

Guía para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión que integra y administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las Obras contempladas en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal a ser financiadas con endeudamiento autorizado por el artículo 3º de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011

I. ASPECTOS GENERALES.

I.1. Introducción.

El presente documento tiene el propósito de orientar al personal del Gobierno del Distrito Federal (GDF) en el proceso de registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (Cartera) de las Obras que realice con recursos provenientes de financiamientos, en términos de lo dispuesto en el Oficio 101.-141 de fecha 24 de marzo de 2011, suscrito por el Secretario de Hacienda y Crédito Público; de forma que cualquier solicitud de actualización a la misma, incluyendo el registro de nuevas Obras, se debe tramitar por este proceso.

Para la captura de la información de las solicitudes de registro de Obras en la Cartera, se deberá observar lo establecido en los Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión que integra y administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las obras contempladas en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal a ser financiadas con endeudamiento autorizado por el artículo 3º de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (Lineamientos), disponibles en el apartado de "Egresos", "Programas y Proyectos de Inversión", "Registro de Programas y Proyectos del GDF", de la página de Internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/ppi/Paginas/registro_programas.aspx

I.2. Ámbito de aplicación.

La presente Guía es de aplicación específica para el GDF cuando éste requiera del registro de Obras nuevas en la Cartera, o de modificaciones a las previamente registradas.

II. OPERACIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD DE LAS OBRAS GDF.

II.1. Consideraciones generales del registro en Cartera.

Para solicitar el registro de una Obra nueva, o de una modificación que implique un cambio de alcance en términos de los numerales 11 y 12 de los Lineamientos, se deberá cumplir con lo siguiente:

1. Capturar la información de la Obra nueva o de la modificación, según el caso, en el formato correspondiente que se encuentra disponible en la siguiente página de Internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/ppi/Paginas/registro_programas.aspx

La captura de la información en el formato se hará de conformidad con los Lineamientos y con la presente Guía.

2. Crear el archivo electrónico que contendrá el análisis costo y beneficio correspondiente. La información del formato deberá ser completa y congruente con el análisis costo y beneficio que se adjunte.
3. La instancia o persona responsable designada como interlocutor único, deberá turnar la solicitud a través de un oficio dirigido a la:

Unidad de Inversiones
Avenida Constituyentes 1001, Edificio A, quinto piso
Colonia Belén de las Flores, CP 01110
Delegación Álvaro Obregón
México, D.F.

4. Dicho oficio deberá especificar si se refiere a una Obra nueva, a un cambio de alcance u otras modificaciones. Asimismo, deberá estar acompañado por el formato y el análisis costo y beneficio correspondiente debidamente presentados, de manera impresa y electrónica. Los archivos electrónicos deberán presentarse en formato óptico a través de un CD. Por otra parte, el documento del análisis costo y beneficio podrá ser presentado en formato de Microsoft Word, Powerpoint o PDF. Asimismo, las hojas de cálculos deberán de presentarse en formato de Microsoft Excel.
5. Una vez presentado el oficio de solicitud en la UI, ésta contará con un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha del llenado completo de la información, para comunicar al GDF el resultado del análisis de la solicitud, el cual puede ser: a) comunicar la clave de registro en la Cartera; b) solicitar aclaraciones o información adicional; c) rechazar la solicitud de registro en la Cartera de aquellas Obras que no cumplan con los términos y condiciones establecidos en los Lineamientos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3º, fracción II, numeral 4 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011; o d) resolver lo conducente en términos de los propios Lineamientos.
6. En los casos de cambios a Obras que no impliquen una modificación de alcance en términos de los numerales 11 y 12 de los Lineamientos, únicamente deberán capturarse en el formato correspondiente y turnarlo adjuntando el análisis costo beneficio previamente presentado y con el que se otorgó el número de registro.
7. A las solicitudes que carezcan de alguna de las anteriores consideraciones, no se les dará trámite.

II.2 Fases en el Proceso de registro en la Cartera.

La situación que guardará cada Obra en la Cartera se identifica con una fase. El significado de cada fase se explica en el Cuadro 1.

**Cuadro 1.
Fases de la Cartera.**

Fase	Descripción
Vigente	Fase que indica que la Obra está registrada en la Cartera con una clave de identificación vigente
Rechazado	Fase que indica que la solicitud de registro ha sido negada.
Cancelado	Fase que indica que la solicitud de registro ha sido cancelada.

II.3. Solicitudes de registro de Obras nuevas.

Para iniciar el proceso de solicitud de registro de una Obra nueva se debe entrar al siguiente sitio electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/ppi/Paginas/registro_programas.aspx, en donde se encontrará el formato para el registro de una Obra nueva (Formato Solicitud Nueva), mediante un archivo de programa Excel que podrá ser guardado en el disco duro de la computadora para su modificación.

II.3.1. Captura de datos de una Obra nueva.

La captura de la información que se requiere en el formato deberá realizarse de conformidad con las previsiones establecidas en los Lineamientos, y deberá ser consistente con la información contenida en el análisis costo y beneficio que se adjunte para cada Obra.

Los campos contenidos en el formato son explicados a continuación.

“Nombre”: Deberá capturarse el nombre de la Obra, misma que deberá identificarla claramente, considerando la acción (por ejemplo construcción o ampliación) y el activo que derive de la Obra. El nombre no deberá repetirse con el de otras Obras de la misma entidad.

“Ramo”: Deberá capturarse “Gobierno del Distrito Federal”.

“Unidad Responsable”: Deberá indicarse, como la unidad responsable, la instancia o persona responsable designada como interlocutor único.

“Descripción”: Deberán detallarse los elementos más importantes que caracterizan a la Obra, cuidando que sean claros y concisos. En la medida de lo posible, debe evitarse incluir características muy específicas que eventualmente cambien, y que por lo tanto requieran modificar el registro en Cartera. Un ejemplo de lo que debe evitarse serían las características técnicas de un material específico requerido en una Obra, como el diámetro y material de las tuberías en el caso de un proyecto de alcantarillado.

Datos Generales de la Obra

"Entidad Federativa": Se deberá indicar "Distrito Federal".

"Localización": Se deberá indicar, según el caso, la delegación y localidad donde se ubica la Obra. En los casos en los que una Obra abarque a más de una delegación, en este campo se deberá indicar dichas delegaciones.

"Observaciones Generales": Para cualquier información adicional que se considere pertinente incluir.

"Administrador de la Obra": Para capturar los datos del administrador de la Obra, se deberán completar los campos relativos a "Apellido Paterno", "Apellido Materno", "Nombre(s)", "Cargo", "Correo electrónico" y "Teléfono". La información relativa al administrador del proyecto será indispensable independientemente del monto total de inversión.

Calendario Fiscal

Es importante señalar en primer lugar que todos los montos que se incorporen en la solicitud deberán estar expresados en precios constantes del año en que se hace la solicitud. El presente ejercicio fiscal será el año base.

"Fecha de inicio, etapa de inversión": Se deberá capturar el mes y año en los cuales se prevé iniciar el ejercicio de los recursos para la Obra cuya fuente de recursos sean los Financiamientos. La "fecha de inicio, etapa de inversión" no podrá ser anterior a la fecha en la que se está solicitando el registro en Cartera de una Obra nueva.

"Fecha de término, etapa de inversión": Se deberá capturar el mes y año en los cuales se prevé finalizar el ejercicio de los recursos para la Obra cuya fuente sean los Financiamientos.

Calendario fiscal: Deberán capturarse los montos de recursos para la Obra cuya fuente sean los Financiamientos correspondientes a cada uno de los años que integran el calendario fiscal, de conformidad con las fechas de inicio y término de la etapa de inversión. Los recursos fiscales incluyen únicamente los recursos cuya fuente de financiamiento sean los Financiamientos. Para efecto de la captura de los montos, es importante considerar únicamente los correspondientes a los directamente relacionados con el proyecto.

"Otras Fuentes de Financiamiento"

Sólo en caso de existir "Otras Fuentes de Financiamiento", se capturarán los valores monetarios de las mismas, ya sean estatales, municipales, privadas, de fideicomisos u otras. En el caso de que se capturen montos procedentes de fideicomisos, se especificará el nombre, objeto y Acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso para la remisión de los recursos que correspondan a la Obra.

“**Total Montos Planeados de Inversión**”, se deberán de sumar el total de los montos planeados de recursos para la obra y el total de montos planeados de “Otras fuentes de financiamiento”.

Metas

“**Meta Física**”: Se deberá indicar la producción de bienes y servicios que se pretenden alcanzar con la Obra. Algunos ejemplos serían los kilómetros a construir en el caso de una vialidad, metros cúbicos de agua en el caso de una planta de tratamiento de agua, etc.

“**Beneficios Esperados de la Obra**”: En este campo deberán describirse los efectos favorables que la Obra pretende generar para la población. Algunos ejemplos serían la reducción de recorridos en el caso de una vialidad, población beneficiada en el caso de una planta de tratamiento de agua, o número de estudiantes en el caso de una escuela.

Etapas de Operación

“**Número estimado de años de operación en el horizonte de evaluación**”: Número estimado de años que operarán los activos derivados de la Obra.

“**Gastos estimados totales de mantenimiento y operación del activo en el horizonte de evaluación**”: Monto global de recursos que se estima requerirá la Obra para su funcionamiento adecuado durante los años de operación estimados.

“**Otros costos y gastos asociados a la Obra que no forman parte del gasto de inversión ni de los gastos de operación y mantenimiento**”: Otros costos y gastos que no se catalogan ni como de inversión ni como de operación y mantenimiento. Como ejemplo de este concepto pueden mencionarse los gastos de supervisión que realiza el personal de una dependencia o entidad, o los costos sociales de una Obra.

“**Costo Total de la Obra**”: En este campo se deberán sumar el monto total de inversión, los “Gastos estimados totales de mantenimiento y operación del activo en el horizonte de evaluación” y los “Otros costos y gastos asociados a la Obra que no forman parte del gasto de inversión ni de los gastos de operación y mantenimiento”.

Datos del Análisis Costo y Beneficio

“**Tipo de análisis costo y beneficio**”: De conformidad con los Lineamientos, se deberá de indicar el tipo de análisis costo y beneficio que le corresponde a cada Obra, según su “Monto total de inversión” y de acuerdo a si los beneficios son o no cuantificables.

“**Indicadores de rentabilidad**”: Primero deberá definirse si los beneficios de la Obra son cuantificables. Los indicadores que se deben de calcular son, según el caso, el Valor Presente Neto (VPN), la Tasa Interna de Retorno (TIR), el Costo Anual Equivalente (CAE) y la Tasa de Rentabilidad Inmediata (TRI) ésta deberá ser calculada, en su caso, para aquellas Obras que determine la UI de acuerdo con los Lineamientos.

“**Costos y Beneficios (Horizonte de Evaluación)**”, Primero se deberán elegir las fechas de inicio y término del horizonte de evaluación de la Obra. Dichas fechas definirán el

Horizonte de Evaluación, el cual comprenderá la etapa de inversión definida en el "Calendario fiscal" y el número estimado de años de operación de los activos de la Obra.

El flujo de costos deberá capturarse en todas las solicitudes. Se deberá revisar que el total de éste sea idéntico al "Costo total de la Obra".

En el caso del flujo de beneficios, éste sólo se requerirá capturar en los casos de análisis costo-beneficio y costo-beneficio simplificado. En estos casos, se deberá reportar para cada año del Horizonte de Evaluación la cuantificación monetaria de los beneficios que se espera genere la Obra. Tanto los costos como los beneficios deberán reportarse a pesos del año base.

En el caso del análisis costo eficiencia, se debe de incluir el número de años de vida útil de los activos. Adicionalmente, se debe proporcionar información sobre una Obra alternativa, en donde se debe incluir una descripción general de la Obra, así como el número de años de vida útil de sus activos, y finalmente, sus respectivos flujos de costos. Cabe señalar que la duración de la alternativa puede diferir de la duración de la Obra que se registre.

En los casos en los que el VPN sea negativo o, en su caso, el CAE de la Obra alternativa sea inferior al CAE de la Obra, no se podrá validar la solicitud para su registro, y se solicitará revisar la información y presentarla nuevamente.

Si la evaluación considera precios sociales, se deberá capturar la siguiente leyenda dentro del campo de observaciones: "Los montos del horizonte de evaluación consideran precios sociales", además se deberá agregar en el formato (dentro de observaciones) para cada precio o factor utilizado, una justificación amplia sobre la metodología y fuentes utilizadas.

En el caso de las justificaciones económicas no es necesario capturar información en el Horizonte de Evaluación.

Documentos Adjuntos

En esta parte del formato se deberá de capturar el nombre y tipo (doc, xls, PDF, ppt) del o los documentos que se van a anexar al formato, estos documentos pueden ser el análisis costo y beneficio correspondiente (el cual siempre será obligatorio), hoja de cálculo o de trabajo o estudios de factibilidad ambiental, técnica o legal. Asimismo, se podrá anexar un archivo comprimido en formato ZIP que contenga varios documentos.

Los documentos deberán de adjuntarse al oficio de la solicitud de manera impresa y por medio óptico a través de un CD. Ningún archivo deberá contar con una contraseña y deberán ser revisados a fin de que no contengan virus informáticos.

En caso de que se envíen varias Obras en un solo CD se deberá crear una carpeta para cada uno de ellos.

"Observaciones de la Gestión": En este campo el GDF podrá hacer los comentarios que considere relevantes al personal de la Subsecretaría de Egresos relativos a la Obra, para el momento de gestionar su registro.

II.4. Solicitudes de modificación o cancelación de Obras

Para iniciar el proceso de solicitud de modificación de registro de una Obra se debe entrar a la siguiente página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/ppi/Paginas/registro_programas.aspx, donde se encontrará el formato (Formato Solicitud Modificada) para solicitar la modificación de registro de una Obra. En general, el proceso de modificación es igual al de la solicitud de una Obra nueva, con la salvedad de que en este caso se deberá capturar, por un lado, el monto planeado (el cual será el monto presentado en la última versión del formato que fue remitido a la UI), y por el otro, el monto modificado, el cual es el monto nuevo que se busca registrar. Lo anterior aplica al calendario fiscal, a otras fuentes de financiamiento, a los gastos de mantenimiento y operación del activo, a los otros costos y gastos asociados y al Horizonte de Evaluación.

En caso de que la Obra hubiera modificado su alcance, en términos de los numerales 11 y 12 de los Lineamientos, se deberá adjuntar un nuevo análisis costo y beneficio.

Asimismo, es importante señalar que el GDF podrá solicitar la actualización de su Cartera en cualquier momento.

Por otra parte, puede darse el caso de que las solicitudes de modificación no necesariamente se deban a un cambio de alcance. En tal caso, el GDF podrá solicitar la modificación de un registro cuando modifique cualquier información (montos o textos) de una Obra con registro vigente. Para dar mayor celeridad al trámite, se deberán sombreadar los cambios con respecto a la solicitud previa.

En el caso de que el GDF quiera cancelar una Obra, se deberá solicitar a través del mismo mecanismo que la solicitud de un registro nuevo, y se deberá adjuntar la última versión del formato remitido a la UI, así como el último análisis costo beneficio presentado. En principio, el hecho de que no se cuente con recursos para asignar a una Obra, no es motivo para su cancelación, en virtud de que la misma podría ejecutarse una vez que se tengan los mismos. Por otro lado, en caso de que la Obra que se pretenda cancelar tenga montos ejercidos, no será procedente su cancelación.

III. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Consultar http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/ppi/Paginas/registro_programas.aspx la http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/ppi/Paginas/registro_programas.aspx página para localizar los documentos siguientes:

- ✓ Lineamientos,
- ✓ Formatos para la captura de información de la Obra nueva o de modificación, y
- ✓ La presente Guía.

Para consultas adicionales, favor de dirigirlas al correo electrónico:
consultas@hacienda.gob.mx