOCUMENTACIÓN DE INVERSIONES FÍSICAS

PERIODICIDAD	Cada Trimestre
VÍA DE ENTREGA	A través del aplicativo PREED, haciendo uso de la Firma Electrónica Avanzada
NOTA:	La entidad fiscalizada deberá enviar trimestralmente, desde el primer trimestre, la información de sus obras programadas para el ejercicio en curso, así como aquellas programadas con recursos de ejercicios anteriores aplicados en el 2017.

1. **Programa de obras**, en el que se clasificarán por fondo las obras programadas ya sea que estén en proceso o concluidas, contemplando su estructura financiera, las distintas modalidades de ejecución y adjudicación, los avances actualizados al período que se reporta, si se encuentran recepcionadas, además de especificar, en su caso el nombre del recurso federal que forma parte de la estructura financiera (formato FR-01).

1.5 OTROS

PERIODICIDAD	Cada Trimestre
VÍA DE ENTREGA	A través del aplicativo PREED, haciendo uso de la Firma Electrónica Avanzada
NOTA:	Los formatos indicados deberán remitirse en formato Excel con las características especificadas en la presente Guía.

1. **Cuadro resumen de la situación financiera**, con saldos por comprobar y saldos bancarios (formato FR-02), debidamente conciliados con la balanza de comprobación mensual correspondiente, indicando los intereses generados acumulados durante el periodo que se reporta.

2. **Balanzas de comprobación mensuales al trimestre que se reporta**, en formato electrónico exportadas en un archivo de Excel, a nivel de partida para que se reflejen los ingresos y gastos por fuente de financiamiento o programa ejercidos por la Entidad Fiscalizada.

3. **Libros diarios mensuales**, según el trimestre que corresponda, en formato electrónico exportadas en un archivo de Excel (Word o PDF).

4. **Auxiliares** de la totalidad de las cuentas presentadas de forma acumuladas al trimestre que se reporta según el trimestre que corresponda (del 01 de enero al último mes reportado), en formato electrónico exportadas en un archivo de Excel.

5. **Reporte acumulado de Bitácoras de combustibles y lubricantes de vehículos y maquinaria** (Formato FR-06).

6. Reporte acumulado de Bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria (Formato FR-07).

PERIODICIDAD	Primer trimestre
VÍA DE ENTREGA	A través del aplicativo PREED, haciendo uso de la Firma Electrónica Avanzada
NOTA:	Los documentos señalados deberán remitirse escaneados y en formato PDF (debidamente signados).

1. Copias certificadas de las actas de integración e instalación de los Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o en su defecto el acta de asamblea en la que se ratifican para el ejercicio 2017 los respectivos comités.
2. Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio fiscal 2017, el cual deberá estar avalado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y autorizado por la H. Asamblea. (formato FR-03).
3. Catálogo de cuentas específico del Organismo Descentralizado Municipal: documento técnico integrado por listado de cuentas, instructivo de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras, el cual deberá estar integrado tomando como base las disposiciones en materia de armonización contable por parte de los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC),

PERIODICIDAD	Tercer y Cuarto Trimestre
VÍA DE ENTREGA	A través de la plataforma informática, haciendo uso de la Firma Electrónica Avanzada
NOTA:	Los formatos indicados deberán remitirse en formato Excel con las características especificadas en la presente Guía.

B) Convenios diversos (formato FR-04)

2) DOCUMENTACIÓN EN MEDIOS FÍSICOS.

La documentación que ingrese por la Unidad Central de Correspondencia deberá remitirse dentro del plazo y horarios establecidos en el artículo 37 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, la cual deberá cubrir con los requisitos que se describen en el apartado correspondiente. La documentación deberá entregarse mediante oficio dirigido al Auditor Superior del Estado y firmado por el titular de la entidad fiscalizada.

Es importante que al ingresar la documentación, ésta se encuentre foliada y cuente con la certificación del Secretario Municipal, asimismo, de aquella documentación que se requiera respaldada en un disco compacto, éste deberá ser etiquetado y rotulado, incluyendo como mínimo en la respectiva etiqueta, el nombre de la entidad, periodo y contenido del mismo.

La documentación a la que se refiere el párrafo anterior deberá presentarse en expedientes que no superen los 3 centímetros de espesor, armados con broche metálico y pastas de folder, debidamente rotuladas, integrando el índice correspondiente a cada uno.

Por lo que hace a las conciliaciones bancarias, se deberán integrar en un expediente por cada cuenta bancaria de los recursos 2017, así como las de cuentas bancarias de los fondos con recursos de ejercicios anteriores ejercidos o por ejercer en el ejercicio en curso, identificándola con un separador cuya pestaña indique las siglas de cada fondo. Cada expediente deberá incluir copias certificadas de los estados de cuenta completos (impresos a una sola cara) y Auxiliares de Banco, ordenados por fondo, Ejercicio Fiscal y del mes

más reciente al más antiguo (ejemplo: de REPO 2017, Marzo, Febrero y Enero, de REPO 2016, Marzo, Febrero y Enero, etc.).

2.1 OTROS

PERIODICIDAD	Cada trimestre
VÍA DE ENTREGA	Unidad Central de Correspondencia
NOTA:	Los documentos señalados deberán remitirse con las características especificadas en la presente Guía.

Conciliaciones bancarias mensuales, debidamente integradas como se describe en la sección de documentación física de la presente Guía, integrando en un expediente por cuenta bancaria y en el orden indicado, copia certificada, impresa a una sola cara, de los estados de cuenta bancarios mensuales completos en todas sus hojas y reportes de auxiliares de bancos (formato FR-05).

Relación de Acuerdos de la Junta de Gobierno

PERIODICIDAD	Cuarto trimestre
VÍA DE ENTREGA	Unidad Central de Correspondencia
NOTA:	Los documentos señalados deberán remitirse con las características especificadas en la presente Guía.

Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2017 definitivo, conteniendo, en su caso, modificaciones o adecuaciones debidamente justificadas y autorizadas, en los términos que la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo establece, debiendo ser congruentes con las cifras que se presenten en la Cuenta Pública, el cual deberá de presentarse con la totalidad de los formatos autorizados en copias certificadas, respaldados en un disco compacto, y tener las características especificadas en los lineamientos aplicables, así como copia certificada del acta de asamblea mediante el cual haya sido autorizado.

Presupuesto de Egresos (inicial) para el ejercicio fiscal 2018 autorizado y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo (anexar copia en CD), el cual de conformidad con el artículo 95 quinquies de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, deberá presentarse a la Auditoría Superior dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero de 2018, con la totalidad de los formatos autorizados en copias certificadas, respaldados en un disco compacto, y tener las características especificadas en los lineamientos aplicables, así como copia certificada del acta de asamblea mediante el cual haya sido autorizado. Cabe aclarar que el Presupuesto de Egresos contendrá las previsiones de gastos destinados a cada ramo de la administración municipal, sostenimiento de los servicios públicos y construcción de obras; ningún presupuesto deberá de exceder del importe de los ingresos totales del Organismo Descentralizado Municipal en un ejercicio, salvo cuando se trate de obras multianuales, circunstancia que deberá precisarse.

Copias certificadas del Libro de Actas del Organismo relativas a los acuerdos relacionados con los siguientes rubros: altas y bajas del patrimonio, adecuaciones presupuestales, cuotas y tarifas, gastos aplicados a bienes que no sean propiedad del Organismo, descuentos y prórrogas de derechos, nombramientos de funcionarios de mayor jerarquía, donaciones, apoyos económicos y cualquier otra que represente un impacto al Patrimonio del Organismo.

Respecto a las auditorías y/o cualquier otra revisión externa a la Cuenta Pública, se deberá integrar copia certificada del contrato de prestación de servicios, los dictámenes y/o informes de auditoría correspondientes.

Nota: Se solicita que la documentación requerida en copia certificada no se incluya como duplicado dentro de la información que se remitirá a través de la Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD), ya que al hacerlo se incrementa el peso del archivo y puede dificultar la carga y descarga de la información y entorpecer los procesos de revisión.

Independientemente de la recepción que realice este órgano técnico de la documentación en cualquiera de los medios descritos anteriormente (lo cual desde luego no exime de las responsabilidades que los servidores públicos tienen por la simple presentación), si derivado de la revisión de ésta, la Auditoría Superior determina que la documentación se encuentra incompleta o presenta errores podrá requerir a las Entidades Fiscalizadas el complemento y argumentos necesarios para su justificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 13 párrafo tercero de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. Asimismo, la Entidad Fiscalizada, dentro del plazo establecido, remitirá a este Órgano Técnico la documentación e información con las características y por las vías descritas en la presente Guía, según sea el caso.

2.2 FORMATOS Y DOCUMENTACIÓN DE INVERSIONES FÍSICAS

PERIODICIDAD	Tercer y Cuarto Trimestre
VÍA DE ENTREGA	Unidad Central de Correspondencia
NOTA:	Remitir información de los expedientes técnicos de las obras ejecutadas por Administración Directa en discos compactos debidamente rotulados e identificados claramente. La información contenida por obra, debe tener las características y contenido descrito en el numeral 3 de la sección de obra pública de la presente Guía.

Expedientes técnicos de obras públicas para las obras ejecutadas por Administración Directa del ejercicio 2017, incluyendo los de obras de ejercicios anteriores cuyos recursos han sido aplicados en el ejercicio 2017. Remitir la información en formato de Excel, relacionada con los datos básicos generales, cédula de información básica por proyecto, proyecto ejecutivo o croquis, números generadores de volumen de obra, presupuestos de obra, explosión de insumos, tarjetas de precios unitarios, resumen del presupuesto agrupado por capítulos, así como copias digitalizadas de los contratos y convenios, en su caso. La información deberá ser consistente con lo reportado en el Programa de Obras (formato FR-01).

B) CUENTA PÚBLICA.

Los Organismos Descentralizado Municipales y Empresas de Participación Municipal deberán presentar el Informe Anual de la Cuenta Pública en los plazos establecidos conforme a la legislación vigente por jerarquía normativa, en la Unidad Central de Correspondencia de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Toda la información financiera, patrimonial, programática y presupuestal que integren y rindan las Entidades, deberá apegarse a la normatividad relativa a la armonización contable y presupuestal, de acuerdo con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2017, Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) relativas al acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas y la norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero de 2016.

B.1 INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

La Cuenta Pública es el informe consolidado que las Entidades Fiscalizadas rinden a la Auditoría Superior sobre su gestión financiera, a efecto de comprobar que la captación, recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos, correspondiente al Ejercicio Fiscal comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, se realizó en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados y se integrará por:

- a) INFORMACIÓN CONTABLE (Conforme a las características solicitadas del apartado 6, 1.1 Estados financieros:
 - a.1) Estado de Situación Financiera.
 - a.2) Estado de Actividades.
 - a.3) Estado de Variación en la Hacienda Pública.
 - a.4) Estado de Flujo de Efectivo.
 - a.5) Estado Analítico del Activo.
 - a.6) Notas a los Estados Financieros (Las cuales incluyan las conciliaciones entre los ingresos presupuestarios y contables).
 - a.7) Estado de Cambios en la Situación Financiera.
 - a.8) Estado analítico de la Deuda y Otros Pasivos.

- b) INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA (Conforme a las características solicitadas del apartado 6, 1.2 Información presupuestaria:
 - b.1) Estado analítico de ingresos del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados.
 - b.2) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones Administrativa, Económica y por Objeto del Gasto, y Funcional Programática (El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa).

Los formatos y especificaciones de los estados mencionados y sus modificaciones se encuentran en el Manual de Contabilidad Gubernamental, Capítulo VII De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de septiembre de 2015, así como en los acuerdos que reforman los capítulos III y VII del Manual de Contabilidad Gubernamental, publicados el 29 de febrero de 2016 y el 30 de septiembre de 2015 respectivamente, y en el Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables publicado en el DOF el 06 de octubre del 2014, y al acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas y la norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable, publicadas en el DOF el 6 de octubre de 2014.

Nota: Cada uno de los estados financieros y presupuestarios deberá incluir, la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaramos que las cifras contenidas en este estado financiero son veraces y contienen toda la información referente a la situación y/o los resultados del (incluir el nombre del Organismo Descentralizado Municipal), afirmando ser legalmente responsables de la autenticidad y veracidad de las mismas, y asimismo asumimos la responsabilidad derivada de cualquier declaración en falso sobre las mismas”. Dicha leyenda no sustituye a las respectivas notas a los estados financieros, cuya estructuración y presentación deberá apegarse a lo establecido por el CONAC.

c) OTROS:

- c.1) Cédula analítica de la relación de las cuentas bancarias presentadas en la cuenta pública (MIACP-01).
- c.2) Cédula analítica de deudores diversos (MIACP-02).
- c.3) Cédula analítica de acreedores diversos (MIACP-03).
- c.4) Cédula analítica del superávit presupuestal y/o ahorro de ejercicio corriente (MIACP-04).
- c.4) Cédula analítica del superávit presupuestal y/o ahorro de Recursos de Ejercicios Anteriores (MIACP-04.1).
- c.5) Cédula de deuda pública (MIACP-05).
- c.6) Cédula de bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos en el ejercicio (MIACP-06).
- c.7) Cédula de bienes muebles, inmuebles e intangibles dados de baja en el ejercicio (MIACP-07).
- c. 8) Formato del ejercicio y destino del gasto federalizado (FISMDF y FORTAMUNDF) así como respecto al reintegro de los recursos federales no devengados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril del 2013 (MIACP-08).

Adicionalmente la Auditoría Superior del Estado, podrá emitir requerimientos o criterios para complementar dicha información

B.2 GENERALIDADES PARA LA ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA.

Por lo que hace a la fiscalización de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017, la Auditoría Superior del Estado, la llevará a cabo con base en la documentación e información que integren en los Informes de Avance de Gestión Financiera y al Informe de la Cuenta Pública, así como aquella que este Órgano Técnico les requiera de manera adicional para la planeación de las auditorías; respecto al Informe de Avance de Gestión Financiera del cuarto trimestre, con cifras y saldos al 31 de diciembre de 2017; esta información deberá ser consistente y corresponder con lo que reporten en la Cuenta Pública anual, por lo cual, adicionalmente, se deben tomar algunas consideraciones:

- a) Para la presentación de la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2017, se deberá realizar a través de la Unidad Central de Correspondencia, acompañada de un oficio dirigido al Auditor Superior del Estado y firmado únicamente por el Presidente Municipal.
- b) La información relativa a la Cuenta Pública deberá estar sellada y contener nombre y firma del Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Síndico, cuyas firmas deberán ser autógrafas, legibles y coincidir con las de sus respectivas identificaciones oficiales.
- c) Toda la información referida, deberá ser entregada de forma impresa y debidamente foliada, y de manera digital en CD no regrabable, con etiqueta de identificación del Organismo Descentralizado Municipal, ejercicio fiscal respectivo y empaque sellado.
- d) La Entidad deberá cerciorarse que toda la información esté completa, sea consistente y comparable, y se encuentre ordenada antes del envío. En el caso de la información en CD, verificar que su contenido sea íntegro.
- e) Enviar la información impresa en el orden señalado en la guía, colocando separadores con pestaña que indiquen el nombre del documento, integrándose en expedientes que no superen los 3 centímetros de espesor, armados con broche metálico y pastas de folder, debidamente rotuladas e integrando el índice correspondiente a cada uno.

- f) De conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, la documentación original comprobatoria relacionada con la Cuenta Pública, se mantendrá en las oficinas del Organismo Descentralizado Municipal y estará a disposición de la Auditoría Superior cuando ésta lo solicite.

7. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES Y EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL A LA ASEH, DERIVADA DE LA FISCALIZACIÓN A LA CUENTA PÚBLICA.

La fiscalización de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017, que realice la Auditoría Superior del Estado a las Entidades, será con base en la documentación e información que integren en los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública, así como aquella que este órgano técnico les requiera de manera adicional para la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías; respecto al Informe de Avance de Gestión Financiera del cuarto trimestre, con cifras y saldos al 31 de diciembre de 2017; esta información deberá ser consistente y corresponder con lo que reporten en la Cuenta Pública anual.

Es imprescindible que la documentación que se presente ante la Auditoría Superior, como sustento para atender las acciones formuladas, deberá ser original o constar en copia certificada por el servidor público facultado para ello.

En relación a las observaciones Económicas en las que se tenga que efectuar reintegros, además de la documentación soporte se deberá indicar el Origen y Destino de dichos recursos.

El titular de la Entidad Fiscalizada deberá presentar por escrito dirigido al Auditor Superior del Estado la respuesta a las observaciones derivadas de la fiscalización, en materia financiera y de obra pública, haciendo referencia al número de oficio con el que le fue notificado el Informe Previo de la Revisión y los Pliegos de Recomendaciones y/u Observaciones respectivamente.

La carpeta que contenga la documentación, deberá estar separada por cada una de las observaciones formuladas conforme al informe previo notificado, indicando el número de observación a que se refiere y la integración de los folios; asimismo deberá contener la justificación o aclaración y la evidencia documental debidamente soportada.

Nota: De conformidad con el artículo 37 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, el horario de ingreso de documentación a través de la Unidad Central de Correspondencia de ésta Entidad de Fiscalización será en un horario comprendido entre las 08:30 y 16:30 horas en días hábiles, por lo que se recomienda anticiparse a la entrega de la documentación, antes que culminen los horarios y plazos establecidos.

8. SANCIONES.

En caso de no presentar la información y documentación relativa a los Informes de Avance de Gestión Financiero del trimestre correspondiente y Cuenta Pública, se harán acreedores a las medidas de apremio que se establecen en la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, de persistir su incumplimiento, se procederá a ejercitar las acciones legales ante la autoridad competente por la probable comisión del delito que resulte, así como por las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

9. RELACIÓN DE ANEXOS A LA PRESENTE GUÍA

FORMATOS DE INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA.

FORMATOS DE RENDICIÓN

- FR-01 Programa de obras
- FR-02 Cuadro resumen de la situación financiera.
- FR-03 Programa Anual de Adquisiciones.
- FR-04 Convenios diversos
- FR-05 Conciliaciones bancarias
- FR-06 Reporte acumulado de bitácoras de combustibles y lubricantes de vehículos y maquinaria
- FR-07 Reporte acumulado de bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria.

FORMATOS DEL INFORME ANUAL DE LA CUENTA PÚBLICA.

- MIACP-01 Cédula analítica de la relación de las cuentas bancarias presentadas en la cuenta pública
- MIACP-02 Cédula analítica de deudores diversos
- MIACP-03 Cédula analítica de acreedores diversos
- MIACP-04 Cédula analítica del superávit presupuestal y/o ahorro de ejercicio corriente
- MIACP-04.1 Cédula analítica del superávit presupuestal y/o ahorro de Recursos de Ejercicios Anteriores
- MIACP-05 Cédula de deuda pública
- MIACP-06 Cédula de bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos en el ejercicio
- MIACP-07 Cédula de bienes muebles, inmuebles e intangibles dados de baja en el ejercicio
- MIACP-08 Formato del ejercicio y destino del gasto federalizado (FISMDF y FORTAMUNDF)

FORMATOS DE INTEGRACIÓN

- FI-01 Carátula de expediente unitario.
- FI-02 Control de actividades
- FI-03 Control de existencias en almacén
- FI-04 Control de compras
- FI-05 Bitácoras de combustibles y lubricantes
- FI-06 Bitácoras de reparación y mantenimiento

RELACIÓN DE FONDOS POR CLAVE