



SISTEMA DE RECURSOS
FEDERALES TRANSFERIDOS

Guía para el usuario de Captura del RFT, Destino del Gasto

Agosto | 2018

Contenido

- Introducción.....4
- Ingreso al Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT).....4
 - Iniciando el RFT4
- Panel de control.....5
- Destino del Gasto6
 - Captura.....7
 - Registro de Contratos.....7
 - Contratos8
 - Contratos por Administración directa.....10
 - Registro Nuevo Individual.....12
 - Detalle del Registro.....13
 - Avances.....23
 - Contratos26
 - Fotografías.....27
 - “¡Completado!”29
 - Registro Nuevo Masivo.....30
 - Instrucciones y Catálogos.....30
 - Paso 1: Carga de fotografías31
 - Llenado de Plantilla.....34
 - Paso 2: Carga de plantillas.....41
 - Registros de Avances Individual.....42
 - Detalle del Registro.....43
 - Avances.....44
 - Contratos46
 - Fotografías.....46
 - ¡Completado!.....47
 - Registros Avances Masivos47
 - Instrucciones y Catálogos.....48
 - Llenado de Plantilla.....49
- Registro Incompleto.....51
- Casos Especiales para el registro de información en el RFT.....52



Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	52
Ramo 23 y Fondo Minero	53
Observaciones.....	53
Ver Observaciones.....	54
Reporte.....	56
Extracción de Información	56
Reporte de Proyectos.....	57

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de disminuir significativamente el tiempo que consume la carga de información, incrementar la oportunidad con que se recibe dicha información, así como mejorar el flujo de validación de los recursos federales transferidos (RFT), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) transita hacia una nueva plataforma que pondrá a disposición de las entidades federativas para mejorar la usabilidad y el rendimiento del sistema mediante el cual se reporta el ejercicio, destino y resultados de dichos recursos.

La estructura del nuevo sistema mantiene los mismos componentes que se reportan en el Sistema de Formato Único (SFU):

- Destino del Gasto.
- Ejercicio del Gasto.
- Indicadores.
- Evaluaciones.

Algunas de las ventajas del nuevo sistema son:

- Ofrece una interfaz mucho más intuitiva y amigable, la cual vuelve más sencillo y eficaz el registro de información, su revisión y la atención de observaciones.
- Elementos interactivos como mapas, ventanas emergentes, listas de catálogos que facilitarán registrar información integral y consistente.
- Cuenta con indicadores sobre el avance en el registro para que se conozca el estado del reporte.
- Permite realizar extracciones de la información en formato CSV y XLSX con fines de análisis.

La presente Guía brinda información específica sobre cómo realizar la captura, revisión, emisión de observaciones y atención de observaciones en el componente de destino del gasto.

INGRESO AL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (RFT)

Iniciando el RFT

Se puede acceder al sistema por medio de la liga: <https://www.pruebas-mst.hacienda.gob.mx/shcp-home/app/main.do> en cualquier navegador, para una mejor operación de las funcionalidades se recomienda el uso de los navegadores Firefox

(a partir de la versión 52), Internet Explorer (como mínimo la versión 9) o Google Chrome (de la versión 66 en adelante). Para entrar a la cuenta, se deberá ingresar al nombre de usuario y contraseña proporcionados por la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED).



Sugerencia: en caso de bloquear la cuenta u olvidar la contraseña se puede contactar al equipo de la UED para recibir asistencia.

Una vez que se ingresa el usuario y contraseña será necesario:

1. Elegir el año del que se desea capturar la información.
2. Dar Clic en el mapa de México para ingresar a la aplicación del RFT.

Sugerencia: En algunos casos, es necesario dar un segundo Clic al mapa, antes de hacerlo, es necesario asegurarse que-el año al que corresponda al reporte.

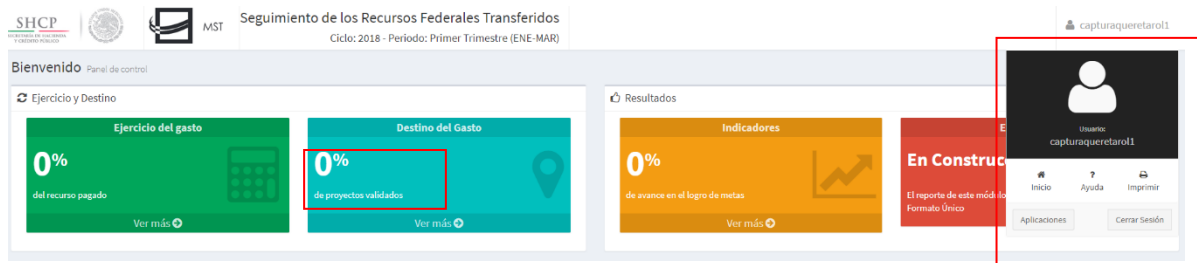


PANEL DE CONTROL

Al ingresar, en la parte superior de la página, aparece el logotipo de la SHCP, así como el logotipo del Módulo de Soluciones Tecnológicas (MST) y el título del aplicativo

“Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos” (dar Clic en cualquiera de estos últimos dos regresará la aplicación al Panel de Control). Debajo del título del aplicativo, se observa la información del ciclo y periodo que se encuentran activos.

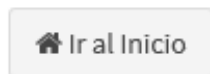
En la esquina superior derecha aparece el nombre del Usuario, al dar Clic en éste se despliega una ventana con la opción “Cerrar sesión” para salir de la cuenta y “Aplicaciones” que regresará a la pantalla inicial del Portal de Aplicaciones de la SHCP.



Con el objetivo de dar a conocer el estado de la información reportada, en el recuadro de Destino del Gasto se mostrará el porcentaje de Registros (Proyectos) validados en el RFT.

Otro aspecto a resaltar es la existencia de los botones “Ir al Inicio” e “Inicio” que estarán disponibles en casi todas las pantallas que se usarán a lo largo del RFT y que se muestran en la siguiente figura; al dar Clic en cualquiera de ellos, el sistema regresará a la pantalla inicial del “Panel de control”, sin importar el momento del proceso se encuentre la captura.

Esto implica que la información capturada podría perderse si no se ha concluido en su totalidad alguna de las subetapas, obligando al usuario a retomar el proceso de captura desde la última etapa que se haya guardado en el sistema.

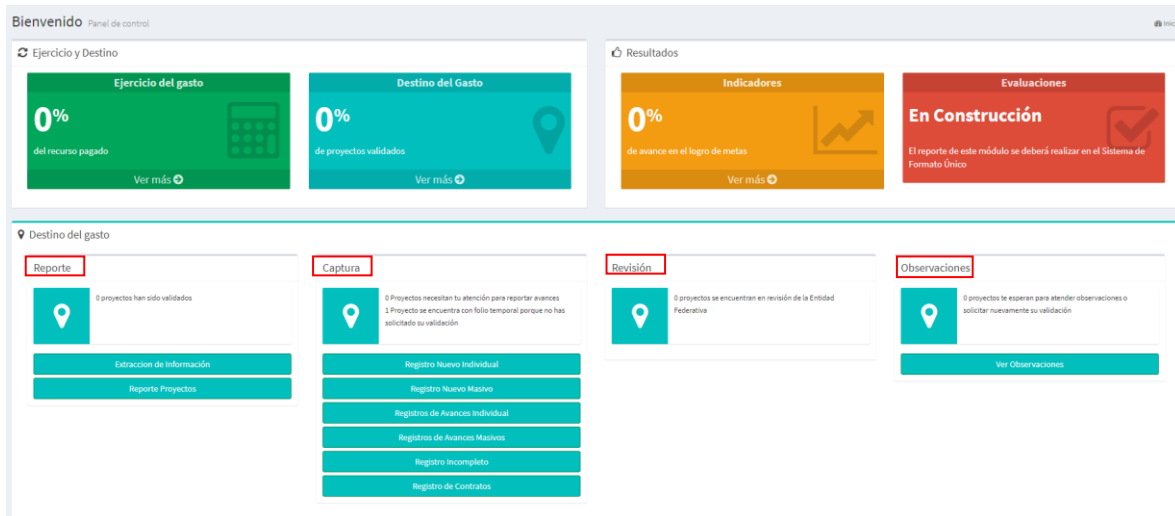


DESTINO DEL GASTO

Al dar Clic en la opción “Ver más” se despliega un nuevo menú con las siguientes secciones:

- “Reporte”
- “Captura”
- “Revisión”
- “Observaciones”

Es importante mencionar que un usuario de captura no cuenta con atribuciones para la revisión, por lo que no se verán los botones asociados a esta etapa para dicho perfil.



Captura

En este apartado el usuario puede capturar información de los Proyectos que se llevan a cabo en la entidad federativa, registrar avances, dar seguimiento a los Registros capturados previamente y atender las Observaciones. También cuenta con las opciones de “Extracción de Información” y “Reportes” en donde se descarga la información contenida en el Sistema.

Dentro del apartado “Destino del Gasto”, la opción de captura cuenta con seis secciones:

- “Registro Nuevo Individual”
- “Registro Nuevo Masivo”
- “Registros de Avances Individual”
- “Registros de Avances Masivo”
- “Registro Incompleto”
- “Registro de Contratos”

Registro de Contratos

En la sección de Captura se encuentra la función de “Registro de Contratos” donde el usuario podrá capturar “Contratos” u “Obras por Administración Directa”.

Bienvenido Panel de control

Ejercicio y Destino

Ejercicio del gasto

0%

del recurso pagado

Ver más

Destino del Gasto

0%

de proyectos validados

Ver más

Resultados

Indicadores

0%

de avance en el logro de metas

Ver más

Evaluaciones

En Construcción

El reporte de esta módulo se deberá realizar en el Sistema de Formato Único

Destino del gasto

Reporte

0 proyectos han sido validados

Extracción de Información

Reporte Proyectos

Captura

0 Proyectos necesitan tu atención para reportar avances
0 Proyecto se encuentra con folio temporal porque no has solicitado su validación

Registro Nuevo Individual

Registro Nuevo Masivo

Registros de Avances Individual

Registros de Avances Masivos

Registro Incompleto

Registro de Contratos

Revisión

0 proyectos se encuentran en revisión de la Entidad Federativa

Observaciones

0 proyectos te esperan para atender observaciones o solicitar nuevamente su validación

Ver Observaciones

Dentro de la pantalla existe un área destinada a mostrar el listado de contratos u obras por administración directa ya capturadas. Se puede acceder al detalle de cada uno de los registros dando clic en el botón azul que se encuentra a la izquierda de cada registro.

Contratos y administración directa

Contratos

Administración directa

Filtro

Número de expediente:

Número del contrato:

Número de procedimiento:

Filtro por tipo

Contrato

Administración Directa

[Descargar consulta](#)

Mostrar: 5 registros

Tipo de Contrato	Número de Expediente	Número de Contrato	Número de Procedimiento	Contratista	Convocante	Monto	Eliminar
Contrato	98722222	9871	98789	Contratistas	Contratante	\$1.00	Eliminar
Administración directa	345	345	345		GID7891208	\$1,000.00	Eliminar
Contrato	2	2	2	tres	dos	\$2.00	Eliminar
Contrato	123	NC24082017-1	1234	Samuel Sanchez	Sonia Dantes	\$55,000.00	Eliminar

Mostrando 1 al 4 de 4 registros

Anterior **1** Siguiente

Por medio del botón de la derecha “Eliminar” se puede borrar el contrato del sistema. Es importante tomar en cuenta que esta acción no se puede deshacer, por lo que el sistema solicitará confirmación para completar el proceso.

Contratos

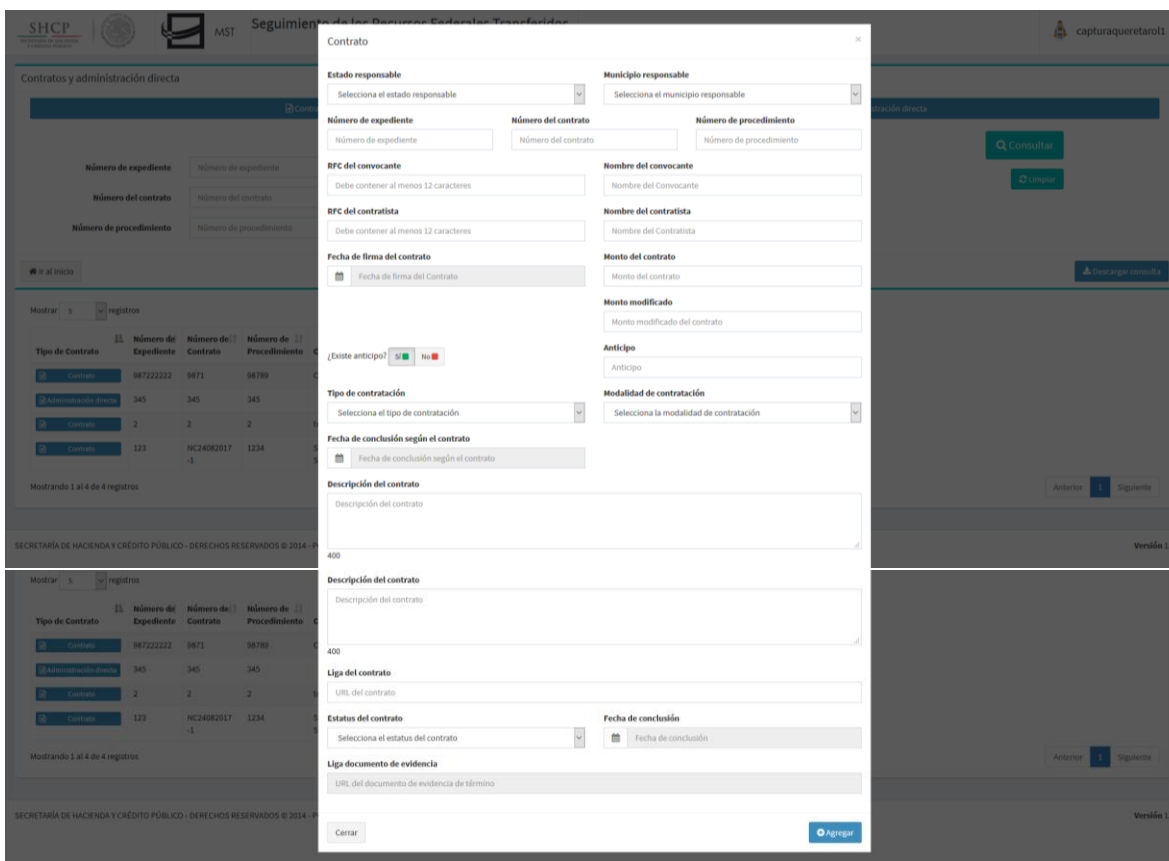
Para los proyectos financiados por FAIS y Ramo 23 es **obligatorio reportar información de los contratos a través del sistema**. Para el resto de los recursos federales transferidos es recomendable. Para registrar un nuevo proyecto, o registrar su avance, es necesario asociar un contrato cuando ya se han comprometido recursos, **por lo que se recomienda iniciar el reporte de cada trimestre registrando los contratos formalizados u obras por Administración Directa**.

Para registrar un nuevo contrato se da Clic en el botón “Contratos“, el cuál desplegará una ventana con los campos requeridos para la captura.

El listado completo de los campos para Contratos es el siguiente:

- “Estado responsable”: Que desplegará una lista con las entidades federativas.
- “Municipio responsable”: Dependiendo de la elección del “Estado responsable” se desplegará la lista de municipios de la entidad federativa.
- “Número de expediente”: Número de expediente que tiene asignado el contrato en CompraNet (puede usarse otro número en caso de no haber realizado la contratación a través de dicha plataforma).
- “Número del contrato”: Campo en el que se señala el número asignado al contrato en CompraNet (puede usarse otro número en caso de no haber realizado la contratación a través de dicha plataforma).
- “Número de procedimiento”: Número de procedimiento que tiene asignado el contrato en CompraNet (puede usarse otro número en caso de no haber realizado la contratación a través de dicha plataforma).
- “RFC del convocante”: Registro Federal de Contribuyentes de quien realiza la contratación de un tercero para la provisión de un servicio, normalmente se trata del ejecutor de los recursos.
- “Nombre del convocante”: Nombre, denominación o razón social de quien realiza la contratación.
- “RFC del contratista”: Registro Federal de Contribuyentes de quien es contratado para la provisión de un servicio o ejecución de una obra.
- “Nombre del contratista”: Nombre, denominación o razón social de quien es contratado para la provisión de un servicio o ejecución de una obra.
- “Fecha de firma del contrato”: Fecha en que se firmó el contrato.
- “Monto del contrato”: Monto de pago al contratista por la provisión del servicio o ejecución de una obra, establecido en el contrato.
- “Monto Modificado”: Adecuación al monto de pago al contratista por la provisión del servicio o ejecución de una obra, establecido en el contrato.
- “¿Existe anticipo?”: Campo dicotómico (Sí, No)
- “Anticipo”: Si el campo anterior es Sí, entonces debe capturarse el monto que corresponde al Anticipo pactado.
- “Tipo de contratación”: Campo en el que se selecciona el tipo de contratación realizada y establecida en el contrato, la cual puede ser: Adquisiciones, Arrendamientos, Obra o Servicios.
- “Modalidad de contratación”: campo en el que se selecciona el tipo de procedimiento bajo el que se realizó el contrato, el cual puede ser por: Adjudicación directa, Invitación a cuando menos 3 personas, Licitación pública internacional abierta, Licitación pública internacional bajo la cobertura de tratados o Licitación pública nacional.
- “Fecha de conclusión según el contrato”: Fecha en que deberá concluirse la provisión del servicio o la ejecución de la obra por parte del contratista, de acuerdo a lo establecido en el contrato.

- "Descripción del contrato": Detalle de lo que se espera obtener a partir del contrato.
- "Liga del contrato": Campo en el que se establece la liga en internet donde la versión pública del contrato se encuentra disponible.
- "Estatus del contrato": Campo en el que se selecciona el estatus actual del contrato, los cuales pueden ser: Contrato vigente, Rescisión administrativa, Suspensión, Terminación anticipada o Término
- "Fecha de conclusión": En caso de que el contrato haya terminado, se deberá establecer la fecha en que éste concluyó.
- "Liga documento de evidencia": Campo en el que se establece la liga en internet donde es posible localizar el acta de recepción al haber concluido la obra.



The screenshot shows a web application interface for contract management. A modal window titled 'Contrato' is open, displaying a form with the following fields and sections:

- Estado responsable:** Dropdown menu for selecting the responsible state.
- Municipio responsable:** Dropdown menu for selecting the responsible municipality.
- Número de expediente:** Text input field.
- Número del contrato:** Text input field.
- Número de procedimiento:** Text input field.
- RFC del convocante:** Text input field with a note: 'Debe contener al menos 12 caracteres'.
- Nombre del convocante:** Text input field.
- RFC del contratista:** Text input field with a note: 'Debe contener al menos 12 caracteres'.
- Nombre del contratista:** Text input field.
- Fecha de firma del contrato:** Date picker field.
- Monto del contrato:** Text input field.
- Monto modificado:** Text input field.
- ¿Existe anticipo?:** Radio buttons for 'Si' and 'No'.
- Tipo de contratación:** Dropdown menu for selecting the type of contracting.
- Modalidad de contratación:** Dropdown menu for selecting the contracting modality.
- Fecha de conclusión según el contrato:** Date picker field.
- Descripción del contrato:** Large text area for describing the contract.
- Liga del contrato:** Text input field for the contract URL.
- Estatus del contrato:** Dropdown menu for selecting the contract status.
- Fecha de conclusión:** Date picker field.
- Liga documento de evidencia:** Text input field for the evidence document URL.

The background shows a table with columns: Tipo de Contrato, Número de Expediente, Número de Contrato, and Número de Procedimiento. The table contains data for 'Contrato' and 'Administración directa' types.

Contratos por Administración directa

Para registrar una nueva obra por "Administración directa" se inicia con un Clic en el botón "Administración directa" en la parte superior derecha de la pantalla.

Los campos que debes registrar son los siguientes:

- "Estado responsable": Que desplegará una lista con las entidades federativas.

- “Municipio responsable”: Dependiendo de la elección del “Estado responsable” se desplegará la lista de municipios de la entidad federativa.
- “Número de administración directa”: número de administración directa de acuerdo al control interno del ejecutor del recurso.
- “Número de expediente”: En caso de que no se cuente con un número de expediente de llenarse con el mismo número de administración directa.
- “Número de procedimiento”: En caso de que no se cuente con un número de procedimiento, debe llenarse con el mismo número de administración directa.
- “Justificación”: justificación relativa a por qué se realizó la obra a través de administración directa, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- “RFC del convocante”: se refiere al RFC de la institución encargada de la obra por administración directa.
- “Nombre del convocante”: es el nombre, denominación o razón social de la institución encargada de la obra por administración directa.
- “Descripción de obra por administración directa”: detalle de lo que se espera obtener a partir de la obra por administración directa.
- “Monto del proyecto”: costo de la obra por administración directa
- “Monto Modificado”: adecuación al monto del proyecto. En caso de que no se haya realizado modificación debe registrarse la misma cifra que en monto del proyecto
- “Estatus de obra por administración directa”: estatus actual de la obra, el cual puede ser: Obra por administración vigente, Suspensión o Terminación.
- “Fecha de conclusión”: solo aplica en caso de que la obra por administración directa haya terminado, se deberá establecer la fecha en que ésta concluyó.
- “Liga al acuerdo de realización de trabajos”: liga al documento donde se muestra que la obra se realiza por administración directa
- “Liga documento de evidencia”: liga de internet donde es posible localizar el acta de recepción al haber concluido la obra.

Registro Nuevo Individual

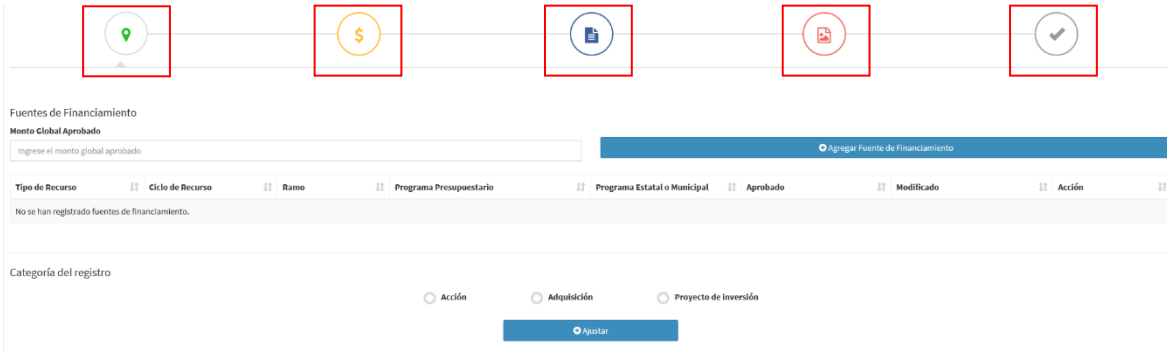
El propósito de esta función es que el usuario registre un proyecto nuevo de modo individual. Para ello es necesario ingresar desde el módulo “Destino del Gasto”, seleccionar “Ver más” y en el menú desplegable dar Clic en la función “Registro Nuevo Individual”. El sistema abrirá una nueva pantalla para comenzar con la captura de cada uno de los campos que componen la información del Proyecto.

Conforme se avance en el mismo, al centro en la parte superior de la nueva pantalla, se mostrará la etapa en la que se encuentra el registro:

- “Detalle del Registro”,
- “Avances”,
- “Contratos”,

- “Fotografías”
- “¡Completado!”

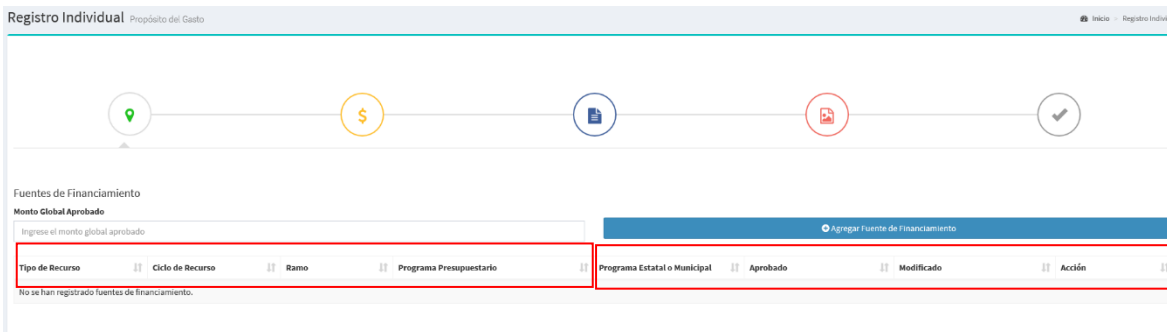
Nota: La etapa activa se encuentra señalada por una línea que se encuentra debajo de los íconos con una triángulo que se colocará en la etapa que se está trabajando.



Detalle del Registro

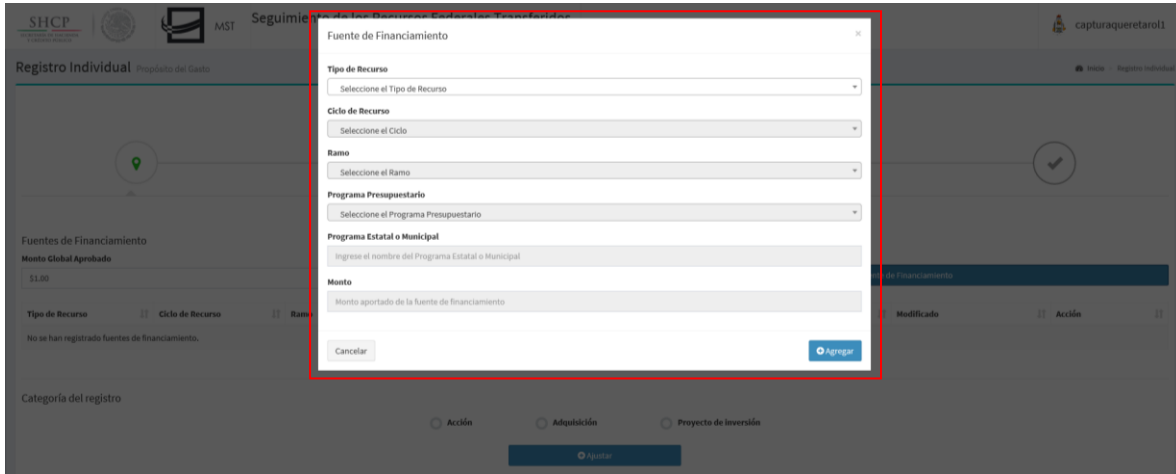
Fuentes de Financiamiento

La captura del Proyecto inicia con el registro de las “Fuentes de Financiamiento”, en específico, con el “Monto Global Aprobado”, que es la asignación presupuestaria anual comprometida para ejercer en el Proyecto. El campo es obligatorio y el valor registrado debe ser mayor a cero.



El segundo paso es “Agregar Fuente de Financiamiento”, en este caso, al dar Clic, se desplegará la ventana de “Fuente de Financiamiento” en donde deben registrarse los detalles de la misma. Un proyecto puede tener múltiples fuentes de financiamiento (puede tener recursos federales, privados, estatales, etc.) por lo que se pueden agregar tantas como sean necesarias dando Clic en “Agregar Fuente de Financiamiento”.

Nota: suma que aportan todas las fuentes de financiamiento debe ser igual al “Monto Global Aprobado”, si no se cumple la condición, aparecerá un mensaje de error

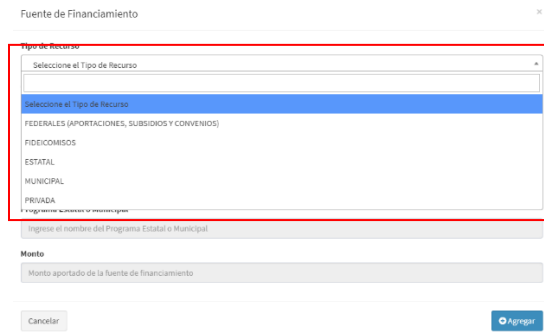


Dentro de esta ventana se encuentran los campos “Tipo de Recurso”, en el que al hacer clic, se obtendrá una lista desplegable con siete opciones:

- “FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)”
- “FIDEICOMISOS
- “ESTATAL”
- “MUNICIPAL”
- “PRIVADA”

De éstas, se debe elegir el origen de los recursos con los que se financiará el Proyecto. Dado que el sistema tiene la finalidad de reportar los recursos federales transferidos, todos los proyectos **deberán tener, al menos, una fuente de financiamiento igual a “FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS” o “FIDEICOMISOS”**.

Las fuentes de financiamiento tienen diferentes características, por lo que no se solicitan los mismos campos para todas. Por ejemplo, el Ramo y el Programa Presupuestario solo se registran para “Federales (Aportaciones, Subsidios y Convenios)” y “Fideicomisos”, mientras el nombre del programa estatal o municipal solo para “Estatales” o “Municipales”. De este modo, el sistema **solo habilitará los campos que aplican a cada tipo de recurso**.



Después del tipo de recurso, se registrarán los siguientes campos de acuerdo al valor elegido:

- El “Ciclo del Recurso”, es el año al que corresponden los recursos asignados para financiar el Proyecto (Aplica a todos los tipos de recurso).

The screenshot shows a web form titled "Fuente de Financiamiento". At the top, there is a dropdown menu for "Tipo de Recurso" with "FEDERALES" selected. Below it, the "Ciclo de Recurso" dropdown menu is open, displaying a list of years: 2018, 2017 (highlighted in blue), 2016, 2015, and 2014. At the bottom of the form, there is a text input field for "Monto aportado de la fuente de financiamiento" and two buttons: "Cancelar" and "Agregar".

- El “Ramo” del que provienen los recursos. La lista desplegable dependerá del “Ciclo de Recurso” seleccionado y de acuerdo con la estructura programática del Presupuesto de Egresos de la Federación de ese ciclo en particular (Solo aplica a “FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)” y “FIDEICOMISOS”).

This screenshot shows the same "Fuente de Financiamiento" form, but with the "Ciclo de Recurso" dropdown set to "2017". The "Ramo" dropdown menu is now open, showing a list of government branches: 1 - Poder Legislativo, 2 - Oficina de la Presidencia de la República, 3 - Poder Judicial, 4 - Gobernación, and 5 - Relaciones Exteriores. The "1 - Poder Legislativo" option is highlighted in blue. The "Cancelar" and "Agregar" buttons are visible at the bottom.

- El “Programa Presupuestario” del que provienen los recursos. La lista desplegable dependerá del “Ciclo del Recurso” y el “Ramo” que fueron seleccionados (Solo aplica a “FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)” y “FIDEICOMISOS”).

- El nombre del “Programa Estatal o Municipal” con el que también se está financiando un Proyecto. Este campo es de texto abierto, **por lo que se recomienda ajustarse lo más posible al nombre de los programas, con la finalidad de que sea fácil recordar y replicar el nombre utilizado.** (Solo aplica a “ESTATALES” y “MUNICIPALES”).

- El “Monto” aprobado por Fuente de Financiamiento. Los valores para este campo deben ser numéricos y mayores que cero, se resalta que una vez que hayan sido validados, **no podrán ser modificados.** Cualquier cambio que se desee realizar al monto del Proyecto solo podrá realizarse a través del campo “Modificado” el cual será revisado más adelante.

Por último, con el botón “Agregar” se guarda la información. Todas las fuentes capturadas aparecerán listadas en la pantalla tal como se observa en la siguiente figura.

Registro Nuevo Individual Propósito del Gasto Inicio > Registro Nuevo Individual

📍
\$
📄
📄
✅

Fuentes de Financiamiento

Monto Global Aprobado: \$1,000,000.00 Agregar Fuente de Financiamiento

Tipo de Recurso	Ciclo de Recurso	Ramo	Programa Presupuestario	Programa Estatal o Municipal	Aprobado	Modificado	Acción
FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	2018	4 - Gobernación	U 007 Subsidios en materia de seguridad pública		\$500,000.00	\$500,000.00	✎ ✖ Eliminar
ESTATAL	2018			Programa Estatal	\$500,000.00	\$300,000.00	✎ ✖ Eliminar

También se puede capturar un monto “Modificado” para cada una de las fuentes de financiamiento, es decir, las adecuaciones realizadas al monto aprobado o autorizado. Solo es necesario dar Clic al botón verde que tiene un pequeño lápiz dentro de un recuadro y capturar la cifra; el proceso concluye al presionar al botón verde que tiene una pequeña palomita dentro del recuadro (la que antes tenía el lápiz). Cabe destacar que el monto Modificado, a menos que se realice algún cambio, **será igual que el monto aprobado de cada una de las fuentes de financiamiento.**

Nota: El monto registrado en el campo “Modificado” puede ser mayor, igual o menor que el monto aprobado a cada fuente.

Es importante mencionar que solo durante el Registro del Proyecto, se puede eliminar una o todas las fuentes de financiamiento dando clic en “Eliminar”, lo cual borrará la información del sistema.

Registro Nuevo Individual Propósito del Gasto Inicio > Registro Nuevo Individual

📍
\$
📄
📄
✅

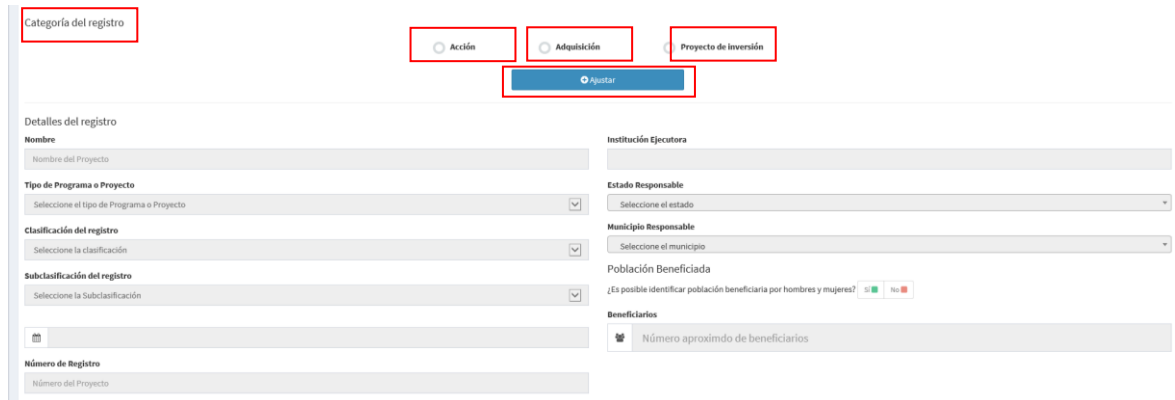
Fuentes de Financiamiento

Monto Global Aprobado: \$1,000,000.00 Agregar Fuente de Financiamiento

Tipo de Recurso	Ciclo de Recurso	Ramo	Programa Presupuestario	Programa Estatal o Municipal	Aprobado	Modificado	Acción
FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	2018	4 - Gobernación	U 007 Subsidios en materia de seguridad pública		\$500,000.00	\$500,000.00 ✎	✎ ✖ Eliminar
ESTATAL	2018			Programa Estatal	\$500,000.00	\$500,000.00 ✎	✎ ✖ Eliminar

Categoría del registro

Después de agregar la o las fuentes de financiamiento, es necesario categorizar el proyecto como “Acción”, “Adquisición” o “Proyecto de Inversión”, de acuerdo con la naturaleza del mismo. Una vez que se elige, se debe presionar el botón “Ajustar”, lo cual **habilitará solo los campos que deben ser registrados de acuerdo a cada categoría.**



Se deberá seleccionar:

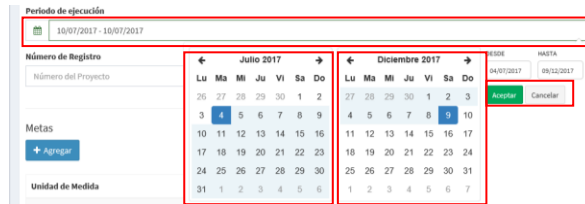
- “Proyecto de Inversión”: para todos los tipos de programas y proyectos, con excepción de “Adquisiciones”.
- “Adquisiciones”: cuando el tipo de programa o proyecto sea “Programa de inversión de Adquisiciones”.
- “Acciones”: cuando no quepa dentro de las categorías de programas o proyectos de inversión. Puede tratarse de acciones de capacitación, actualización de registros, elaboración de comités, entre otras.

Detalles del registro

A continuación se presenta la descripción de cada uno de los campos que componen los “Detalles del registro”:

- “Nombre”: Nombre del proyecto registrado por los ejecutores del gasto de los gobiernos locales (obligatorio).
- “Tipo de Programa o Proyecto”: Nombre del tipo de programa o proyecto de inversión, de acuerdo con la Guía de Criterios para el Reporte del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos. (obligatorio si se encuentra activo).
- “Clasificación del registro”: Clasificación del programa o proyecto de inversión para identificar categorías generales de atención, por ejemplo, educación, salud, seguridad, etc. (obligatorio si se encuentra activo).
- “Subclasificación del registro”: Desagregación de acuerdo a la clasificación elegida (obligatorio si se encuentra activo).

- “Periodo de ejecución”: Fecha inicio y término del Proyecto. Se desplegarán dos calendarios, “Desde” para establecer la fecha de inicio y “Hasta” para la fecha de Término. Al dar Clic en el botón “Aceptar”, aparecerán las fechas en los recuadros correspondientes y en caso de dar Clic en “Cancelar”, se cerrarán los calendarios sin generar cambios en la información previa (obligatorio si se encuentra activo).

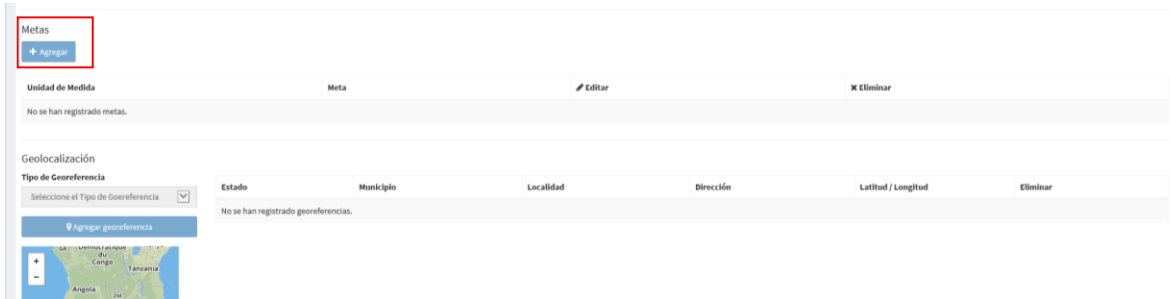


- “Número de Registro”: Corresponde a una cadena alfanumérica que asigna el ejecutor de gasto de acuerdo con su sistema interno de registro (obligatorio).
- “Institución Ejecutora”: Nombre de las dependencias, organismos o entidades de la entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal que se encargarán de llevar a cabo el programa o proyecto de inversión (obligatorio).
- “Estado Responsable”: Nombre de la entidad federativa, de acuerdo con el catálogo de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI (obligatorio).
- “Municipio Responsable”: Nombre del Municipio al que pertenece la Institución Ejecutora. Al seleccionar el “Estado Responsable” se desplegará una lista con los Municipios disponibles de acuerdo a los permisos del usuario de captura. En caso de que el Proyecto se desarrolle a nivel estatal, aparecerá la opción “Gobierno de la Entidad Federativa” (obligatorio).
- “Población Beneficiada”: Se seleccionará “Sí” en caso de que se conozca la población beneficiaria y se pueda diferenciar por hombres y mujeres; o “No” en caso de que se conozca la población beneficiaria, pero no se pueda hacer la diferencia por sexo. Solo se podrán registrar valores numéricos (obligatorio).
- “Beneficiarios”: Población atendida por cada programa o proyecto de inversión, de acuerdo con el ejecutor del recurso. Solo se podrán registrar valores numéricos (obligatorio si se eligió “No” en “Población Beneficiada”).
- En caso de que se responda “Sí” en el campo de “Población Beneficiada”, se abrirán dos cuadros de texto en los que se podrá capturar el número de “Mujeres” y número de “Hombres” beneficiarios del Proyecto. Solo se podrán registrar valores numéricos (obligatorio si se eligió “Si” en “Población Beneficiada”).

Metas

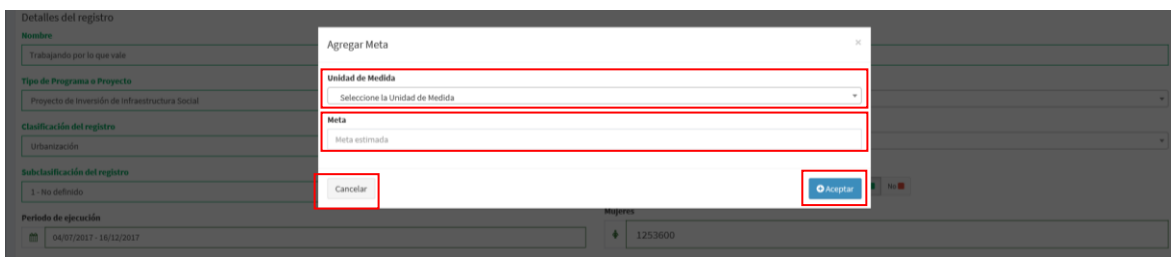
Es necesario presionar el botón “Agregar” para incluir una meta y su respectiva unidad de medida.

Nota: Las metas establecidas para cada Unidad de Medida **determinarán automáticamente** el porcentaje de Avance Físico del Proyecto.



Al hacerlo, aparecerá una ventana en la que se capturará:

- “Unidad de Medida”: catálogo para seleccionar la Unidad con la que se determinará el avance del proyecto. Por ejemplo: “Metros cuadrados”, “Equipamiento”, “Viviendas”, entre otros.
- “Meta”: valor numérico que debe alcanzar el proyecto para considerar que se encuentra terminado en su aspecto físico. Por ejemplo, si se selecciona “100” y “Viviendas” se esperaría que el proyecto conste de construir, mantener, reparar, etc. 100 viviendas.



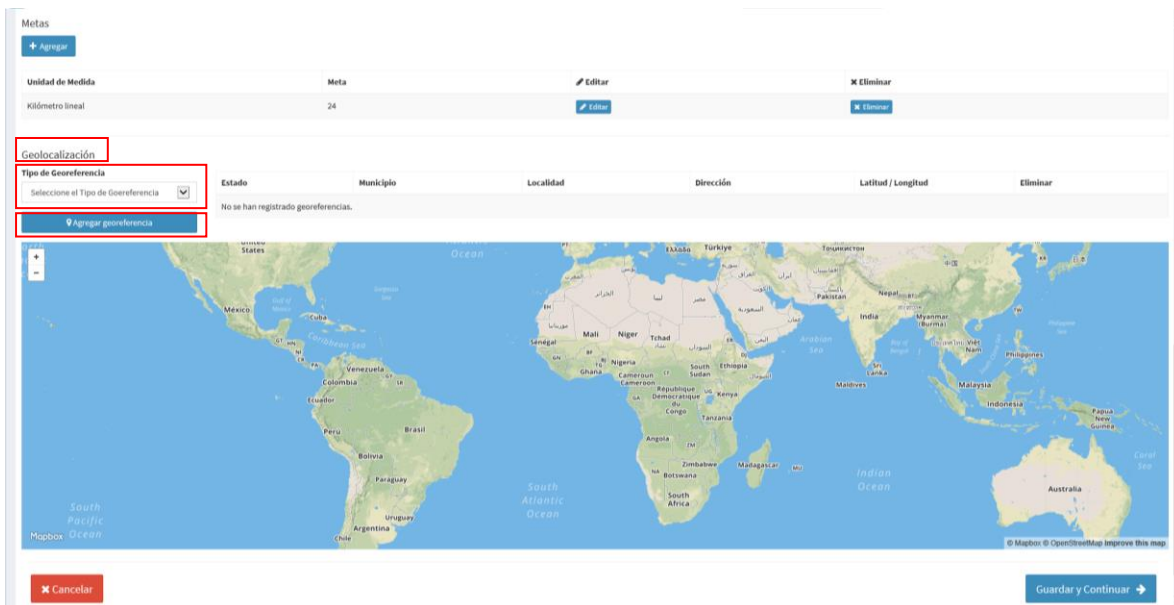
De ser necesario, puede capturarse más de una “Meta” para el Proyecto con su respectiva “Unidad de Medida” **siempre y cuando estas últimas no se repitan**.

Geolocalización

El “Detalle del Registro” se completa registrando la “Geolocalización”, es decir, el punto, línea o área geográfica en la que se desarrolla el Proyecto y permite ubicarlo en un mapa. El nuevo sistema permite registrar más de un punto en el mapa para un proyecto, así como determinar la forma en que se relacionan entre sí. Para ello, es necesario elegir el “Tipo de Georreferencia”, que puede ser:

- “Punto(s) Independiente(s)”
- “Línea”
- “Área”

Para el caso de “Punto(s) Independiente(s)” es necesario capturar al menos una georreferencia, para la “línea” es necesario capturar al menos dos georreferencias y para el “Área” es necesario capturar al menos tres georreferencias.



Metas

+ Agregar

Unidad de Medida	Meta	Editar	Eliminar
Kilómetro lineal	24	Editar	Eliminar

Geolocalización

Tipo de Georreferencia

Seleccione el Tipo de Georreferencia

Estado Municipio Localidad Dirección Latitud / Longitud Eliminar

No se han registrado georreferencias.

Agregar georreferencia

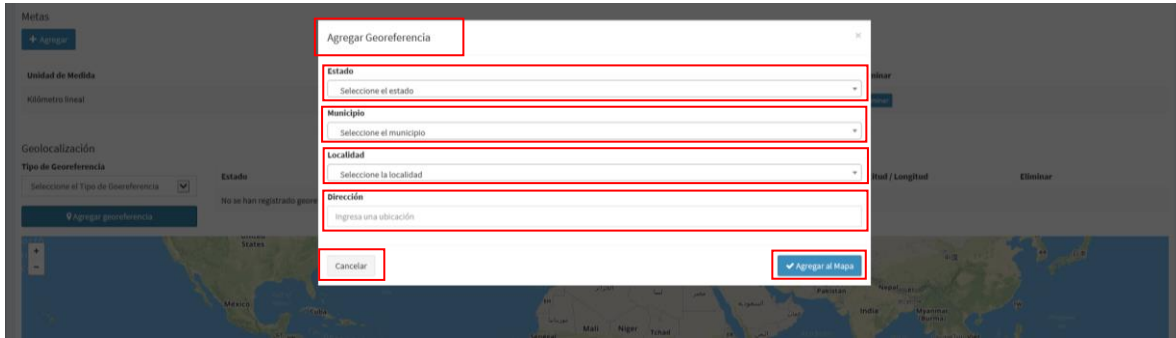
Cancel

Guardar y Continuar

Una vez seleccionado el tipo de georreferencia, se debe presionar el botón “Agregar georreferencia”, que desplegará una ventana emergente en la que se registrará, por georreferencia, la siguiente información:

- Estado, Municipio y Localidad.
- Dirección del Proyecto. Se debe utilizar el formato: Calle, Número, Colonia, Delegación o Municipio y Entidad. **Este campo determina la ubicación del punto en el mapa por lo que, entre más específica, más exacta será la localización del Proyecto.**

Nota: El campo dirección funciona con Google Maps, por lo que es posible registrar la dirección del proyecto del mismo modo en que se buscaría en dicha aplicación.

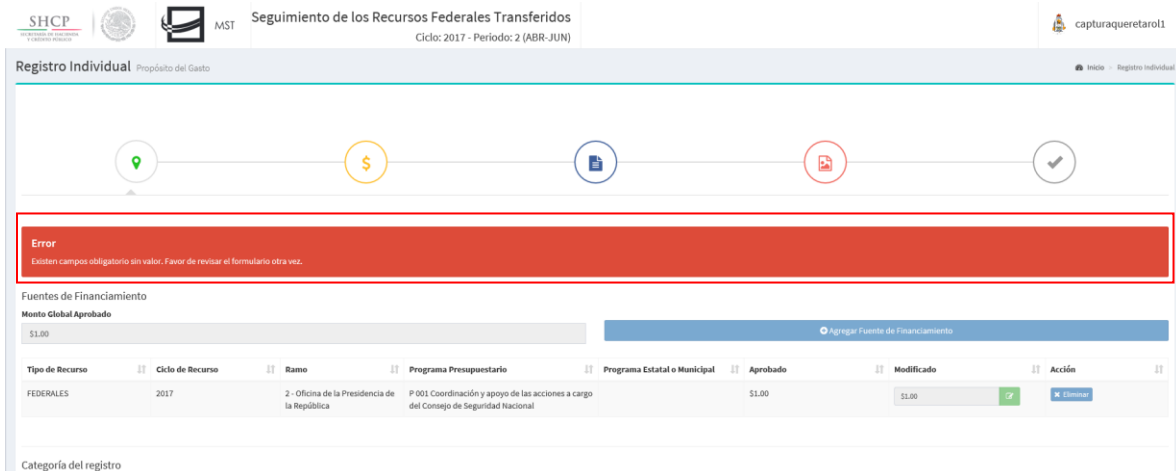


Nota: Debe omitirse información adicional que no corresponda a una Dirección válida, por ejemplo: referencias a la ubicación, delimitarlo a entre que calles se encuentra, dar dirección de inicio y fin del Proyecto.

Todas las referencias deben encontrarse dentro de la región de cobertura que se capturó para Estado y municipio responsable, de lo contrario el sistema enviará un mensaje de error. Una vez que el Proyecto ya cuenta con una georreferencia, es posible eliminarla presionando el botón que aparece a la derecha de la información capturada.

Sugerencia: En caso de que el sistema no reconozca la dirección es posible incluir una dirección aproximada y luego arrastrar el globo que aparece en el mapa a la ubicación exacta del Proyecto

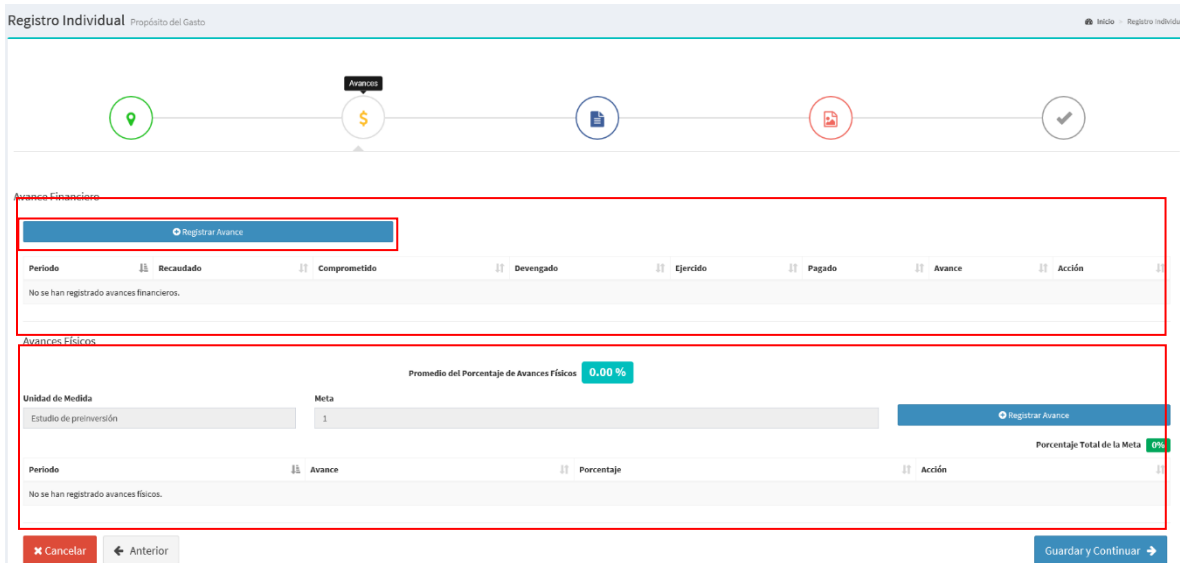
Si faltó información en algún campo o éste no cumple con las características establecidas, entonces al dar Clic en el botón “Guardar y Continuar”, aparecerá un mensaje de error, en el que se informará de los casos que deben solventarse para poder continuar con la captura. A continuación se presenta un ejemplo de mensaje de error con información faltante:



Nota: en caso de que registres una línea o área, debes de registrar cada punto en el mismo orden en el que dibujarías la figura.

Avances

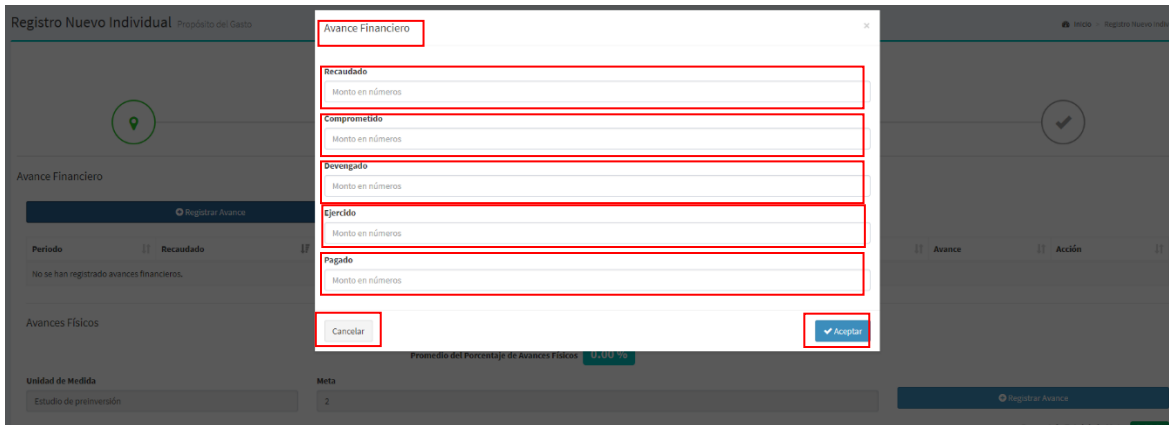
La pantalla de “Avances” se encuentra dividida en dos partes, “Avance Financiero” y “Avance Físico”.



Avance Financiero

El avance financiero **se reporta para la totalidad del proyecto, es decir, de acuerdo a la suma de los montos modificados de cada una de las Fuentes de Financiamiento que hayan sido registradas.** De este modo, a menos de que se registre algún cambio, el Monto Modificado será automáticamente igual que el Monto Aprobado.

Para comenzar la captura, del “Avance Financiero” se da Clic en el botón “Registrar Avance”, con lo que se obtiene una ventana emergente en donde se capturará la información financiera del Proyecto.



The screenshot shows a web interface for recording financial advances. A modal window titled 'Avance Financiero' is open over a background page. The modal contains five input fields, each labeled 'Monto en números' and corresponding to a financial category: 'Recaudado', 'Comprometido', 'Devengado', 'Ejercido', and 'Pagado'. At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. The background page shows a sidebar with 'Avance Financiero' selected and a main area with a 'Registrar Avance' button and a table with columns for 'Período', 'Recaudado', 'Avance', and 'Acción'.

El registro del “Avance Financiero” comienza con la captura de:

- “Recaudado”: que se refiere al cobro en cualquier medio de pago de aportaciones: subsidios, convenios, fideicomisos, y otros ingresos por parte de los entes públicos
- “Comprometido” que es la asignación presupuestal derivada de la formalización de un contrato con un tercero.
- “Devengado”: referido al reconocimiento de la obligación de pago
- “Ejercido”: que representa la suma de emisiones de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada
- “Pagado”: el monto cancelado total o parcial de las obligaciones de pago del Proyecto.

Los campos están restringidos a caracteres numéricos mayores o iguales a cero, todos los cuales son obligatorios para continuar con la captura. Una vez agregada la información es posible cambiarla dando Clic en “Editar”.

El sistema validará que la información registrada para los momentos contables sea consistente entre sí.

Nota: Es obligatorio registrar avance financiero para continuar. En caso de que aún no existe avance, se deberá registrar “0” en todos los campos.

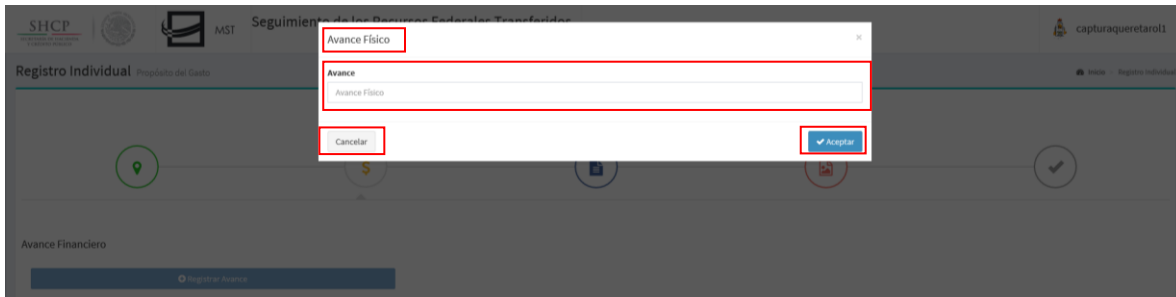
Avance Físico

Posteriormente se debe registrar el Avance Físico del Proyecto. Como se comentó anteriormente, este avance se calculará sobre las Metas y Unidades de Medida que fueron capturadas en “Detalle del Registro” por lo que solo se desplegarán aquellas metas que fueron previamente registradas.

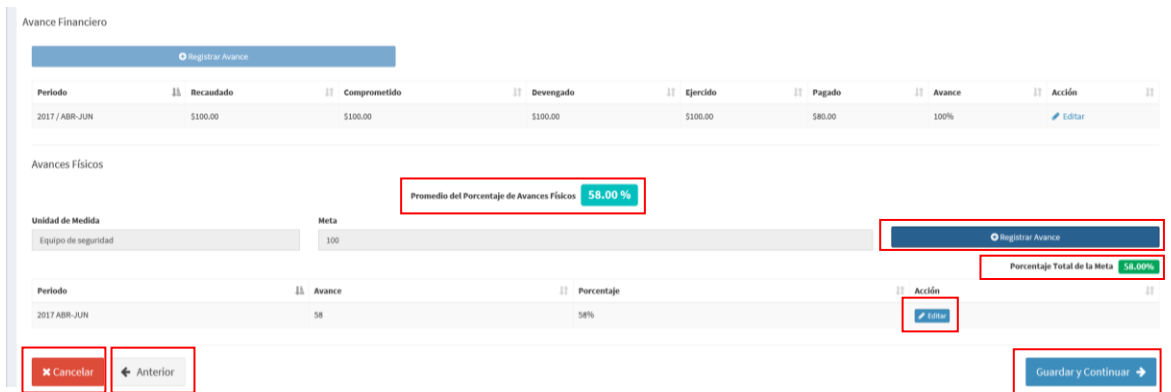
Para capturar la información, es necesario dar Clic en el botón “Registrar Avance”, lo que desplegará una ventana de “Avance Físico” en donde debe registrarse un valor numérico. Por ejemplo, si la meta es comprar 100 computadoras, y al trimestre se han adquirido 25, entonces el avance será de 25. De este modo:

- Se puede registrar valores de 0 en adelante. Si el proyecto aún no tiene avances, entonces se deberá escribir “0” ya que el campo es obligatorio para avanzar.
- El valor del Avance no puede ser mayor que el de la Meta.

Nota: no se captura el porcentaje de avance, sino la cantidad de viviendas construidas, equipos de cómputo adquiridos, etc.



Nota: En los casos en que se haya registrado más de una “Meta” y “Unidad de Medida”, será necesario repetir el proceso anterior tantas veces como metas se hayan capturado. El avance físico del Proyecto se calculará sobre el promedio de Porcentaje de Avances Físicos de cada una de las metas.



De ser necesario, se pueden hacer cambios sobre la información de “Avance Físico” guardada previamente, para hacerlo es necesario dar Clic en el botón “Editar”.

Si se requiere consultar la información capturada en “Detalle del Registro”, se puede presionar el botón “Anterior”. En cambio, si se presiona el botón “Cancelar” el sistema pasará a la pantalla de “Panel de Control”.

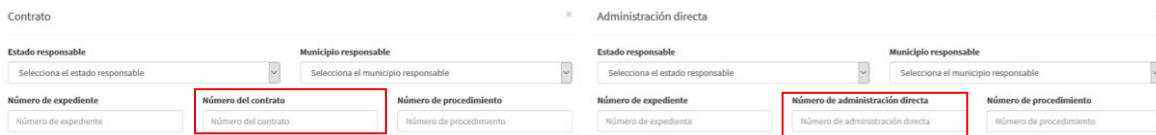
Contratos

Los contratos solo podrán registrarse **cuando el Monto Comprometido en “Avance Financiero” sea mayor a cero** (en caso de que el monto sea igual a cero no aparecerá la pantalla). Para el registro de la información de “Contratos”, es necesario contar con la información de los contratos con anticipación como se detalla en la función “Registro de Contratos”.

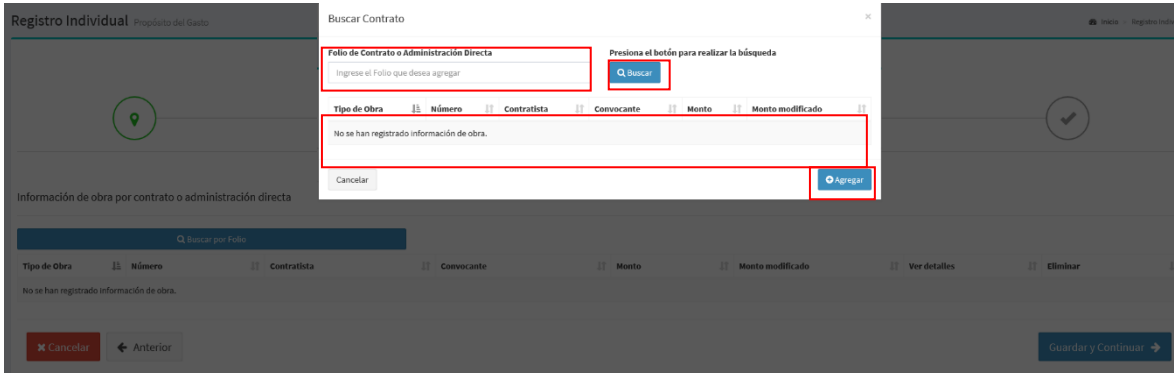


Para esta etapa únicamente será necesario dar Clic en “Buscar por Folio” para relacionar el proyecto con la información del contrato o administración directa según corresponda.

Nota: En “Buscar por Folio” debe colocarse: para el caso de Contratos el “Número de Contrato”, mientras que para la Administración Directa debe usarse el “Número de Administración Directa”, de acuerdo con lo registrado en la función “Registro de Contratos”.



Después de dar Clic en “Buscar por Folio”, aparecerá una ventana en la que se solicita el “Folio de Contrato o Administración Directa”. Después de capturarlo y presionar el botón “Buscar”, la información del contrato se cargará automáticamente en los campos correspondientes.



Para agregar más de un contrato, solo debe repetirse el proceso anterior hasta completar el proceso. Si el contrato o administración directa no fueron registrados previamente, entonces aparecerá un mensaje de error, como se muestra a continuación.



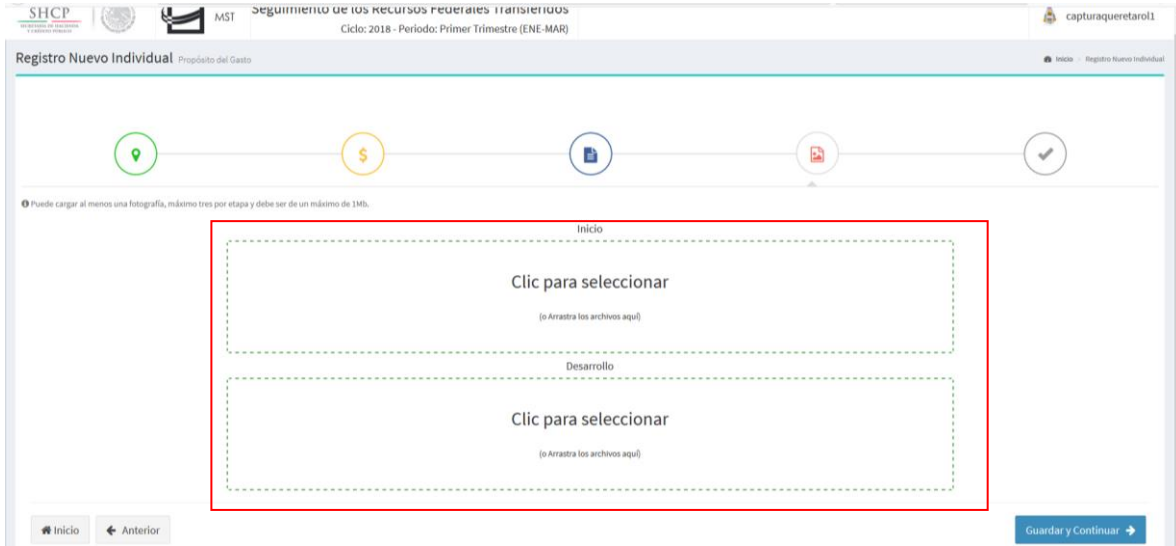
Si no se ha registrado ningún contrato para un proyecto donde sí es obligatorio, el sistema no permitirá avanzar a la siguiente pantalla.

Fotografías

La carga de fotografías del Proyecto se realiza de acuerdo a tres etapas, las cuales se determinan de en relación al porcentaje de avance físico del Proyecto.

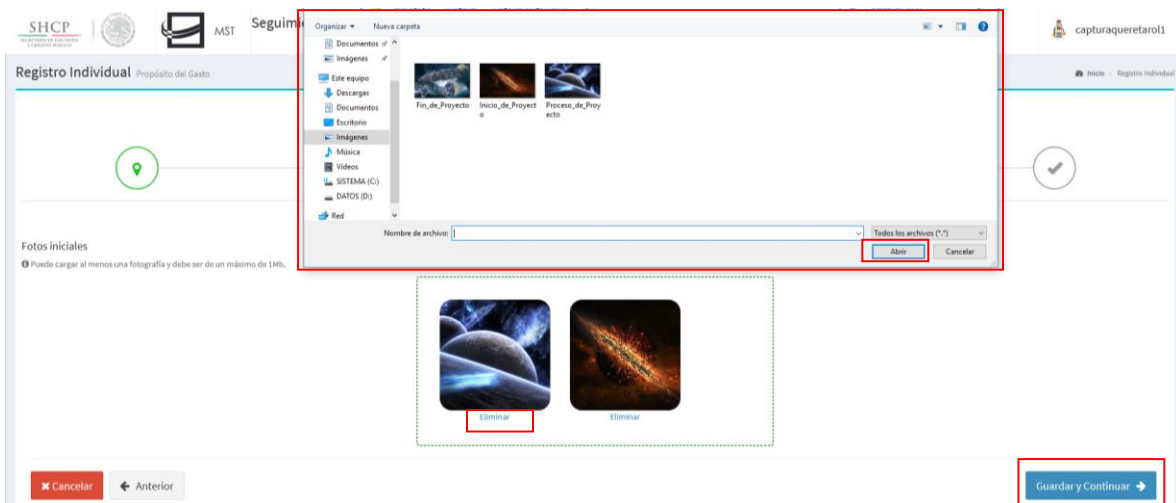
- - Inicio: Mayor o igual que 0 y menor o igual que 10.
- - Desarrollo: Mayor o igual que 11 y menor o igual que 98.
- - Término: Mayor o igual que 99 y menor o igual que 100.

El RFT solicitará solo aquellas fotografías que correspondan con el porcentaje de avance registrado. Por ejemplo, si se registró un Proyecto nuevo con 50% de avance, entonces solicitará fotografías de Inicio y Desarrollo.



Para agregar las imágenes, es posible dar clic en el centro de cada uno de los recuadros buscar la carpeta que contiene las fotografías, seleccionar una de ellas y presionar el botón “Abrir” para que se cargue la imagen seleccionada o arrastrar los archivos desde la carpeta de origen.

Cada una de las fotografías no deberá tener un tamaño mayor a 1 Mb y los formatos válidos para la carga de las imágenes son: jpg, bmp y png. Cuando alguna fotografía ya ha sido cargada, es posible quitarla del sistema dando Clic en “Eliminar” justo debajo de la imagen.



Las reglas para la carga, modificación o eliminación de fotografías son las siguientes:

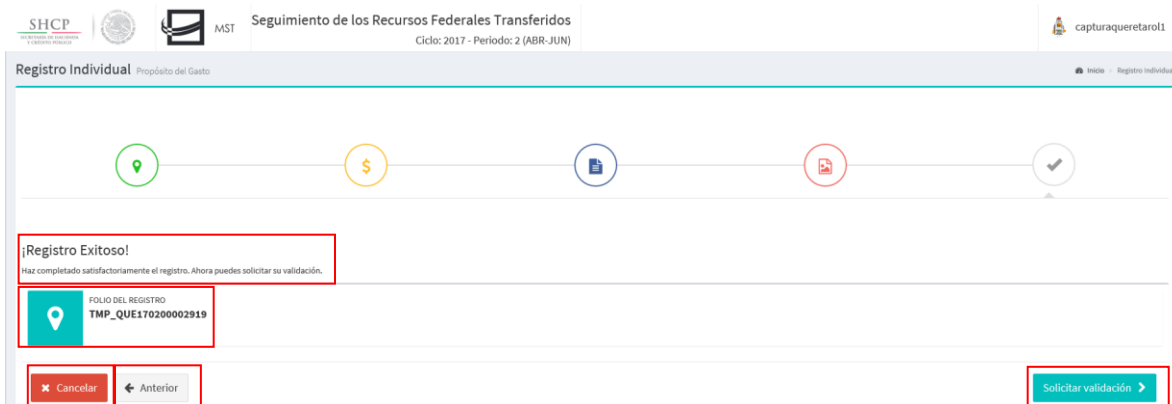
- El porcentaje de Avance físico registrado según la etapa en la que se encuentre el Proyecto. (Inicio, Proceso y Fin).

- Se pueden cargar de una a tres fotografías por etapa.
- Una vez terminada la etapa no se podrán cargar más fotografías o modificar las existentes. Por ejemplo, si el primer trimestre se registró un proyecto nuevo con 50% de avance y se cargaron fotografías de avance, el siguiente trimestre ya no se podrán modificar las fotografías de Inicio.

En la parte inferior izquierda de cada una de las pantallas que componen la carga individual de proyectos, se encuentran disponibles dos botones: “Cancelar” que eliminará las imágenes que se hallan cargado en ese momento regresando el sistema al “Panel de control”, y “Anterior” que devolverá el sistema a la pantalla anterior “Avances” conservando las imágenes temporalmente en el sistema hasta que se oprima “Cancelar” o “Guardar y Continuar”.

“¡Completado!”

En esta pantalla se muestra el Folio del registro para el proyecto, pero la carga individual no termina hasta que se envía el proyecto a validar con el usuario revisor mediante el botón “Solicitar validación”.

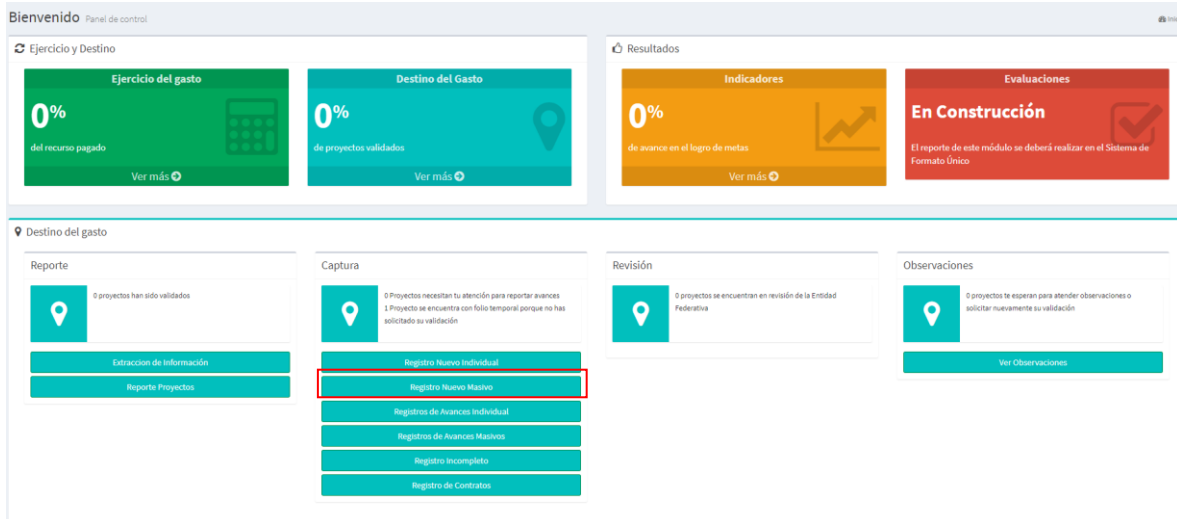


Sugerencia: Es importante enviar a validar los Proyectos Nuevos que, por definición, se encuentran en Pre - Registro (presentarán el prefijo TMP). **Todos los proyectos nuevos que no se encuentren validados al cierre del trimestre serán eliminados de modo permanente del RFT.**

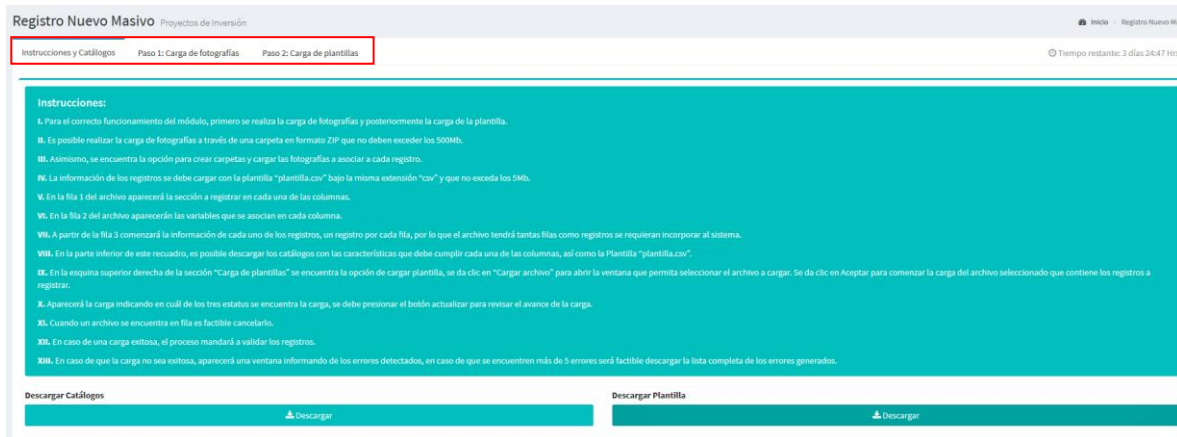
Los casos en los que se haya interrumpido la captura de la información en cualquiera de las etapas llevarán el registro a la función “Registro Incompleto” con un folio con el prefijo TMP, desde donde se podrá continuar con el proceso de captura si así se desea.

Registro Nuevo Masivo

El propósito de esta función es que el usuario registre más de un proyecto mediante la carga de un archivo CSV (Archivo de valores separados por comas). Para ello es necesario ingresar desde la página del “Panel de Control”, el apartado “Destino del Gasto”, seleccionar “Ver más” y en el menú desplegable dar Clic en la opción “Registro Nuevo Masivo”.



La pantalla donde se hace el “Registro Nuevo Masivo” cuenta con los siguientes elementos: “Instrucciones y Catálogos”, “Paso 1: Carga de fotografías” y “Paso 2: Carga de plantillas”.



Instrucciones y Catálogos

En esta pestaña se encontrarán pasos a seguir para que la carga sea exitosa por lo que, antes de comenzar, **se recomienda leer atentamente las instrucciones contenidas en esta pestaña.**

En esta misma área, en la parte inferior izquierda se encuentra la opción de “Descargar Catálogos” que descargará un archivo con todas las claves y catálogos que serán requeridos para la carga de la información.

La plantilla que se deberá utilizar para cargar los proyectos se puede obtener dando clic en el botón debajo de “Descargar Plantilla”. Ello bajará un archivo en formato CSV (mismo que se deberá conservar para la carga) con todas las columnas que se deberán llenar.

Paso 1: Carga de fotografías

En esta etapa deben cargarse las carpetas que contienen las fotografías de los proyectos que se desean registrar de forma masiva, en caso de que algún Proyecto haga referencia a una carpeta no existente el sistema enviará un mensaje de error, por lo que deben cargarse todas las carpetas necesarias previo a la carga de la “Plantilla”.

Las carpetas se deben estar organizadas por etapa y, por lo mismo, sus nombres deben tener la siguiente estructura:

- Para Fotografías de Inicio: “[nombre asignado libremente]_INICIO”. Por ejemplo: “proyecto1_INICIO” o “parque1_INICIO”.
- Para Fotografías de Proceso: “[nombre asignado libremente]_PROCESO”. Por ejemplo: “proyecto1_PROCESO” o “parque1_PROCESO”.
- Para Fotografías de Término: “[nombre asignado libremente]_FIN”. Por ejemplo: “proyecto1_FIN” o “parque1_FIN”.

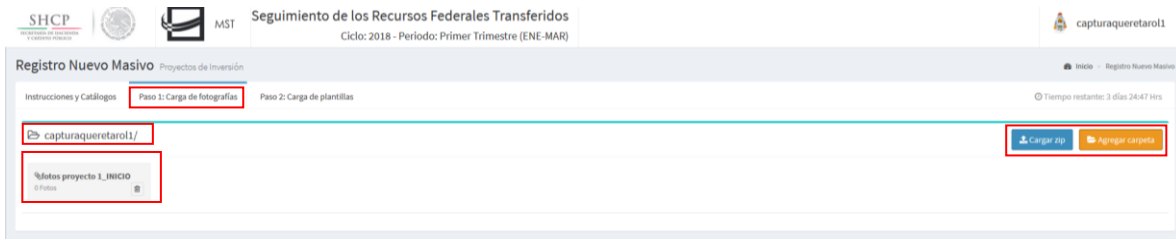
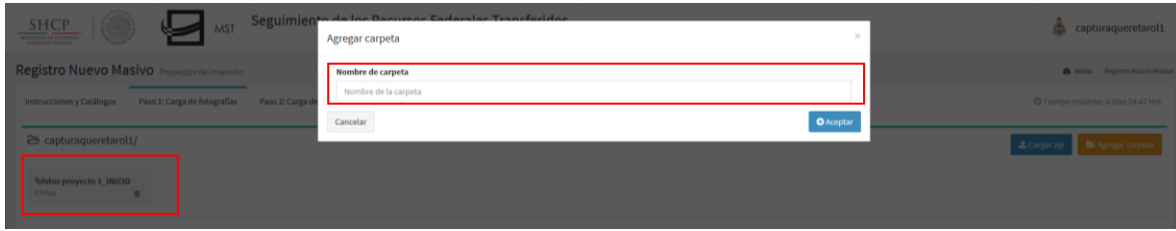
Sugerencia: con el fin de que sea más sencillo referir las carpetas en la carga masiva, se recomienda no utilizar caracteres especiales ni signos de puntuación en el nombre.

Es posible agregar todas las carpetas deseadas, siempre y cuando los nombres no se repitan y tengan un máximo de tres fotografías cada una.

A continuación se describen dos métodos para crear las carpetas y cargar las fotografías:

Método 1: Agregar carpeta

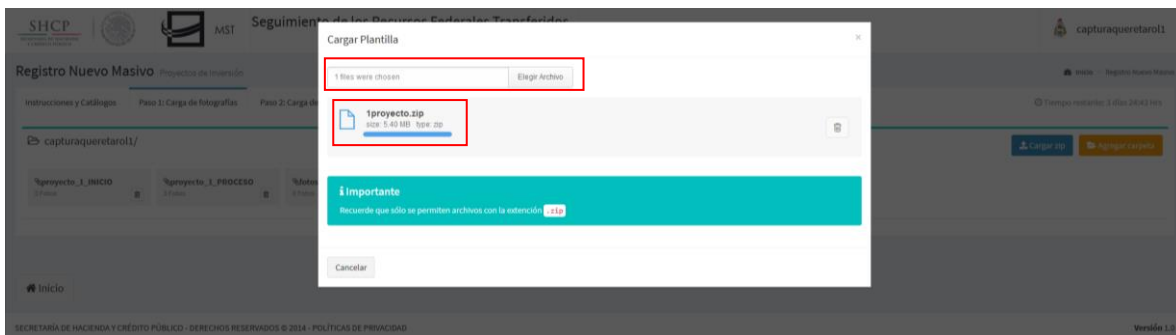
Para iniciar con esta etapa se debe dar Clic en “Paso 1: Carga de fotografías”. Posteriormente se debe presionar la opción “Agregar carpeta”, lo que abrirá una ventana en donde se solicitará el nombre de la carpeta. Al dar Clic en Aceptar, se creará la carpeta y se colocará en el área destinada para mostrarlas.



Posteriormente, es necesario presionar el nombre de la carpeta para agregar las fotografías que la componen. Al igual que en el registro individual, se pueden cargar las fotografías dando clic en el centro del recuadro (y buscar la carpeta donde se encuentran las fotos) o arrastrándolas desde la carpeta de origen.

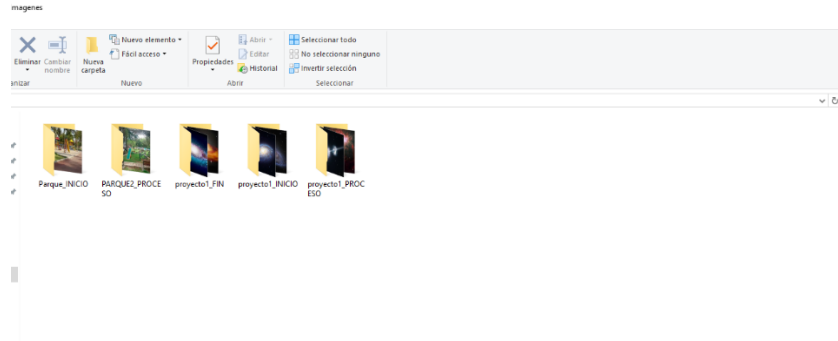
Método 2: Cargar zip

Si se elige “Cargar zip”, entonces aparecerá una ventana con la opción de elegir un archivo formato zip guardado previamente en el equipo de trabajo.

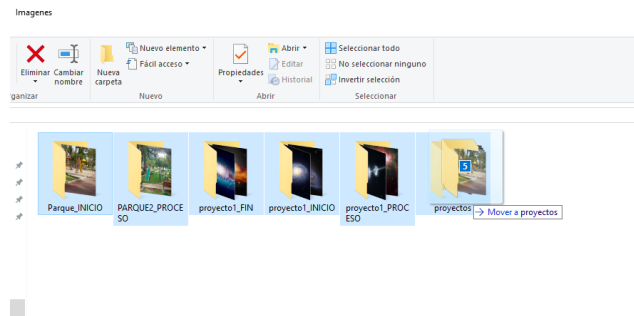


Para crear el zip es necesario tener las siguientes consideraciones:

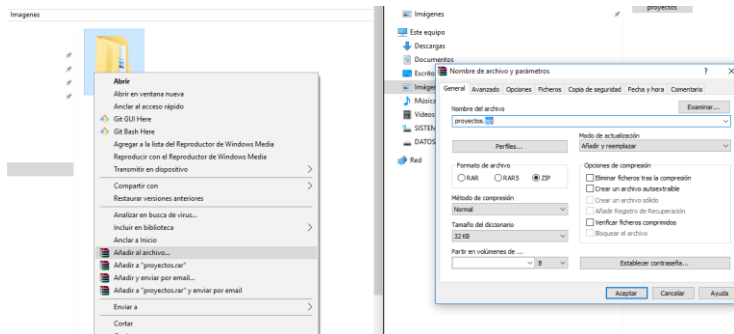
- Crear las carpetas para cada una de las etapas (INICIO, PROCESO y FIN) de acuerdo a la estructura descrita anteriormente.
- Guardar dentro de ellas las fotografías un máximo de tres fotografías. Se deben de respetar los formatos y el tamaño permitidos.



- Agregar todas las carpetas a una principal.



- Dar Clic con el botón derecho del Mouse a esta última carpeta y seleccionar la opción "Añadir a". Posteriormente, cambiar el nombre de la extensión del archivo de ".rar" a ".zip".

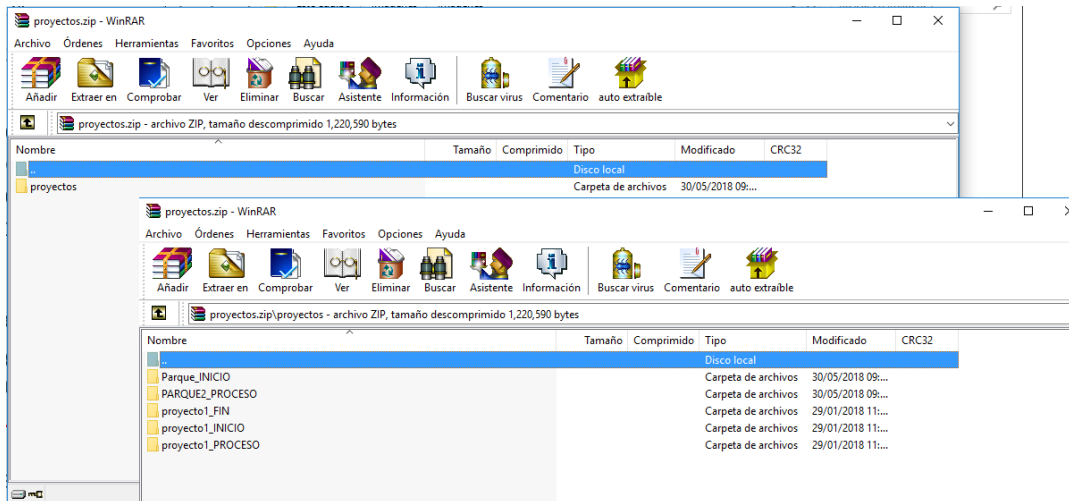


- Dar clic en Aceptar.

- Cargar el zip en el RFT.

Tal como sucede con “Agregar carpeta”, el archivo formato zip debe cumplir con un conjunto de reglas:

- El tamaño del archivo formato zip no debe superar los 200Mb.
- El nombre del archivo formato zip puede ser cualquiera.
- Dentro del archivo formato zip debe encontrarse una única carpeta con el mismo nombre del archivo formato zip.



Sugerencia: La parte inicial del nombre de la carpeta principal puede hacer referencia al nombre o número de Proyecto y las carpetas con las fotografías pueden repetir este mismo nombre y en la parte final a la etapa a la que corresponden las fotografías, por ejemplo: Proyecto presa San Joaquin_INICIO se refiere a la carpeta con las fotografías de la etapa de inicio del Proyecto de la presa del poblado San Joaquín, lo anterior, con la finalidad de que la asociación entre carpetas de fotografías y proyectos se dé de forma natural.

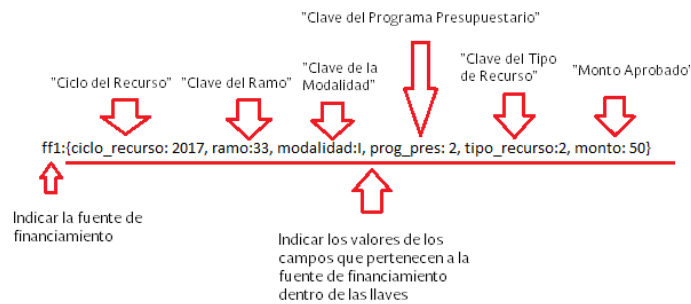
Llenado de Plantilla

A continuación se presentan algunas precisiones para cada uno de los campos que componen la Plantilla:

- “FOLIO”: Identificador que el Sistema asignará al Proyecto de forma automática una vez que el registro se haya cargado. **El campo debe ir vacío ya que el Proyecto a registrar aún no cuenta con uno.**
- “CATEGORIA”: Clave de la categoría a la que pertenece el Proyecto (Ver catálogo).
- “MONTO GLOBAL APROBADO”: El monto total aprobado para el Proyecto, este debe ser igual a la suma de todas las fuentes de financiamiento, el campo es obligatorio.

	A	B	C
1	DETALLE_PROYECTO	DETALLE_PROYECTO	DETALLE_PROYECTO
2	FOLIO	CATEGORIA	MONTO_GLOBAL_APROBADO
3			50
4			75

- “FUENTES DE FINANCIAMIENTO”: al igual que en el Registro Individual, se pueden cargar varias fuentes de financiamiento cuyos montos sumen al “Monto Global Aprobado”. Para que el RFT pueda interpretar que en una celda existe más de una fuente de financiamiento, deben seguirse los siguientes pasos:
 - Indicar la fuente de financiamiento: cada Proyecto puede tener varias fuentes de financiamiento y cada una de ellas varios datos, por lo que debes agrupar todos ellos entre llaves como en la siguiente imagen:



- Determinar la cantidad de fuentes de financiamiento: si el proyecto tendrá más de una, entonces se deberán separar por comas. Cada una de las fuentes que se agreguen deberán indicarse con “ff” y un consecutivo (ff1, ff2, ff3...). No importa el orden en que se encuentren, siempre y cuando tengan la siguiente estructura:

```
ff1:{ciclo_recurso: 2017, ramo:33, modalidad:l, prog_pres: 2, tipo_recurso:2, monto: 50}, ff2:{ciclo_recurso:2017, tipo_recurso:1, monto:100}, ff3:{ciclo_recurso:2017, tipo_recurso:3, monto:200}
```

Primera Fuente de Financiamiento Segunda Fuente de Financiamiento Tercera Fuente de Financiamiento

- Cerrar el registro: una vez que se registre la o las fuentes de financiamiento, deberás cerrar todo entre llaves. Por ejemplo, si solo hay una fuente:

DETALLE_PROYECTO
FUENTES_FINANCIAMIENTO
{ff1:{ciclo_recurso: 2017, ramo:33, modalidad:l, prog_pres: 2, tipo_recurso:2, monto: 50}}
{ff1:{ciclo_recurso: 2018, ramo:33, modalidad:l, prog_pres: 2, tipo_recurso:2, monto: 50}}

O si hay más de una:

D	
1	DETALLE_PROYECTO
2	FUENTES_FINANCIAMIENTO
3	{ff1:{ciclo_recurso:2017,tipo_recurso:1,monto:25,modificado:50},ff2:{ciclo_recurso:2017,ramo:33,modalidad:l,prog_pres:2,tipo_recurso:2,monto:25,modificado:60}}
4	{ff1:{ciclo_recurso:2017,tipo_recurso:1,monto:25,modificado:50},ff2:{ciclo_recurso:2017,ramo:33,modalidad:l,prog_pres:2,tipo_recurso:2,monto:25,modificado:60}, ff3:{ciclo_recurso:2017,tipo_recurso:6,prog_estatal_mun:Fondo Municipal,monto:25,modificado:50}}

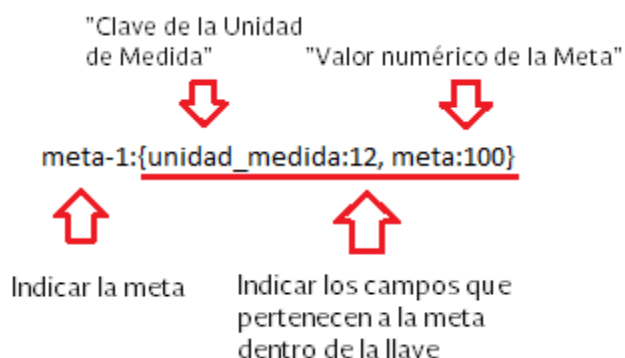
- “NOMBRE”: Nombre del proyecto registrado por los ejecutores del gasto de los gobiernos locales.
- “ESTADO_MUNICIPIO_RESPONSABLE”: Clave del Gobierno del Estado o del municipio responsable del Proyecto (Ver catálogo).
- “TIPO_PROGRAMA_PROYECTO”: Diferenciación que se le da al Proyecto según sea una Acción, Adquisición o Proyecto de inversión, está ligado a la “CATEGORÍA” elegida para el Proyecto (Ver Catálogo).
- “CLASIFICACION”: Clasificación del programa o proyecto de inversión que realizan los ejecutores de los recursos para identificar categorías generales de atención, por ejemplo, educación, salud, seguridad, etc. (Ver Catálogo).
- “SUBCLASIFICACION”: Desagregación a partir del sector o servicio al que pertenece el Proyecto (Ver Catálogo).

E	F	G	H	I
DETALLE_PROYECTO	DETALLE_PROYECTO	DETALLE_PROYECTO	DETALLE_PROYECTO	DETALLE_PROYECTO
NOMBRE	ESTADO_MUNICIPIO_RESPONSABLE	TIPO_PROGRAMA_PROYECTO	CLASIFICACION	SUBCLASIFICACION
Construccion De Calle Y Explanada Con Iluminacion En La Localidad De Ayutla	22003	2	5	0
Pavimentacion De Calle Principal En La Localidad De Rio Del Carrizal	22003	2	5	0

- “INSTITUCION EJECUTORA”: Para este campo se debe capturar las dependencias, organismos o entidades de la entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal que se encargarán de llevar a cabo el programa o proyecto de inversión. En un campo para escribir texto, **por lo que debe evitarse el uso de comas o signos de puntuación.**
- “NUMERO DE PROYECTO”: Corresponde a una cadena alfanumérica que asigna el ejecutor de gasto de acuerdo con su sistema interno de registro.
- “POBLACION BENEFICIADA”: Variable dicotómica en la que se decide si se pueden identificar hombres y mujeres beneficiadas por el Proyecto. **Escribir “SI” en caso de que puedan identificarse y “NO” en caso de que no sea posible.**
- “MUJERES”: Número de mujeres que resultarán beneficiadas con el Proyecto, obligatorio si se eligió “SI” en POBLACION_BENEFICIADA. En caso contrario debe quedar vacío.
- “HOMBRES”: Número de hombres que resultarán beneficiados con el Proyecto, obligatorio si se eligió “SI” en POBLACION_BENEFICIADA. En caso contrario debe quedar vacío.
- “BENEFICIARIOS”: Población total atendida por cada programa o proyecto de inversión sin distinguir por hombres y mujeres, obligatorio si se eligió “NO” En POBLACION_BENEFICIADA. En caso contrario debe quedar vacío.

J	K	L	M	N	O
DETALLE_PROYECTO	DETALLE_PROYECTO	DETALLE_PROYECTO	DETALLE_PROYECTO	DETALLE_PROYECTO	DETALLE_PROYECTO
INSTITUCION_EJECUTORA	NUMERO_PROYECTO	POBLACION_BENEFICIADA	MUJERES	HOMBRES	BENEFICIARIOS
Dirección de Obras Públicas	A10-28	SI	100	100	
Dirección de Servicios Públicos	SP-1001-2018	NO			200

- "METAS": Al igual que en el Registro Individual, se pueden cargar varias metas, siempre y cuando cada una de ellas tenga unidades de medida distintas. Para que el RFT pueda interpretar que en una celda existe más de una meta, deben seguirse los siguientes pasos:
 - Indicar la meta: cada Proyecto puede tener varias metas y cada una de ellas sus respectivas unidades de medida, por lo que debes agrupar la información entre llaves como en la siguiente imagen:



- Determinar la cantidad de metas: si el proyecto tendrá más de una, entonces se deberán separar por comas. Cada una de las metas que se agreguen deberán indicarse con "meta-" y un consecutivo (meta-1, meta-2, meta-3...). No importa el orden en que se encuentren, siempre y cuando tengan la siguiente estructura:

meta-1:{unidad_medida:12, meta:200}, meta-2:{unidad_medida:19, meta:100}, meta-3:{unidad_medida:19, meta:50}

Primera meta Segunda meta Tercera meta

- Cerrar el registro: una vez que se registre la o las fuentes de financiamiento, se deberá cerrar todo entre llaves. Por ejemplo, si solo hay una fuente:

P
DETALLE_PROYECTO
METAS
{meta-1:{unidad_medida:12, meta:200}}
{meta-1:{unidad_medida:12, meta:200}, meta-2:{unidad_medida:19, meta:100}, meta-3:{unidad_medida:20, meta:50}}

- “TIPO_GEOREFERENCIA”: Determinación del tipo de georreferencia que se utilizará para ubicar el Proyecto (Ver catálogo).
- “GEOREFERENCIAS”: al igual que en el registro individual, se pueden cargar de una a varias georreferencias, siempre y cuando sea consistente con las reglas que se mencionaron anteriormente para el Tipo de Georreferencia. Para cada una de ellas debes cargar la siguiente información:
 - “cve_municipio”: la clave del municipio, tal como se encuentra en el Catálogo.
 - “direccion”: debe tener la estructura Calle y Número, Colonia, Localidad, Municipio y Entidad. No debe tener ningún otro tipo de información, caracteres especiales o saltos de página. La dirección debe estar entre comillas simples, por ejemplo: “direccion: ‘Vicente Guerrero 230, 76850, Amealco de Bonfil, Querétaro’”. A diferencia del Registro Individual, la dirección es solo un campo de texto por lo que **no determina el posicionamiento de la georreferencia en el mapa.**
 - “lon” y “lat”: la latitud y longitud pueden consultarse en un mapa de Google, dando dos clics no demasiado rápido aparecerá la dirección con la latitud y longitud en la parte baja del navegador al centro de la pantalla. Es muy importante usar la latitud y longitud correcta ya que, a diferencia del Registro Individual, **éstas determinan el posicionamiento de la georreferencia en el mapa.**
 - Al igual que en Fuentes de Financiamiento y Metas, es necesario indicar la primera georreferencia, determinar la cantidad de ellas y cerrarlo todo con llaves.

Q	R
DETALLE_PROYECTO	DETALLE_PROYECTO
TIPO_GEORREFERENCIA	GEORREFERENCIAS
1	{geo1: {cve_municipio:22001, localidad:1, direccion:'Vicente Guerrero 230,76850, Amealco de Bonfil, Querétaro', lon:-100.145830, lat:20.184791}}
2	{geo1: {cve_municipio:22001, localidad:1, direccion:'Vicente Guerrero 230,76850, Amealco de Bonfil, Querétaro', lon:-100.145830, lat:20.184791}, geo2: {cve_municipio:22001, localidad:1, direccion:'Vicente Guerrero 105, 76850, Amealco de Bonfil, Querétaro', lon:-100.145244, lat:20.186001}}
3	{geo1: {cve_municipio:22001, localidad:1, direccion:'Vicente Guerrero 230,76850, Amealco de Bonfil, Querétaro', lon:-100.145830, lat:20.184791}, geo2: {cve_municipio:22001, localidad:1, direccion:'Vicente Guerrero 105, 76850, Amealco de Bonfil, Querétaro', lon:-100.145244, lat:20.186001}, geo3:{cve_municipio:22001, localidad:1, direccion:'Niños Heroes 235, 76850,Amealco de Bonfil, Querétaro', lon:-100.146878, lat: 20.185557}}

Nota: en el caso de que el tipo de georreferencia sea línea o área, es necesario registrar cada punto siguiendo el orden en el que se dibujaría la figura.

- “FECHA_INICIO”: Fecha de inicio del Proyecto. Debe tener el formato dd/mm/aaaa.
- “FECHA_ESTIMADA_TERMINO”: Fecha en la que se espera concluya el Proyecto. Debe tener el formato dd/mm/aaaa.

	S	T
1	DETALLE_PROYECTO	DETALLE_PROYECTO
2	FECHA_INICIO	FECHA_ESTIMADA_TERMINO
3	01/01/2017	31/03/2017
4	01/01/2017	31/03/2017

- “RECAUDADO”: Cobro en cualquier medio de pago de aportaciones, subsidios, convenios, y otros ingresos por parte de los entes públicos.
- “COMPROMETIDO”: Monto derivado de la formalización de un contrato con un tercero.
- “DEVENGADO”: Reconocimiento de la obligación de pago.
- “EJERCIDO”: Emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada.
- “PAGADO”: Cancelación total o parcial de las obligaciones de pago.
- “CONTRATOS”: Contratos u obras por administración directa asociadas al Proyecto. Para registrar más de uno es necesario separar cada número de contrato o administración directa por una coma y poner todo entre corchetes. De haber un monto “COMPROMETIDO” mayor a cero es necesario que exista al menos el registro de un contrato, en caso contrario deberá quedar vacío.

	U	V	W	X	Y	Z
1	AVANCE_FINANCIERO	AVANCE_FINANCIERO	AVANCE_FINANCIERO	AVANCE_FINANCIERO	AVANCE_FINANCIERO	AVANCE_FINANCIERO
2	RECAUDADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	CONTRATOS
3	5000	5000	0	0		0 [CTR-A123-2018]
4	0	0	0	0		0

- “AVANCES_FISICOS”: al igual que en el Registro Individual, solo se pueden establecer avances para las metas que fueron previamente definidas. De este modo, **cada Proyecto debe tener la misma cantidad de metas que de avances**. Para cada uno de ellos se deberá incluir la siguiente información:
 - “unidad_medida”: Clave de la Unidad de Medida utilizada en las Metas. Con ello el sistema **identifica a cuál de las metas corresponde el avance**.
 - “avance”: valor numérico mayor o igual a cero del avance.
 - Al igual que en Fuentes de Financiamiento, Metas y Georreferencias es necesario indicar el primer avance, determinar la cantidad de ellos y cerrarlo todo con llaves.

AA
AVANCES_FISICOS
AVANCES_FISICOS
{avance-1:{unidad_medida:12, avance:100}}
{avance-1:{unidad_medida:12, avance:100}, avance-2:{unidad_medida:19, avance:50}, avance-3:{unidad_medida:20, avance:25}}

Nota: Es importante **verificar que se reporten avances para las mismas unidades de medida**, en caso contrario el sistema enviará un mensaje de error a la hora de intentar la carga.

P	AA
DETALLE_PROYECTO	AVANCES_FISICOS
METAS	AVANCES_FISICOS
{meta-1:{unidad_medida:12, meta:200}}	{avance-1:{unidad_medida:12, avance:100}}
{meta-1:{unidad_medida:12, meta:200}, meta-2:{unidad_medida:19, meta:100}, meta-3:{unidad_medida:20, meta:50}}	{avance-1:{unidad_medida:12, avance:100}, avance-2:{unidad_medida:19, avance:50}, avance-3:{unidad_medida:20, avance:25}}

- “CARPETA_FOTOS”: Se debe escribir los nombres de las carpetas que fueron cargadas en “Paso 1: Carga de Fotografías”, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Solo es posible cargar fotografías de acuerdo a la etapa en la que se encuentre el proyecto de acuerdo a su porcentaje de Avance Físico. Por ejemplo, no se puede cargar una carpeta de Proceso a un Proyecto que tiene apenas 5% de avance.
 - Solo se puede asignar al Proyecto una sola carpeta por cada una de las etapas.
 - Los nombres de las carpetas **deben estar separadas por comas, sin utilizar espacios**.

AB	
1	FOTOS
2	CARPETA_FOTOS
3	proyecto1_INICIO
4	proyecto2_INICIO,proyecto2_PROCESO
5	proyecto3_INICIO,proyecto2_PROCESO,proyecto3_FIN

Paso 2: Carga de plantillas

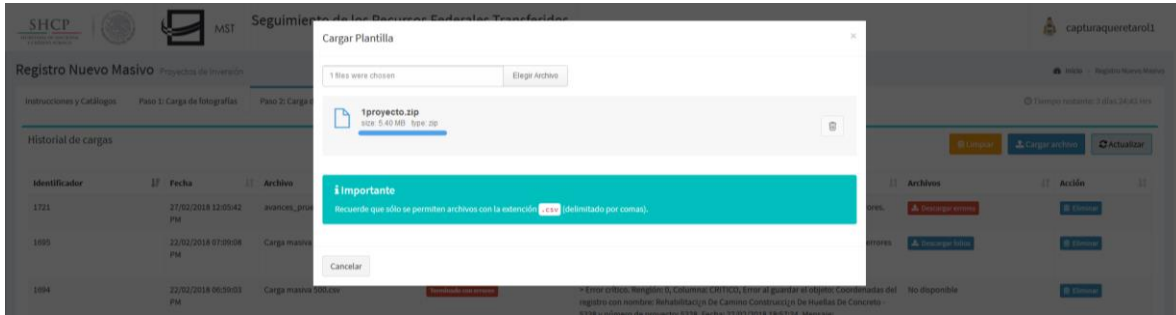
La pantalla para la carga de plantillas muestra tres botones a la derecha: “Limpiar”, “Cargar archivo” y “Actualizar”; además de estos botones, se muestra un área con el “Historial de cargas”, que presenta los detalles y resultados de cada uno de los intentos de carga que se han realizado en el periodo, siempre y cuando no hayan sido eliminados.

The screenshot shows the 'Registro Nuevo Masivo' interface. At the top, there are logos for SHCP and MST, and the title 'Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos'. Below this, the user is logged in as 'capturaqueretaro1'. The main area is titled 'Registro Nuevo Masivo' and shows 'Paso 2: Carga de plantillas'. There are three buttons: 'Limpiar', 'Cargar archivo', and 'Actualizar'. Below these is a table with the following data:

Identificador	Fecha	Archivo	Estados	Información	Archivos	Acción
1721	27/02/2018 12:05:42 PM	avances_prueba1.csv	Terminado con errores	> Error crítico. Reglón: 0, Columna: CRITICO, --Se ha generado un archivo de errores.	Descargar errores	Eliminar
1695	22/02/2018 07:09:08 PM	Carga masiva 500.csv	Terminado	> --La verificación de registros se ha realizado correctamente! No se detectaron errores por lo cual ya se puede realizar la carga de los registros. > --Total de registros validados 499.	Descargar fotos	Eliminar
1694	22/02/2018 06:59:03 PM	Carga masiva 500.csv	Terminado con errores	> Error crítico. Reglón: 0, Columna: CRITICO, Error al guardar el objeto: Coordenadas del registro con nombre: Rehabilitación De Camino Construcción De Huellas De Concreto - 5338 y número de proyecto: 5338. Fecha: 22/02/2018 18:57:34. Mensaje: PreparedStatementCallback; uncaught exception 'SQLException' for SQL insert into tbl_coordenadas_geo (tbl_proposito_grupo, direccion, tbl_municipio, lon, fecha, usuario, tbl_coordenada_grupo, tbl_entidad_federativa, tbl_localidad, ciclo) values (1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1); SQL state [72000]; error code [12899]; ORA-12899: el valor es demasiado grande para la columna "RFT1"."TD_COORDENADAS_GEO"."DIRECCION" (real 292, máximo: 250) ; nested exception is java.sql.SQLException: ORA-12899: el valor es demasiado grande para la columna "RFT1"."TD_COORDENADAS_GEO"."DIRECCION" (real	No disponible	Eliminar

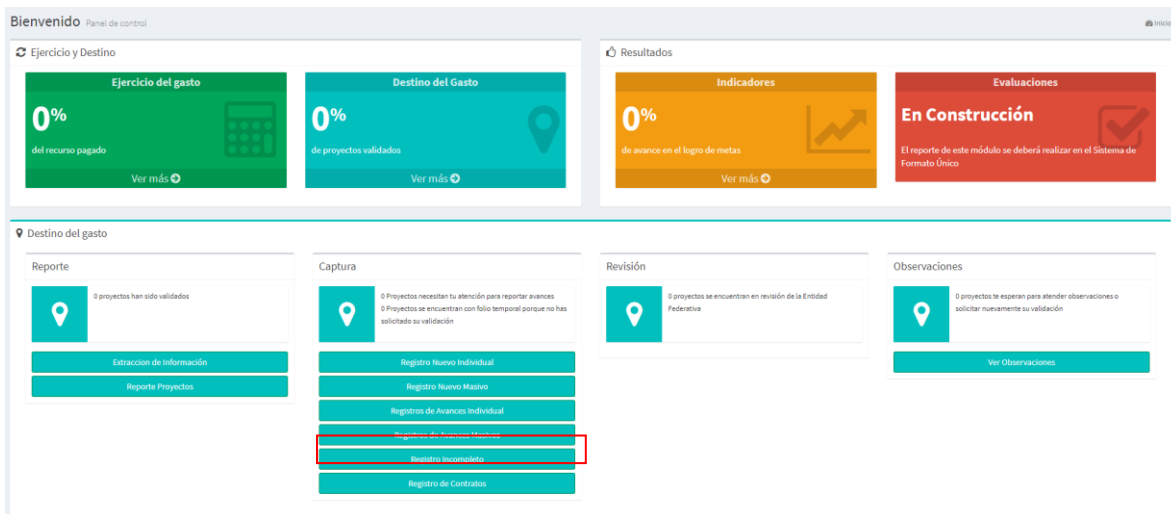
“Limpiar” elimina el “Historial de cargas” que se muestran en la pantalla. “Actualizar” presentará todos los cambios realizados hasta el momento y que no se hayan visto reflejados en la pantalla.

Al presionar el botón “Cargar archivo” se abre una ventana en la que se puede elegir el archivo con la información de los registros y subirlo al sistema. De haber cargado previamente uno o más archivos con formato zip, estos aparecerán también en la ventana emergente.



Registros de Avances Individual

Esta función permite reportar los avances físicos y financieros de los proyectos que fueron cargados en trimestres posteriores, así como cargar contratos y fotografías. Para usar esta función es necesario ingresar desde la pantalla “Panel de Control”, dirigirse al módulo “Destino del Gasto”, seleccionar “Ver más” y en el menú desplegable dar Clic en el botón “Registros de Avances Individual”.



La pantalla de “Registros de Avances Individual” cuenta con la opción de hacer consultas para limitar la búsqueda de proyectos registrados en el RFT y facilitar su localización. Para filtrar la información, se puede seleccionar alguno de los campos disponibles y dar clic en Consultar.

Registros de Avances Individuales

Entidad Federativa:

Municipio:

Tipo de recurso:

Ciclo de recurso:

Ramo:

Programa Presupuestario:

Consultar

Limpiar

[Descargar consulta](#)

[Ir al Inicio](#)

Mostrar: proyectos

Categoría	Folio	Nombre del Proyecto	Tipo	Clasificación	Institución Ejecutora	Acción
Proyecto de inversión	QUE170400009673	Red Nacional de Telecomunicaciones (Terminales Fijas Y Mviles, Servicio De Mito, Rentas De Predios, Sitios De Radios, Suministro E Instalación De Torres, Mito Sistemas De Aires Acondicionados)	Programa de Inversión de Crédito Externo	Seguridad	RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	Registrar Avance

También se puede obtener un archivo en formato CSV con la información elegida dando clic en el botón “Descargar consulta”; el archivo se integrará con los proyectos que cumplan con los filtros seleccionados. Si no se desea limitar la lista de registros que aparecen pueden eliminarse las selecciones realizadas para la consulta con el botón “Limpiar”. Además, se puede controlar la cantidad de proyectos a mostrar, así como revisar cuántos existen en la bandeja.

Proyecto de inversión	QUE170400009677	Servicio De Llamadas De Emergencia 099 Y De Denuncia Anónima 089 (Línea Digital, Acceso De Base De Datos, Actualización De Software, Servicio De Mantenimiento)	Programa de Inversión de Crédito Externo	Seguridad	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA PGJE SG	Registrar Avance
-----------------------	-----------------	---	--	-----------	---	------------------

Se han encontrado: 252 proyectos.

Anterior 1 2 3 4 5 ... 51 Siguiente

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DERECHOS RESERVADOS © 2014 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Versión 1.0

Detalle del Registro

Para comenzar es necesario dar clic en el botón “Registrar avance” disponible en la parte derecha de cada proyecto. Ello abrirá la pantalla “Registros de Avances Individual Propósito del Gasto”, en la que se pueden observar los detalles capturados anteriormente para el proyecto.

SHCP Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos
Ciclo: 2018 - Periodo: Primer Trimestre (ENE-MAR)

capturaqueretaro1

Registros de Avances Individual de Proyectos Inicio - Registros de Avances Individual de Proyectos

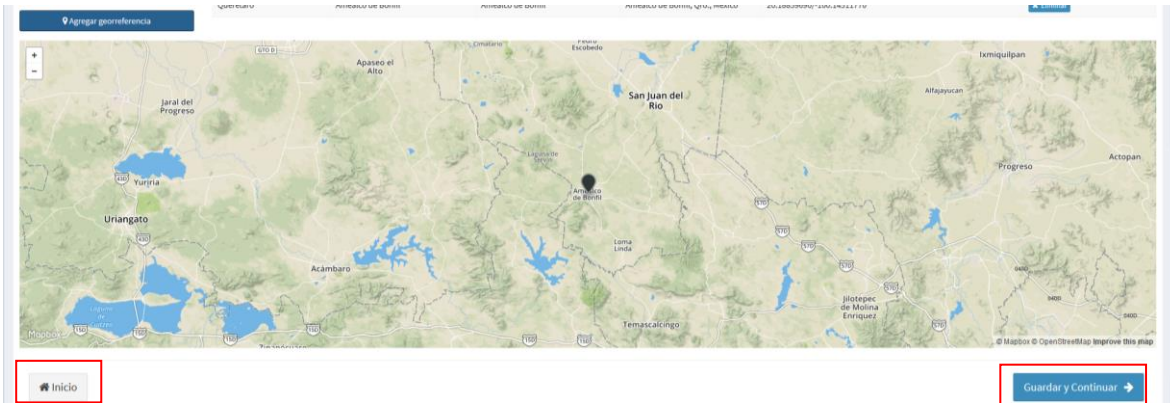
Categoría del registro

Acción Adquisición Proyecto de inversión

Detalles del registro

Nombre	Red Nacional de Telecomunicaciones (Terminales Fijas Y Mviles, Servicio De Mito, Rentas De Predios, Sitios De Radios, Suministro E Instalación De Torre)	Institución Ejecutora	RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
Tipo de Programa o Proyecto	Programa de Inversión de Crédito Externo	Entidad Federativa Responsable	Querétaro

La información en esta pantalla solo está disponible a modo de consulta y no puede ser modificada, por lo que es necesario dar clic al botón “Guardar y Continuar” para iniciar propiamente con el registro de los avances.



Avances

Todas las “Fuentes de Financiamiento” capturadas aparecerán listadas en la parte superior de la pantalla

Registros de Avances Individual de Proyectos Propósito del Gasto Inicio Registros de Avances Individual de Proyecto

📍
\$
📄
📁
✅

Fuentes de Financiamiento

Monto Global Aprobado \$50.00 ➕ Agregar Fuente de Financiamiento

Tipo de Recurso	Ciclo de Recurso	Ramo	Programa Presupuestario	Programa Estatal o Municipal	Aprobado	Modificado	Acción
ESTATAL	2017			Programa Estatal	\$50.00	<input type="text" value="\$0.00"/> CR	✖ Eliminar
FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	2017	4 - Gobernación	U 007 Subsidios en materia de seguridad pública		\$50.00	<input type="text" value="\$50.00"/> CR	✖ Eliminar

Avance Financiero ➕ Registrar Avance

Periodo	Recaudado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Avance	Acción
2017 / OCT-DIC	\$5.00	\$5.00	\$5.00	\$5.00	\$5.00	4.55%	✓ Confirmado
2018 / ABR-JUN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0%	✓ Confirmado

Se tiene la posibilidad de realizar cambios en el “Modificado” de la fuente de financiamiento, siguiendo el proceso descrito con anterioridad.

Para el “Avance Financiero”, los cambios en los montos de los diferentes momentos contables pueden registrarse al hacer Clic en “Registrar Avance” lo que abrirá una ventana para registrar los avances tal como se explicó en “Registro nuevo individual”. Los montos capturados deben cumplir las reglas de los momentos contables, tal como se mencionó en anteriormente.

Avance Financiero ✕

Recaudado

Monto en números

Comprometido

Monto en números

Devengado

Monto en números

Ejercido

Monto en números

Pagado

Monto en números

Cancelar
Aceptar

La información se verá reflejada en el área bajo el botón “Registrar Avance”, con la referencia del periodo en que se realizó el registro del avance.

Se debe tener en cuenta que no es posible registrar más de un avance por periodo, pero si es posible modificar el avance capturado siempre y cuando el periodo de Captura este abierto, para ello es necesario dar Clic en la palabra “Editar” en la columna “Acción”.

Periodo	Recaudado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Avance	Acción
2017 / OCT-DIC	\$1,367,129.66	\$1,367,129.66	\$1,367,129.66	\$1,367,129.66	\$1,367,129.66	100.00%	✔ Confirmado ✎ Editar
2018 / ENE-MAR	\$1,999,999.00	\$1,800,000.00	\$1,700,000.00	\$1,700,000.00	\$1,700,000.00	85.000048%	✎ Editar

Además, los valores capturados en trimestres anteriores no pueden cambiarse y al lado derecho en el campo “Acción” aparecerá la palabra “Confirmado”.

Con el registro de “Avances Físicos” se da término a esta etapa de la captura de avance en los proyectos; en el área reservada para esta información, aparece el “Promedio del Porcentaje de Avances Físicos”, cada una de las metas registradas, el “Porcentaje Total de la Meta” e información general del avance en la meta. **La captura del avance funciona igual que el Registro Individual.**

Dado que la “Meta” es un concepto de planeación, no se pueden realizar cambios a la misma. Pero, al igual que en el Monto Aprobado, se cuenta **con el campo “Meta Modificada”** para realizar cambios a la cifra con respecto a la cual se calculará el porcentaje de avance. Para ello solo es necesario pulsar el recuadro en verde que contiene un pequeño lápiz al centro, “Meta Modificada”, capturar el valor deseado y dar Clic en la palomita de color verde que aparece en lugar del lápiz que se observaba inicialmente.

Nota: Cabe destacar que la meta modificada puede ser mayor o menor que la meta, pero no puede ser menor que los avances anteriormente reportados.

Avances Físicos

Promedio del Porcentaje de Avances Físicos: 50.00 %

Unidad de Medida: Kilómetro

Meta: 100

Meta Modificada: 100

Registrar Avance

Porcentaje Total de la Meta: 50.00 %

Periodo	Avance	Porcentaje	Acción
2018 JUL-SEP	50	50.00%	✓ Confirmado

Nota: a menos que se realice algún cambio, la Meta Modificada será igual a la Meta.

Avances Físicos

Promedio del Porcentaje de Avances Físicos: 25.00 %

Unidad de Medida: Kilómetro

Meta: 100

Meta Modificada: 200

Registrar Avance

Porcentaje Total de la Meta: 25.00 %

Periodo	Avance	Porcentaje	Acción
2018 JUL-SEP	50	25.00 %	✓ Confirmado

Contratos

En esta etapa se puede incluir un nuevo contrato si no se había registrado con anterioridad, registrar uno adicional a los ya existentes o eliminar uno o más de los que aparecen enlistados. Para incluir un nuevo contrato se seguirá el procedimiento descrito en la función de “Registro Nuevo Individual” presionando el botón “Buscar por folio”.

Registro Nuevo Individual Propósito del Gasto

Inicio - Registro Nuevo Individual

Información de obra por contrato o administración directa

Buscar por Folio

Tipo de contratación	Número	Contratista	Convocante	Monto	Monto modificado	Ver detalles	Eliminar
Servicios	01345678	SINARD CONSTRUCCIONES SA DE CV	MUNICIPIO DE CULIACÁN	\$1,000,000.00	\$1,000,000.00	Ver detalles	Eliminar

Inicio Anterior Guardar y Continuar

Nota: Debe tomarse en cuenta que si el campo contratos es obligatorio, el Proyecto no puede dejarse sin contrato porque el sistema enviará un mensaje de error.

Fotografías


Las reglas para el manejo de fotografías son las mismas que las mencionadas en “Registro Nuevo Individual”.

De existir fotografías para el Proyecto estas aparecerán en la pantalla y se mostrarán según la fase que corresponda al avance físico que se tenga al momento, la edición o eliminación de fotografías responderá a lo visto con anterioridad.

📍 — 💰 — 📄 — 📷 — ✅

► Puede cargar al menos una fotografía, máximo tres por etapa y debe ser de un máximo de 1MB.

Inicio




Desarrollo

Clic para seleccionar

(o Arrastra los archivos aquí)

Inicio
← Anterior
Guardar y Continuar →


¡Completado!

Después de presionar “Guardar y Continuar” el sistema mostrará la pantalla de “¡Completado!” en donde se podrá solicitar al Revisor la validación de los avances o su suspensión o cancelación. De no solicitar validación la información capturada se perderá al cerrar el trimestre (el sistema presentará solamente la información del Proyecto que haya sido validada).

Registros de Avances Individual de Proyectos Propósito del Gasto Inicio - Registros de Avances Individual de Proyectos

📍 — 💰 — 📄 — 📷 — ✅

¡Se han registrado avances!
Haz completado satisfactoriamente el registro de los avances.



FOLIO DEL REGISTRO

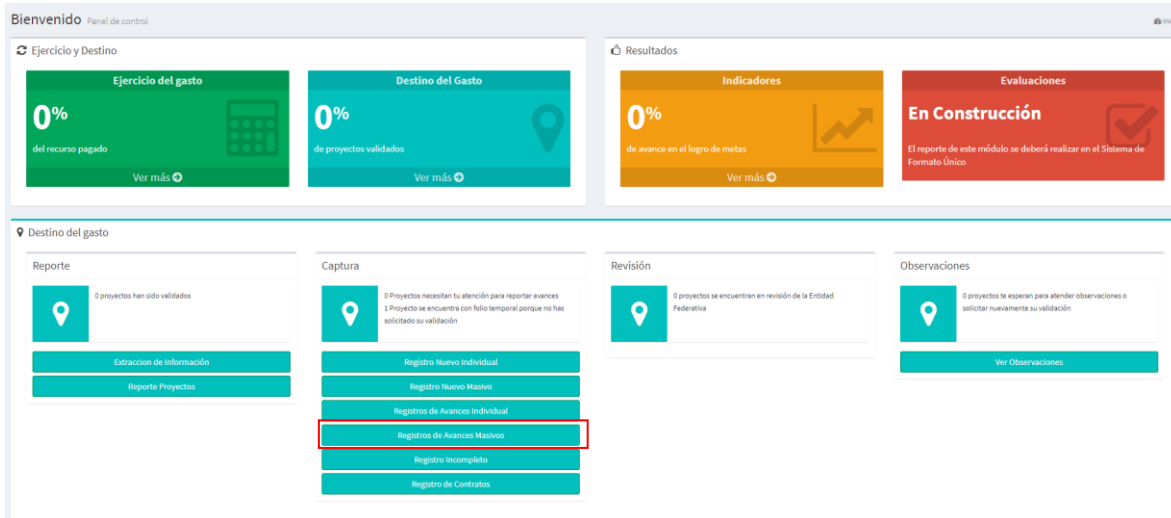
QUE170400018913

✖ Cancelar
← Anterior

Solicita Validación →
Solicita Cancelación
Solicita Suspensión

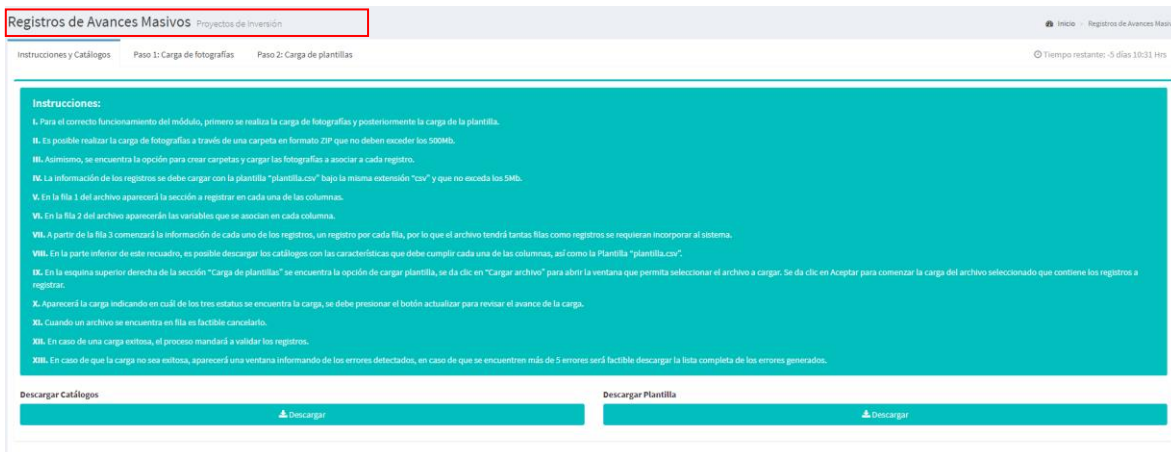
Registros Avances Masivos

En esta función el usuario podrá cargar avances de más de un Proyecto a la vez.



Para ellos es necesario ingresar desde la página del “Panel de Control”, dirigirse al módulo “Destino del Gasto”, seleccionar “Ver más” y en el menú desplegable dar Clic en el botón “Registro de Avances Masivos”.

La pantalla donde se hace el Registro de Avances Masivo cuenta con los siguientes elementos: “Instrucciones y Catálogos”, “Paso 1: Carga de fotografías” y “Paso 2: Carga de plantillas”.



Instrucciones y Catálogos

El recuadro verde contiene los pasos a seguir para que la carga sea exitosa. La plantilla que se deberá utilizar para cargar los proyectos se puede obtener dando clic en el botón debajo de “Descargar Plantilla”. Ello bajará un archivo en formato CSV (mismo que se deberá conservar para la carga) con todas las columnas que se deberán llenar. En la opción “Descargar catálogos” se podrán obtener los catálogos a utilizar en la plantilla.

La “Carga de fotografías” y la “Carga de plantillas” siguen el mismo proceso ya detallado en el “Registro Nuevo Masivo”.

Llenado de Plantilla

Par completar la información requerida en la plantilla, se debe considerar lo siguiente:

- En el campo “ACCION” debe elegirse cuál es el resultado esperado: la “SUSPENSION” del proyecto, su “CANCELACION” o el registro de “AVANCES” del mismo, considerando que las dos primeras acciones enviarán el registro al Revisor para que valide la Suspensión o Cancelación del Registro, mientras que “AVANCES” lo enviará a validar. En cualquiera de los tres casos es necesario registrar avances para el Proyecto. **El campo es obligatorio.**
- En el campo “FOLIO” se coloca el folio del Proyecto para el que se reportan los avances. El campo es obligatorio (Se puede revisar todos los folios que se encuentran disponibles para avances descargando una consulta en la función “Registro de Avances Individual”).

	A	B
1	ACCION	DETALLE_PROYECTO
2	ACCION	FOLIO
3	AVANCES	QUE170400018359
4	SUSPENSION	QUE170400018720

- El campo “FUENTES_FINANCIAMIENTO” puede quedar vacío **si no se desea realizar cambios al monto modificado de las fuentes de financiamiento.** En caso de sí querer hacerlo, debe copiarse la fuente de financiamiento exactamente como fue registrada anteriormente, cambiar el campo “monto” por “modificado” y asignar el valor numérico necesario. De haber más de una fuente de financiamiento que requiera ajustes en el monto modificado bastará incluir la información correspondiente separada por una coma tal como se mencionó en el “Registro Nuevo Masivo”.

Nota: en caso de dejar el campo vacío, la información se registrará exactamente igual que el último trimestre en que el Proyecto fue reportado.

	C
1	AVANCE_FINANCIERO
2	FUENTES_FINANCIAMIENTO
3	{ff1:{ciclo_recurso:2017,tipo_recurso:1,modificado:100},ff2:{ciclo_recurso:2017,ramo:33,modalidad:l,prog_pres:2,tipo_recurso:2, modificado:100}}
4	

- Los campos “RECAUDADO”, “COMPROMETIDO”, “DEVENGADO”, “EJERCIDO” y “PAGADO” deben cumplir las reglas de los momentos contables. Estos campos son obligatorios.

- El registro del campo “CONTRATOS” tiene un funcionamiento similar al descrito en “Registro Nuevo Masivo”:
 - Si el monto Comprometido se reporta mayor a cero entonces se deberá reportar un contrato.
 - Si en trimestres anteriores ya se reportó algún contrato, **entonces no es necesario agregar uno nuevo, por lo que el campo puede dejarse vacío.**
 - Si en trimestres anteriores ya se reportó algún contrato, pero se generó uno nuevo, **entonces se pueden agregar contratos adicionales.** Para hacerlo, solo deben separarse las claves por comas al interior de los corchetes, por ejemplo “[CTR-A123-2018,CTR-A124-2018]”.
 - Si ya se agregó un contrato en trimestres anteriores, **no se debe cargar nuevamente.**

	D	E	F	G	H	I
1	AVANCE_FINANCIERO	AVANCE_FINANCIERO	AVANCE_FINANCIERO	AVANCE_FINANCIERO	AVANCE_FINANCIERO	AVANCE_FINANCIERO
2	RECAUDADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	CONTRATOS
3	110	110	110	110	110	[CTR-A123-2018]
4	1	1	1	1	1	

- El campo “METAS” puede quedar vacío **si no se desea modificar la meta.** En caso que sí, debe registrarse el campo con la misma estructura descrita en “Registro Nuevo Masivo”, la única diferencia es que debe cambiarse el campo “meta” por “meta-modificada”.

	J
1	METAS
2	METAS
3	{meta-1:{unidad_medida:1,meta-modificada:100},meta-2:{unidad_medida:2,meta-modificada:100}}
4	

Nota: en caso de dejar el campo vacío, la información se registrará exactamente igual que el último trimestre en que el Proyecto fue reportado.

- “AVANCES_FISICOS”: Este campo debe registrarse con la misma estructura descrita en “Registro Nuevo Masivo”. **Si el proyecto no tuvo avances, se puede dejar el campo vacío y el sistema interpretará que el avance es el mismo que el último trimestre reportado.**
- “CARPETA_FOTOS”: este campo debe registrarse con la misma estructura descrita en “Registro Nuevo Masivo”. Se deben toma en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si el proyecto continúa en la misma etapa que el último trimestre reportado, **entonces el campo puede quedar vacío y el sistema asumirá que no se desean cambiar las fotos ya cargadas.** Por ejemplo, si en el trimestre anterior hubo un avance de 50% y en el actual de 60% se puede dejar el campo vacío para no realizar cambios en las fotos asignadas a la etapa de Proceso.
- Si el proyecto continúa en la misma etapa que el último trimestre reportado y se carga una carpeta, **esta sobrescribirá todas las fotos que fueron cargadas el trimestre anterior para dicha etapa.**

	K	L
1	AVANCES_FISICOS	FOTOS
2	AVANCES_FISICOS	CARPETA_FOTOS
3	{avance-1:{unidad_medida:1,avance:50},avance-2:{unidad_medida:2,avance:50}}	
4		

Nota: El avance que se reporta debe corresponder a la meta y unidad de medida, y no al porcentaje, este último se calcula de forma automática por el RFT.

Registro Incompleto

En esta función se encuentran los registros para los cuales ya se guardó información (por medio del botón “Guardar y Continuar” en el “Registro Nuevo Individual”) pero que por alguna razón no fueron completados. Se tiene la posibilidad de capturar los datos faltantes o modificar los campos registrados anteriormente.

The screenshot shows a dashboard titled 'Destino del Gasto' with several sections:

- Ejercicio y Destino:**
 - Ejercicio del gasto:** 0% del recurso pagado.
 - Destino del Gasto:** 0% de proyectos validados.
- Resultados:**
 - Indicadores:** 0% de avance en el logro de metas.
 - Evaluaciones:** En Construcción. El reporte de este módulo se deberá realizar en el Sistema de Formato Único.
- Destino del gasto (Main Section):**
 - Reporte:** 0 proyectos han sido validados. Buttons: Extracción de Información, Reporte Proyectos.
 - Captura:** 0 Proyectos necesitan tu atención para reportar avances. 1 Proyecto se encuentra con folio temporal porque no has solicitado su validación. Buttons: Registro Nuevo Individual, Registro Nuevo Masivo, Registro de Avances Individual, **Registro Incompleto** (highlighted in red), Registro de Contratos.
 - Revisión:** 0 proyectos se encuentran en revisión de la Entidad Federativa.
 - Observaciones:** 0 proyectos te esperan para atender observaciones o solicitar nuevamente su validación. Button: Ver Observaciones.

Nota: Aquellos registros que se encuentren en esta función y que no se envíen a validar antes del cierre del periodo de captura serán eliminados del sistema y se perderá la información capturada.

Registros Incompletos

Entidad Federativa
Tipo de recurso

Municipio
Ciclo de recurso

Ramo
Programa Presupuestario

[Descargar consulta](#)

Mostrar: 5 proyectos Buscar:

Categoría	Folio	Nombre	Tipo	Clasificación	Institución Ejecutora	Acción
Proyecto de inversión	TMP_SIN180100033878	Prueb <input type="button" value="Registramos"/>	Programa de inversión de Subsidios	Asistencia Social	Obra Públicas	<input type="button" value="Seguir registrando"/>

Se han encontrado: 1 proyectos.

[Anterior](#) | [Siguiente](#)

El proceso a seguir para completar su registro es el mismo descrito en “Registro Nuevo Individual”.

Casos Especiales para el registro de información en el RFT

Los proyectos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), del Ramo 23 y del Fondo Minero tienen procedimientos de reporte distintos al del resto de las fuentes de financiamiento, los cuales serán explicados en esta sección de la guía.

Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social

A diferencia del resto de los proyectos que son directamente registrados por el ejecutor del gasto, los proyectos nuevos del FAIS ya se encontrarán previamente cargados en el RFT, por lo que el ejecutor del gasto solo deberá capturar su avance físico y financiero, contratos y fotografías. De este modo, el responsable de la captura ya los encontrará en la función “Registro de Avances Individual”.

Nota: no se podrán registrar proyecto del FAIS por medio del “Registro Nuevo Individual o el Registro Nuevo Masivo”.

Los registros ya contarán con la información proveniente de la Matriz de Inversión de Desarrollo Social.

Para encontrar estos registros en el RFT, es necesario ingresar a la función “Registro de Avances Individual” y ya dentro de ella, aplicar los filtros “Entidad Federativa” y “Municipio” que correspondan, “Tipo de recurso”: “FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)”, “Ciclo de recurso” según corresponda, “Ramo” y “33 – Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios”, o “Programa Presupuestario”: “I 003 FAIS Entidades” o “I 004 FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal”, tal como se muestra en la siguiente imagen.

Después de presionar el botón “Consultar” se obtendrá un listado de los proyectos seleccionados. El responsable de la captura debe dar Clic en “Registrar Avance” para

continuar con la captura de los avances observados al cierre del trimestre y enviar el proyecto a validar, tal como se describe en la función “Registro de Avances Individual”.

También puede elegir dar Clic en “Descargar consulta” y descargar todos los folios de proyectos del FAIS, con la finalidad de registrar su avance por medio del “Registro de Avances Masivos” en el módulo de captura.

Los proyectos que sean validados de este modo se encontrarán en la bandeja “Registro de Avances Individual” en trimestres posteriores y su registro de avances procederá de modo normal.

Ramo 23 y Fondo Minero

Todos los proyectos nuevos que se financien con recursos del Ramo 23 (Establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación) o del Fondo Minero se encontrarán cada trimestre en la función “Registro Incompleto”. Esto significa que los registros contarán con información precargada para algunos campos, pero que deberá completarse su registro para solicitar su validación.

Para acceder a estos registros en el RFT, es necesario ingresar a la función “Registro Incompleto” y ya dentro de ella, aplicar los filtros “Tipo de recurso”: “FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)”, “Ciclo de recurso”, “Ramo” y “Programa Presupuestario” según corresponda.

Después de presionar el botón “Consultar”, se obtendrá un listado de los proyectos seleccionados. Es necesario dar Clic en “Seguir registrando” para continuar con la captura de la información faltante y solicitar la validación del proyecto.

Como ya se mencionó anteriormente, todos los proyectos que se encuentren en la función “Registro Incompleto” **serán eliminados al cierre de cada trimestre, por lo que es de vital importancia que todos sean validados.**

Los proyectos que sean validados de este modo se encontrarán en la bandeja “Registro de Avances Individual” en trimestres posteriores y su registro de avances procederá de modo normal.

Nota: no se podrán registrar proyectos del Fondo Minero por medio del “Registro Nuevo Individual” o el “Registro Nuevo Masivo”. En cuanto al Ramo 23, sí se podrán crear proyectos nuevos pero, como se establece en la Guía de Criterios, no deben duplicar los que carga la SHCP.

Observaciones

Esta sección cuenta con una única función en la que se muestran los proyectos a los que el Revisor, Administrador y/u Observador le han realizado observaciones. El objetivo principal de esta función es que el responsable de Captura pueda revisar las observaciones

realizadas a cada uno de los proyectos y pueda hacer los ajustes necesarios para enviarlos a validar nuevamente.

Ver Observaciones

La función cuenta con un área en la que se pueden filtrar los registros con observaciones, por si se desea hacer una búsqueda más específica desde cada uno de los campos que se tienen disponibles para la vista, tal como se revisó anteriormente.

Para comenzar la revisión, es necesario dar Clic a la derecha del Proyecto de interés en la frase “Ver Observaciones”

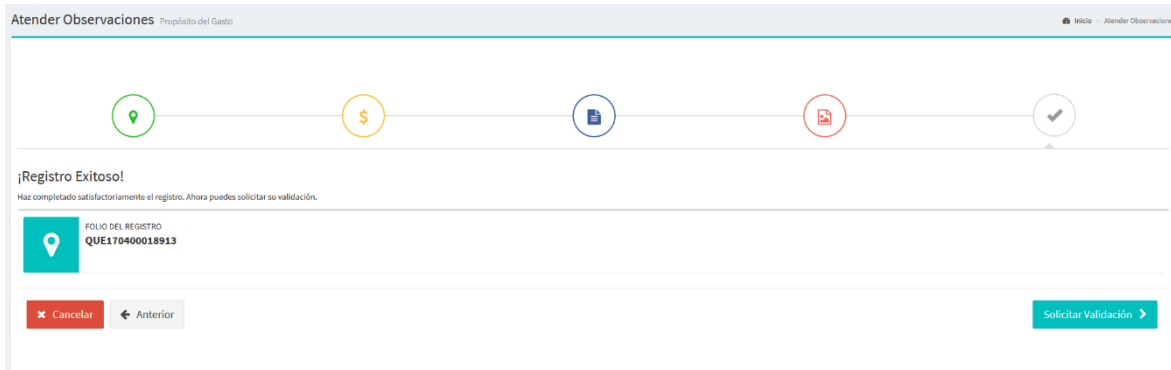
Esta acción abrirá una nueva pantalla en donde se mostrarán cada una de las etapas de captura revisadas previamente en la función de “Registro Nuevo Individual”, pero en la parte superior aparecerá un área reservada para las observaciones hechas al Proyecto, tal como se muestra a continuación:

Las observaciones cuentan con la siguiente información:

- El nombre del usuario la realizó y su rol.
- La fecha y hora en que se realizó.

- El texto de la observación.
- Si la observación se encuentra “Pendiente” o “Atendida”. El estatus cambiará a “Atendida” cuando el usuario Revisor valide que la observación ha sido atendida por el Capturista.

El proceso de revisión concluirá con el envío para validación del Proyecto.



Como se puede ver en la siguiente imagen, los Proyectos que aparecen en la función de “Observaciones” pueden tener diferentes “Estatus”, de acuerdo al momento del flujo de validación en el que se encuentren.

Categoría	Folio	Nombre del Proyecto	Tipo	Clasificación	Institución Ejecutora	Acción
Proyecto de inversión	QUE170400018506	Flujos Prueba 2017.1	Registro de avances	Proyecto de Inversión de Infraestructura Económica	Salud	Flujos Prueba 2017.1
Proyecto de inversión	QUE170400018507	Flujos Prueba 2017.2	Atendido	Proyecto de Inversión de Infraestructura Económica	Salud	Flujos Prueba 2017.2
Proyecto de inversión	QUE170400018508	Flujos Prueba 2017.3	Registro de avances	Proyecto de Inversión de Infraestructura Económica	Salud	Flujos Prueba 2017.3
Proyecto de inversión	QUE170400018509	Flujos Prueba 2017.4	Atendido	Proyecto de Inversión de Infraestructura Económica	Salud	Flujos Prueba 2017.4
Proyecto de inversión	QUE170400018510	Flujos Prueba 2017.5	Registro de avances	Proyecto de Inversión de Infraestructura Económica	Salud	Flujos Prueba 2017.5
Proyecto de inversión	TMP_QUE180400026789	Revisión de Estatus.1	Atendido	Proyecto de Inversión de Infraestructura Social	Urbanización	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.
Proyecto de inversión	QUE180400020770	Revisión de Estatus.2	Registro	Proyecto de Inversión de Infraestructura Social	Urbanización	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.

- “Registro”: este estatus corresponde a los proyectos nuevos en el trimestre de reporte, que no se encuentran validados ya sea porque la Entidad Federativa, los coordinadores de fondo o la SHCP les emitió alguna observación. Es importante destacar que **si estos proyectos no son validados al cierre del trimestre, se eliminarán de forma permanente del RFT**. Se pueden filtrar seleccionando la casilla Registrado.
- “Registro de Avances”: corresponde a los proyectos que ya fueron validados en trimestres anteriores, y para los cuales solo se registran avances o se solicita su cancelación o suspensión. De este modo, incluye:
 - Proyectos a los que la Entidad Federativa, los coordinadores de fondo o la SHCP emitió observaciones al Avance Físico y/Financiero registrado. Si éstos no son validados al cierre del trimestre, **toda la información de**

avance que hayan reportado en el trimestre activo será eliminada del sistema. Pueden filtrarse seleccionando la casilla “En registro de avances”.

- Proyectos a los que la Entidad Federativa, los coordinadores de fondo o la SHCP rechazó su suspensión o cancelación, por lo que deben atender observaciones para registrar su Avance Físico y Financiero. Si éstos no son validados al cierre del trimestre, **toda la información de avance que hayan reportado en el trimestre activo será eliminada del sistema.** Pueden filtrarse seleccionando la casilla “Se rechazó la solicitud de cancelación/suspensión”.
 - “En cancelación”: corresponde a los proyectos para los que se solicitó cancelación, pero a lo que la Entidad Federativa, los coordinadores de fondo o la SHCP emitió observaciones con la finalidad de que sean cancelados adecuadamente. Si la cancelación no es validada al cierre del trimestre, **toda la información de avance que hayan reportado en el trimestre activo será eliminada del sistema y se regresarán al estatus “En ejecución” por lo que se deberá solicitar nuevamente su cancelación el siguiente trimestre.** Pueden filtrar seleccionando la casilla “En cancelación”.
 - “En suspensión”: corresponde a los proyectos para los que se solicitó suspensión, pero a los que la Entidad Federativa, los coordinadores de fondo o la SHCP emitió observaciones con la finalidad de que sean suspendidos adecuadamente. Si la suspensión no es validada al cierre del trimestre, **toda la información de avance que hayan reportado en el trimestre activo será eliminada del sistema y se regresarán al estatus “En ejecución” por lo que se deberá solicitar nuevamente su suspensión el siguiente trimestre.** Pueden filtrar seleccionando la casilla “En suspensión”.

Reporte

Con el objetivo de que se pueda revisar la información capturada en el sistema y la situación en la que se encuentra cada uno de los proyectos, esta sección cuenta con dos funciones:

- Extracción de Información
- Reporte de Proyectos

Extracción de Información

En esta función se puede realizar una descarga en formato de datos abiertos que contenga toda la información del sistema en tiempo real. El campo de Ciclo es obligatorio, más el resto son opcionales.

Extracción información

Ciclo
 Seleccione el ciclo...

Trimestre
 Seleccione el trimestre...

Estado
 Seleccione el Estado...

Municipio
 Seleccione el Municipio...

[Descargar información](#)

[Ir al Inicio](#)

Reporte de Proyectos

Los reportes cuentan con una información más detallada de los proyectos que se encuentran en el RFT y pueden ser de dos tipos:

- Preliminar: Se descargan todos los proyectos del periodo activo sin importar el estatus en que se encuentren.
- Final: Solo se consideran para la descarga los proyectos que fueron validados.

El reporte se descarga en un archivo zip que contiene un conjunto de carpetas que almacenan las fotografías de cada uno de los proyectos y un archivo xlsx con siete Hojas, la primera de ellas con una estructura similar a la que se usa para la carga de proyectos de forma masiva y el resto de ellas con desagregados de los principales campos del Proyecto:

- Reporte Preliminar (o final si es el caso)
- Fuentes de Financiamiento
- Metas
- Georreferencias
- Contratos
- Avances Físicos
- Observaciones

Reporte Proyectos Proyectos de Inversión Inicio | Reporte Proyectos

Filtros de descarga

Entidad Federativa Seleccione el estado

Municipio Seleccione el municipio

Tipo de recurso Seleccione el Tipo de Recurso

Ciclo de recurso Seleccione el Ciclo

Ramo Seleccione el Ramo

Programa Presupuestario Seleccione el Programa Presupuestario

Filtro por tipo de Reporte

Reporte Seleccione el tipo de Recurso

[Ir al Inicio](#) [Generar reporte](#)

Historial de descargas [Actualizar](#) [Eliminar descargas](#)

Identificador	Fecha	Nombre reporte	Estatus	Información	Reportes	Eliminar
No hay descargas.						

[Anterior](#) [Siguiente](#)



SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

Contacto:

José Osvaldo Salas Jácome

jose_salas@hacienda.gob.mx

Jessica Estrada Sánchez

jessica_estrada@hacienda.gob.mx

capacitacion_ued@hacienda.gob.mx