

**GUÍA TÉCNICA** PARA LA  
**ENTREGA DE DOCUMENTOS**  
DE MUNICIPIOS 2012



Órgano de Fiscalización Superior  
del Estado de Puebla  
H. CONGRESO DEL ESTADO

En el marco del desarrollo integral de nuestra entidad, así como de la labor para el fortalecimiento de la Rendición de Cuentas a la sociedad, la participación e involucramiento de los sujetos de revisión obligados para dar cumplimiento a los ordenamientos legales se convierte en un factor fundamental para lograr una fiscalización efectiva.

En este sentido, cumplir con las obligaciones de ley, sujetarse a las normas, lineamientos y políticas que dicta el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, refleja un compromiso con los habitantes de cada región, promoviendo un uso eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados a cada ayuntamiento.

El buen desempeño de las instituciones es resultado de un trabajo permanente y coordinado; la publicación de la Guía Técnica para Ayuntamientos 2012 tiene como propósito actualizar y difundir las bases para el cumplimiento de las obligaciones normativas, según lo establece el artículo 23, fracciones XXIV y XXV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

Estoy convencido de que esta herramienta contribuye con el compromiso que cada sujeto obligado tiene hacia la ciudadanía.

*Cuentas Claras para Puebla*

ATENTAMENTE

Auditor General del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla

# ÍNDICE

Informe de Avance de Gestión Financiera (IAGF).....	3
Presupuesto de Ingresos y Egresos.....	5
Contestación a pliego de observaciones y cargos.....	8
Declaración de Situación Patrimonial.....	11
Cuenta Pública.....	14
Estado de Origen y Aplicación de Recursos (EOAR).....	19

INFORME DE AVANCE DE  
GESTIÓN FINANCIERA  
(IAGF)



Órgano de Fiscalización Superior  
del Estado de Puebla  
H. CONGRESO DEL ESTADO

El **informe de avance de gestión financiera** permitirá entre otras cosas, comprobar si los programas y su ejecución se ajustan a los términos y montos aprobados en las Leyes de ingresos y Presupuestos de egresos de los Municipios; el desempeño, eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los programas, en lo relativo al manejo y aplicación de recursos públicos, con base en los indicadores aprobados en los planes, programas y el presupuesto respectivo.

### **EL IAGF SE PRESENTARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:**

1. Oficio dirigido al Auditor General, señalando el periodo que se presenta. Se entregará en papel membretado de la administración actual, con firma autógrafa del Presidente Municipal.
2. Copia del acuerdo del Cabildo certificada por el Secretario del Ayuntamiento (Art. 138 LOM).
3. Informe de Avance de Gestión Financiera:
  - a) Informe de Avance de Gestión Financiera (IAGF)
  - b) Informe de Avance de Gestión Financiera (IAGF-2)

**NOTA: Firmado por el Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Secretario del Ayuntamiento.**

4. Presentación del CD o disco de 3.5" conteniendo:
  1. Informe de Avance de Gestión Financiera (IAGF)
  2. Informe de Avance de Gestión Financiera (IAGF-2)

#### **Etiquetado con los siguientes datos:**

- Clave y nombre del sujeto de revisión
- Periodo que se presenta.

PRESUPUESTO DE  
INGRESOS Y EGRESOS



Órgano de Fiscalización Superior  
del Estado de Puebla  
H. CONGRESO DEL ESTADO

Es el documento en donde se expresa la estimación de los ingresos que se espera en un periodo determinado, con base en las fuentes de ingresos permitidas por ley.

El Presupuesto de Egresos es la técnica presupuestal adoptada por los ayuntamientos en el presupuesto por programas, mismos que ya están definidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

## EL PRESUPUESTO SE PRESENTARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

### A). PRESUPUESTO SCG II. Con clasificador anterior.

1. Oficio dirigido al Auditor General señalando el año y el monto. Se entregará en papel membretado de la administración actual con firma autógrafa del Presidente Municipal.
2. Copia de acuerdo del Cabildo certificada por el Secretario del Ayuntamiento (Art. 138 LOM).
3. Presentación de CD o disco de 3.5" conteniendo:

#### a) SCGII con archivos enrutados (Disco 1)

Archivos enrutados contenidos en las siguientes carpetas:

- SCGIIXX-XX (las 4 últimas Xs corresponden a la clave del sujeto de revisión).
- Año correspondiente (Carpeta).
- M00D001.TXT (block de notas con la información del mes inicial).

#### b) Formatos de Excel ( Disco 2 )

- Desglose por capítulo del gasto y centro de costo.
- Presupuesto de egresos por programas y centro de costo.
- Presupuesto de egresos consolidado.

**NOTA:** Además de presentarlos en disco, también presentarlos impresos.

## **B). PRESUPUESTO ARMONIZADO. Con nuevo clasificador Armonizado.**

1. Oficio dirigido al Auditor General señalando el año y el monto. Se entregará en papel membretado de la administración actual con firma autógrafa del Presidente Municipal.
  2. Copia de acuerdo de Cabildo certificada por el Secretario del Ayuntamiento (Art. 138 LOM).
- c) Formatos de Excel Presupuesto Armonizado. Este debe estar presentado con el clasificador por rubro de ingresos y por objeto de gasto armonizado respectivamente. (Disco 3)
- Formato PF-1. Desglose por objeto y tipo de gasto.
  - Formato PF-2. Matriz de indicadores y Presupuesto de Egresos.
  - Formato PF-3. Presupuesto de Egresos consolidado.
  - Formato de Presupuesto de Ingresos.

**NOTA:** Además de presentarlos en disco, también presentarlos impresos.

**Los CD's o discos de 3.5" deberán estar etiquetados con los siguientes datos:**

Clave y nombre del sujeto de revisión  
Ejercicio que se presenta  
Contenido del CD o Disco de 3.5 "



CONTESTACIÓN A PLIEGO  
DE OBSERVACIONES  
O CARGOS



Órgano de Fiscalización Superior  
del Estado de Puebla  
H. CONGRESO DEL ESTADO

Derivado de la Fiscalización Superior que ejerce el Órgano de Fiscalización Superior a los Sujetos de Revisión para verificar el control, captación de la recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos, informes de Auditores Externos, visitas domiciliarias, inspecciones y demás revisiones efectuadas.

Si se originan irregularidades, estas serán emitidas a través de un pliego de observaciones y en su caso pliego de cargos; el cuál deberá ser contestado como lo establece el artículo 30 fracción I y 35 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

## LA CONTESTACIÓN A PLIEGOS SE PRESENTARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Oficio de presentación dirigido al Auditor General. Se entregará en papel membretado de la administración de referencia con firma autógrafa del Presidente Municipal, señalando:

- Periodo de Administración.
- Número de Pliego.
- Tipo de Pliego.
- Número de legajos debidamente foliados que acompañan a la contestación.
- Número de discos que se integran a la contestación cuando aplique.

2. Presentación de CD's o disco(s) de 3.5" (libre de virus y errores) con la información requerida.

Cuando aplique la entrega de CD o disco de 3.5", según las observaciones a dichos pliegos, deberá contener la información que le requieran.

### Ejemplo:

- Informe de Avance de Gestión Financiera o,
- Cuenta Pública.
- Estado de Origen y Aplicación de Recursos o,
- Programa Operativo anual, etc.
- Otros.

Los CD's o disco(s) de 3.5" deberán estar etiquetados con los siguientes datos:

- Clave y nombre del sujeto de revisión.
- Número y tipo de pliego.
- Contenido del o los CD(s) o disco(s) 3.5".

### 3. Documentación comprobatoria:

- Copia de la documentación comprobatoria certificada por el Secretario del Ayuntamiento (Art. 138 LOM).
- Todas las hojas deberán estar foliadas en forma consecutiva.
- La documentación deberá estar integrada por legajos.
- Cada legajo no deberá exceder la capacidad de un broche y en caso necesario, aumentar el número de legajos.

Cada legajo deberá mostrar en la carátula la siguiente información:

- a) Clave del sujeto de revisión.
- b) Nombre del sujeto de revisión.
- c) Número y tipo de pliego de referencia que corresponda.
- d) Cuando la respuesta se presente en más de un legajo, éstos se deberán numerar en forma consecutiva señalando el número que corresponda y el total de legajos.

Ejemplo: 1 de 4, 2 de 4, etc.

DECLARACIÓN DE  
SITUACIÓN PATRIMONIAL



La **Declaración de Situación Patrimonial (DSP)** es el documento que los servidores públicos deberán presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 81 II párrafo, 82, 83 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y el 114 fracción I de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

Los servidores públicos obligados (Presidente Municipal, Regidores y Síndico) presentarán su Declaración de Situación Patrimonial en los formatos oficiales del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla de la siguiente manera:

#### DSP Inicial:

Fecha de presentación:

- Durante los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.

Requisitos:

- Conforme a los formatos establecidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, en original y copia.
- Atender puntualmente las indicaciones contenidas en el instructivo.

El trámite es personal o mediante un tercero con carta poder notariada.

Disponible en [www.ofspuebla.gob.mx](http://www.ofspuebla.gob.mx)

#### DSP Modificación:

Fecha de presentación.

- En el mes de febrero de cada año, todos los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, deberán manifestar ante la autoridad que corresponda, las modificaciones que haya sufrido su patrimonio durante el año inmediato anterior.

#### Requisitos:

- Conforme a los formatos establecidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, en original y copia.
- Atender puntualmente las indicaciones contenidas en el instructivo.

**El trámite es personal o mediante un tercero con carta poder notariada.**

SEGÚN EL ARTÍCULO 81 II PÁRRAFO, 82, 83 FRACCIÓN III DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ARTÍCULO 114 FRACCIÓN I DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO.

Disponible en [www.ofspuebla.gob.mx](http://www.ofspuebla.gob.mx)

#### DSP Conclusión:

Fecha de presentación.

- Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

#### Requisitos:

- Conforme a los formatos establecidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, en original y copia.
- Atender puntualmente las indicaciones contenidas en el instructivo.

**El trámite es personal o mediante un tercero con carta poder notariada.**

SEGÚN EL ARTÍCULO 81 II PÁRRAFO, 82, 83 FRACCIÓN II DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ARTÍCULO 114 FRACCIÓN I DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO.

Disponible en [www.ofspuebla.gob.mx](http://www.ofspuebla.gob.mx)

Se recomienda al declarante conservar una copia de su declaración.

CUENTA  
PÚBLICA



Órgano de Fiscalización Superior  
del Estado de Puebla  
H. CONGRESO DEL ESTADO

## LA CUENTA PÚBLICA SE PRESENTARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

a). Oficio de presentación, señalando el periodo de la administración que se presenta

- Dirigido al Auditor General.
- En original y en papel membretado.
- Firmado por el Presidente Municipal.

b). Constancia del auditor externo.

- En original.
- Resaltando el mes motivo de la constancia.
- Firmado por el Auditor Externo.

c). Acta del Cabildo.

- Copia certificada por el Secretario del Ayuntamiento.

d). Reportes de Estados Financieros Básicos impresos en original del Sistema Contable Gubernamental II.

- Estado de Origen y Aplicación de Recursos.
- Estado de Ingresos y Egresos.
- Estado de Posición Financiera.
- Estado de Variaciones a las Cuentas de Balance.
- Comportamiento por Objeto del Gasto.
- Comportamiento Presupuestal por Programas.
- Comportamiento Presupuestal de Ingresos.
- Comportamiento de Obras y Acciones con Cargo a la Inversión Pública.

e). Informe de Avance de Gestión Financiera en original, elaborados en Excel.

- Informe de Avance de Gestión Financiera (IAGF-1)
- Informe de Avance de Gestión Financiera (IAGF-2)



**g).** Estados Complementarios y Aclaratorios en originales, elaborados en Excel.

- Notas a los Estados Financieros (CP-1)
- Inventario de Obras en Proceso y Terminadas (CP-2)
- Inventario de Formas Valoradas por Utilizar (Registro civil, licencias de construcción, alineamiento y número oficial, mercados, otros) (CP-3)
- Informe de Ingresos y Egresos (Casa de la Cultura, Desarrollo Integral de la Familia, Centro de Readaptación Social, Comité de Agua Potable, Junta Auxiliar) (CP-4)

**NOTA:** Presentar todos los formatos; cuando alguno no fuera sujeto de información, deberá identificar con la leyenda No aplica y/o las siglas N/A.

**h).** Relación de obras y acciones en original, elaborado en Excel y con la firma del Director de Obras.

Remitir expediente por separado, en copias certificadas de la siguiente documentación comprobatoria y justificativa del capítulo 6000 Inversión Pública, si en su momento no se presentó en tiempo y forma en el Estado de Origen y Aplicación de Recursos o si al cierre del ejercicio, se efectuaron registros, ajuste o correcciones:

**i).** Remitir en copia certificada por el Secretario del Ayuntamiento, la documentación comprobatoria y justificativa que se detalla a continuación:

- Estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias y auxiliares de mayor de todos los fondos que maneje.
- Estados de cuenta de inversiones y valores, así como sus conciliaciones respectivas por fondo en su caso.
- Integración de los saldos de las cuentas de: crédito al salario y cuentas por cobrar. La cual deberá pormenorizarse con fecha de registro, concepto e importe soportada con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa.
- Integración de los saldos de las cuentas por pagar de: proveedores, acreedores diversos e impuestos por pagar. La cual deberá pormenorizarse con fecha de registro, concepto e importe soportada con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa.

- Recibos de las ministraciones del mes correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM).
- Recibos de las ministraciones del mes correspondiente al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN).
- Recibos de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) de las aportaciones entregadas al Ayuntamiento, debiendo haberla entregado con la debida fecha límite del mes de diciembre.
- Convenios de cualquier fondo o programa que reciba el Ayuntamiento celebrados con la Federación, Estado o Intermunicipales, así como sus anexos.
- Las pólizas de registro y de la documentación comprobatoria y justificativa.
- Arqueo y resguardo de efectivo de caja por fondos.
- Incorporaciones al activo fijo o en su caso las bajas correspondientes.
- Contratos de deuda pública con su debida aprobación, así como la documentación respectiva de la aplicación de los recursos provenientes de dicho crédito.
- Informe trimestral que rinde a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**j).** Respaldo en disco magnético.

- Disco con los Estados Financieros Básicos\*\*.
- Disco del Informe de Avance de Gestión Financiera (IAGF).
- Disco de Estados Complementarios y Aclaratorios (presentar todos los formatos; cuando alguno no fuera sujeto de información, deberá identificar con la leyenda No aplica y/o las siglas N/A). (Notas a los Estados Financieros , CP-1 ,Inventarios de Obras en Proceso y Terminadas, CP-2, Inventarios de Formas Valoradas por utilizar, CP-3, Estado de Ingresos y Egresos, CP-4)
- Disco de Bienes Patrimoniales\*\*.

**\*\* NOTA: Archivos enrutados para Bienes Patrimoniales y Estados Financieros básicos:**

### Ejemplo:

- SCGIIXX-XX (Las 4 últimas Xs corresponden a la clave del sujeto de revisión).  
Año que está entregando.
- MYYD0001.TXT (Block de notas con la información de los Estados Financieros básicos, las Ys corresponden al número de mes que se reporta)
- BYYB0001.TXT (Block de notas con la información de Bienes Patrimoniales, las Ys corresponden al número de mes que se reporta)

### Los discos deberán identificarse con:

- Clave.
- Nombre del sujeto de revisión.
- Periodo que presenta.
- Título del documento que contiene.

**NOTA:** Los documentos deberán presentarse firmados por: Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Contralor, Tesorero y el Director o encargado de Obra firmará sólo: Inventario de obras en proceso y terminadas (CP-2), el Reporte de Comportamiento de Obras y Acciones con Cargo a la Inversión Pública (SCG II) y la Relación de obras y acciones (Excel).

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN  
DE RECURSOS (EOAR)



Órgano de Fiscalización Superior  
del Estado de Puebla  
H. CONGRESO DEL ESTADO

Para que las autoridades municipales puedan elaborar y presentar el Estado de Origen y Aplicación de Recursos, ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, éste emitió normas, procedimientos y reglas de carácter general y específicos, atendiendo al marco jurídico actual para el registro de sus operaciones y la presentación de la información financiera a través del Sistema Contable Gubernamental II, que es de carácter obligatorio para los 217 Ayuntamientos del Estado de Puebla, con fundamento en el artículo 23 fracción XXIV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

### EL EOAR SE PRESENTARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Oficio de presentación dirigido al Auditor General señalando el periodo que se presenta. Se entregará en papel membretado de la administración actual, con firma autógrafa del Presidente Municipal e independiente de cualquier otro oficio.
2. Constancia original en papel membretado del Auditor Externo con su firma autógrafa y el nombre del sujeto de revisión. Se deberá indicar el periodo de la documentación revisada y mostrar los sellos oficiales de la administración actual.
3. Copia del acuerdo certificado por el Secretario del Ayuntamiento (Art. 138 LOM).
4. Impresiones de estados financieros básicos generados por el Sistema Contable Gubernamental II:

Estado de Origen y Aplicación de Recursos  
Estado de Ingreso y Egresos.  
Estado de Posición Financiera.  
Estado de Variación en las Cuentas de Balance  
Comportamiento Presupuestal por Objeto del Gasto.  
Comportamiento Presupuestal por programa.  
Comportamiento Presupuestal de ingresos.  
Comportamiento de Obras y Acciones con Cargo a la Inversión Pública.

**NOTA:** Firmados por el Presidente Municipal, Tesorero y el Secretario del Ayuntamiento; y para el formato comportamiento de obras y acciones con cargo a la inversión pública, la del Director de Obra.

**5. Formatos de contribuciones o Reporte de recaudación asignable de los derechos por servicios de agua potable:**

- a) Copia del oficio de presentación por servicio de agua, recibido por la Secretaría de Finanzas.
- b) Copia de formatos para proporcionar cifras de recaudación de los derechos por servicios de agua (A-001 y A-002), recibidos por la Secretaría de Finanzas.

**6. Formatos de contribuciones o Reporte de Recaudación asignable del impuesto predial: Copia del oficio de presentación del impuesto predial P-001, P-002, P-003.**

**NOTA: Todos recibidos por la Secretaría de Finanzas.**

**7. Documentación comprobatoria certificada por el Secretario del Ayuntamiento (Art.138 LOM):**

- a) Copia completa del expediente técnico desde el inicio de la obra hasta la conclusión de la misma, anexando copia de las garantías de anticipo, cumplimiento y de vicios ocultos.
- b) Documentación comprobatoria del capítulo 6000
- c) Copias de la documentación comprobatoria certificadas por el Secretario General del Ayuntamiento.

**La documentación deberá estar integrada en legajos (con fólder y broche) conformados por su origen:**

- RECURSOS PROPIOS
- PARTICIPACIONES FISM
- FORTAMUN-D.F.
- FONDEN
- OTROS

Cada legajo no deberá exceder la capacidad de un broche y en caso necesario aumentar el número de legajos. Cuando sea más de un legajo, se deberán enumerar en forma consecutiva señalando el número que corresponda y el total de legajos.

**Ejemplo:** 1 de 4, 2 de 4 etc.

Cada Legajo deberá mostrar en la carátula la siguiente información:

1. Clave del sujeto de revisión.
2. Nombre del Sujeto de Revisión.
3. El Origen (FISM, FORTAMUN-D.F., FONDEN, etc.) que corresponda.
4. Mes y año que se reporta.

8. Presentación de CD's o disco(s) 3.5" conteniendo:

- Bienes Patrimoniales \*\*
- Estado de Origen y Aplicación de Recursos (EOAR).\*\*

Etiquetado con los siguientes datos:

- Clave y nombre del sujeto de revisión.
- Periodo que se presenta.
- Contenido.

**NOTA: \*\* Archivos enrutados para Bienes Patrimoniales y Estados Financieros básicos.**

**Ejemplo:**

- SCGIIXX-XX (Las cuatro últimas Xs corresponden a la clave de cada sujeto de revisión). Año correspondiente.
- MYYD001.TXT (Block de notas con la información de los Estados Financieros básicos, las Ys corresponden al número de mes que se reporta).
- BYYB001.TXT (Block de notas con la información de Bienes Patrimoniales, las Ys corresponden al número de mes que se reporta).



Órgano de Fiscalización Superior  
del Estado de Puebla  
H CONGRESO DEL ESTADO