

EVALUACIONES TRIMESTRALES (SEVAC)

VILLAHERMOSA, TABASCO, 14 Y 15 DE JUNIO DE 2023



-
- Sistema de Evaluación de la Armonización Contable.



ANTES DE INICIAR

- Las opiniones vertidas aquí, son estrictamente de carácter personal y no representan de ninguna manera, la postura del Instituto Mexicano de Contadores Públicos del Estado de Tabasco.

ANTECEDENTES



ANTECEDENTES DEL SEVAC

Año	Acción	Instituciones participantes
2013	Se establece la atribución de que el Presidente y Secretario del CONAC puedan realizar convenios	SHCP, CONAC
2013	Emisión, promoción y utilización de las Guías de Cumplimiento en la evaluación	SHCP, ASF Y SFP
2013	Se emite el acuerdo que establece la estructura de las cuentas públicas	CONAC, ENTES PÚBLICOS SUJETOS
2015	Convenio CONAC - ASOFIS	CONAC, ASF, EFSLL
2016	Fortalecimiento operación CACEF	CACEF, CONAC
2017	Se crea el mecanismo de evaluación de la armonización contable (SEvAC)	CONAC, ASF, EFSLL
2018	Se crea el Módulo de Información Financiera (MIF)	

ANTECEDENTES

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EN LO SUCESIVO LA "SHCP", REPRESENTADA POR EL SUBSECRETARIO DE EGRESOS, LIC. FERNANDO GALINDO FAVELA, LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN ADELANTE "SFP", REPRESENTADA POR EL SUBSECRETARIO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS, LIC. JULIÁN ALFONSO OLIVAS UGALDE, EN AUSENCIA DEL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, EN LO SUCESIVO LA "ASF", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, CPC. JUAN MANUEL PORTAL M., A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en lo sucesivo "LEY DE CONTABILIDAD", que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, y es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la

Establecer las acciones de colaboración conforme a las cuales las partes, consolidarán el fortalecimiento de las actividades de control, vigilancia, fiscalización, evaluación, transparencia y rendición de cuentas de los entes públicos en materia de Armonización Contable

Septiembre de 2013



FUNCIONES

De la SHCP

- Elaborar las “Guías de Cumplimiento” para facilitar a los entes públicos el control, cumplimiento de la normativa en materia de contabilidad gubernamental, derivadas de la LGCG incluidos los acuerdos emitidos por el CONAC, respecto al control, vigilancia, fiscalización, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.

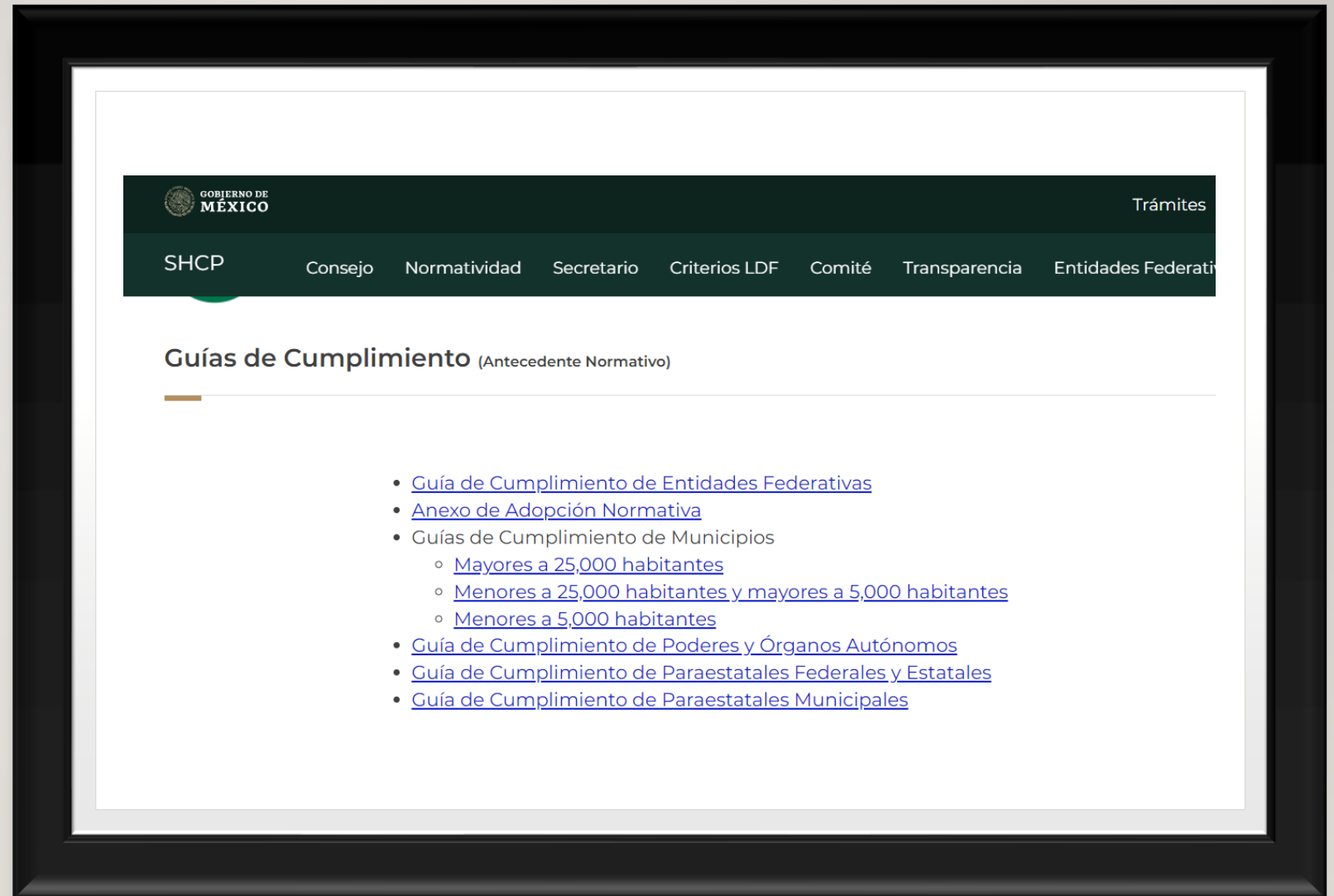
De la ASF

- Utilizar las “Guías de Cumplimiento” como apoyo para la ejecución de las actividades de fiscalización superior a los entes públicos que corresponda.

De la SFP

- Fomentar la implementación por parte de los entes públicos y evaluar de acuerdo a la Guía de Cumplimiento

CONAC



FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE CONTROL, VIGILANCIA, EVALUACIÓN, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

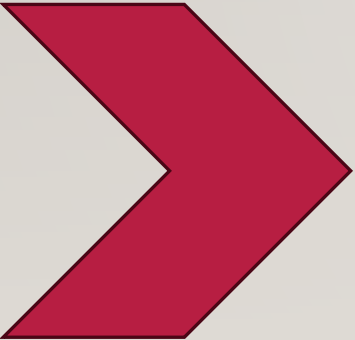
Consejo Nacional de Armonización Contable



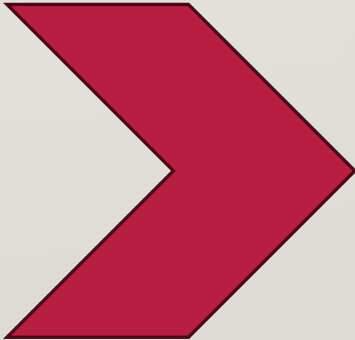
ASOFIS

ASOFIS

Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización
Superior y Control Gubernamental A.C.



Agosto 2015



Evaluar a través de
aplicativo informático



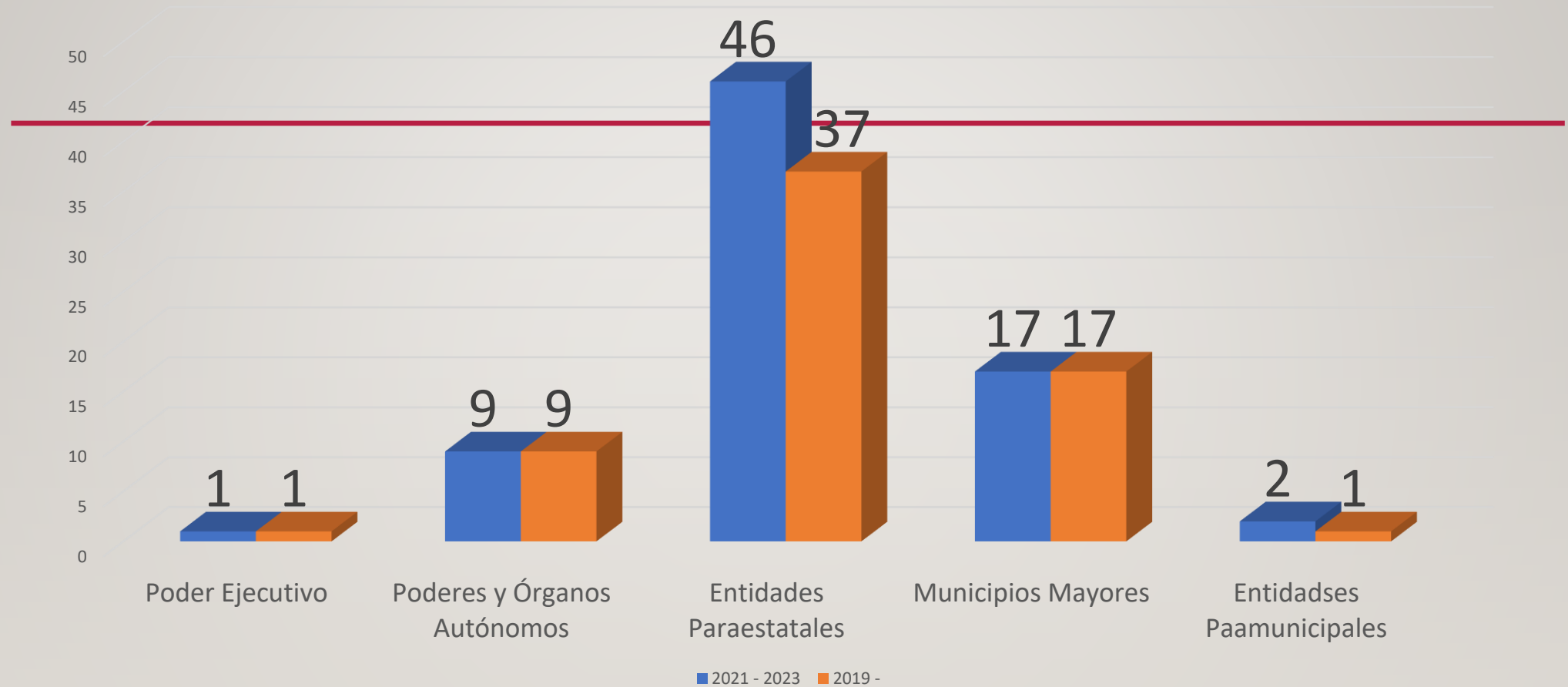
INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN



CONAC PUBLICA RESULTADOS

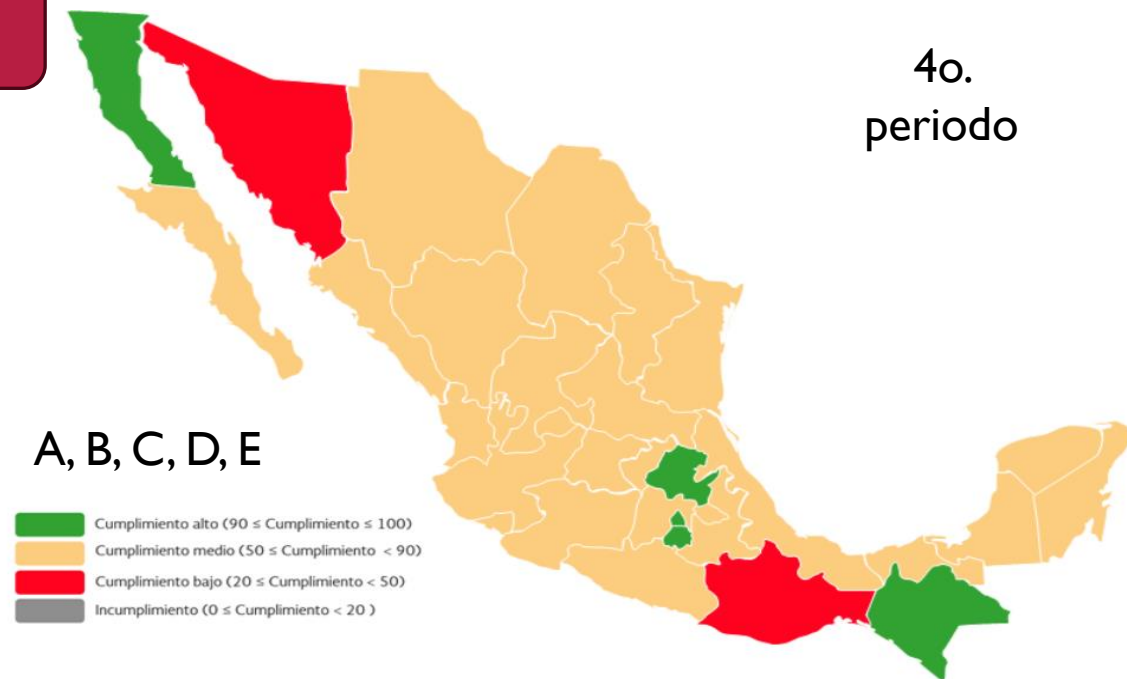
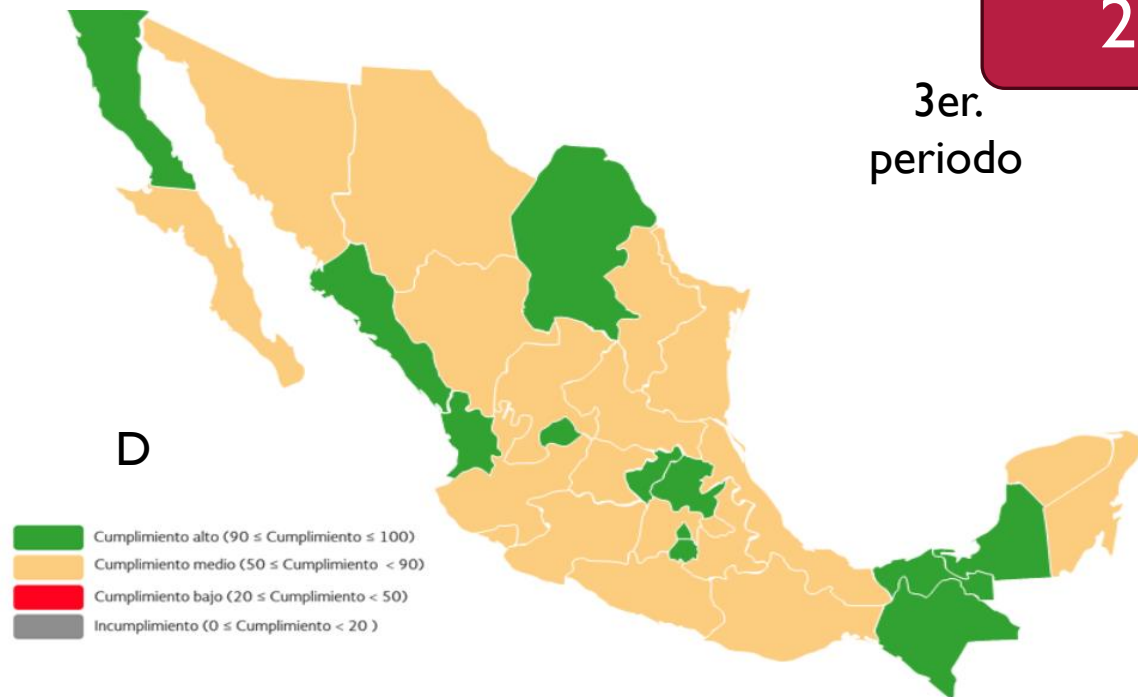
ALGUNOS RESULTADOS

UNIVERSO DE ENTES PÚBLICOS TABASCO





2019



2 - 2022



A, B, C, D, E

I - 2022



A, B, C, D, E

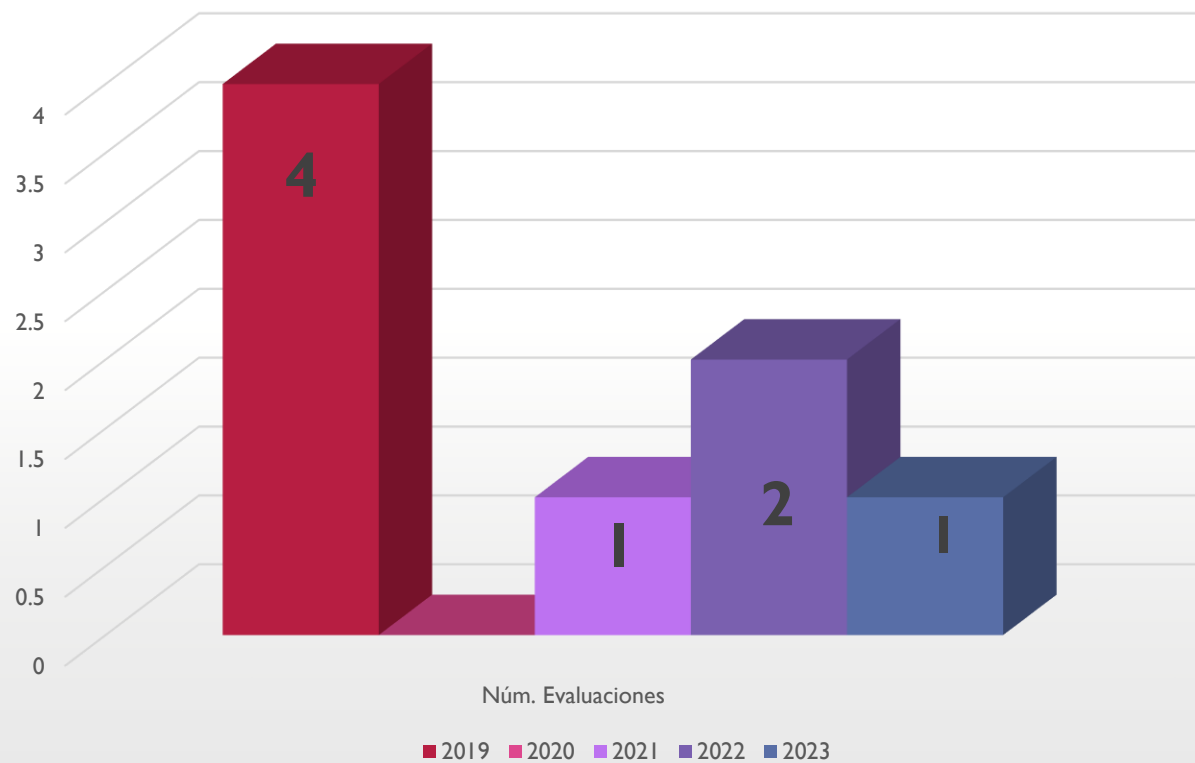
2021



A, B, C, D, E



EVALUACIONES SEVAC, ÚLTIMOS AÑOS

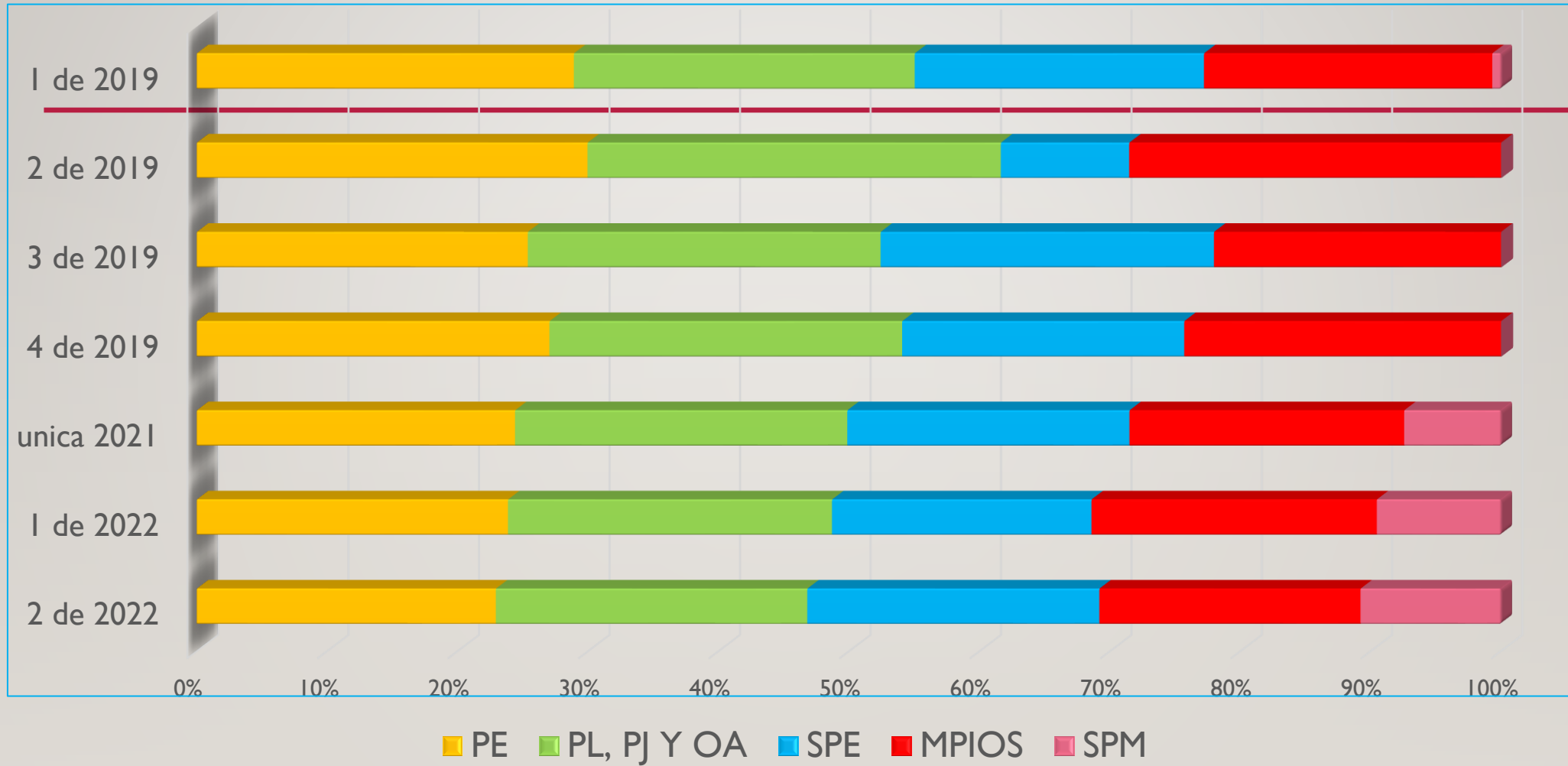


APARTADOS
EVALUADOS
2019 - 2023

Año	Apartado evaluado				
	A.- RC	B.- RP	C.- ADM	D.- T	E.-CP
1 de 2023				D	
2 de 2022				D	E
1 de 2022	A	B	C	D	
unica 2021	A	B	C	D	
4 de 2019	A	B	C	D	E
3 de 2019				D	E
2 de 2019	A	B	C	D	
1 de 2019				D	



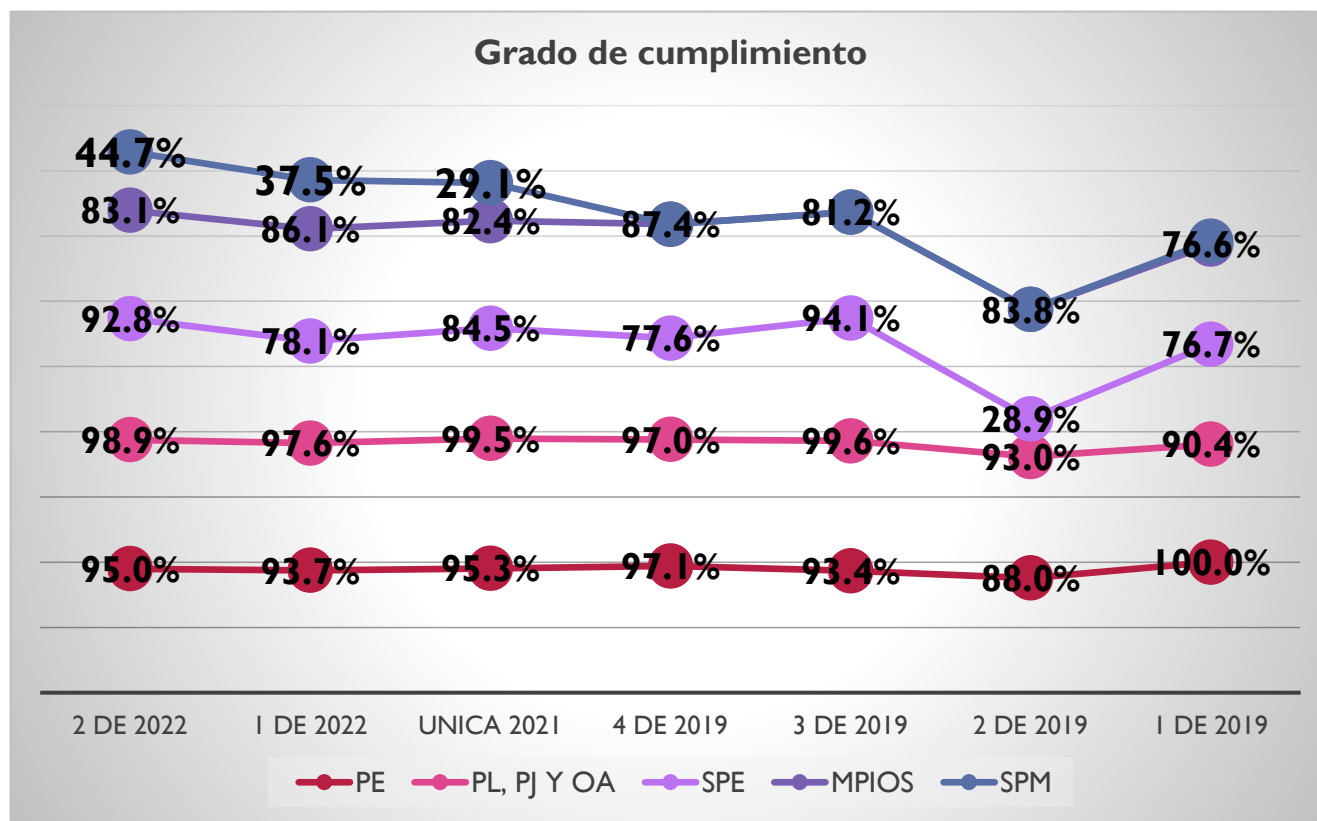
CUMPLIMIENTO 2019 – 2023 TABASCO



RESULTADOS TABASCO

Periodo	A.- RC	B.- RP	C.- ADM	D.- T	E.-CP
2 de 2022				89.6%	84.8%
1 de 2022	80.7%	77.1%	81.6%	85.9%	
unica 2021	85.0%	82.2%	84.1%	86.0%	
4 de 2019	82.9%	81.0%	83.2%	80.6%	80.7%
3 de 2019				90.9%	76.6%
2 de 2019	81.7%	82.4%	78.2%	81.6%	
1 de 2019				77.8%	

ÚLTIMOS RESULTADOS TABASCO



CONCLUSIONES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

- Carga de trabajo adicional para los entes públicos (entes atendiendo requerimientos de Auditoría o procesos de solventación EFSLL en procesos de planeación o ejecución de auditorías)
- Resultados no vinculatorios
- Temporalidad de la información, calendario estandarizado a nivel nacional
- Falta de sanciones a los por el incumplimiento
- Criterios en el alcance y cumplimiento discrecionales determinados por la EFSLL
- Sistemas informáticos que no general la información que cumpla con la totalidad de las disposiciones de la Ley.
- Se prioriza la “rapidez” antes de la “calidad” de la información financiera por parte de los entes públicos.

Resultado General

	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
Resultado Global	99.25%	24.37%		24.37%

Resultados de Apartados

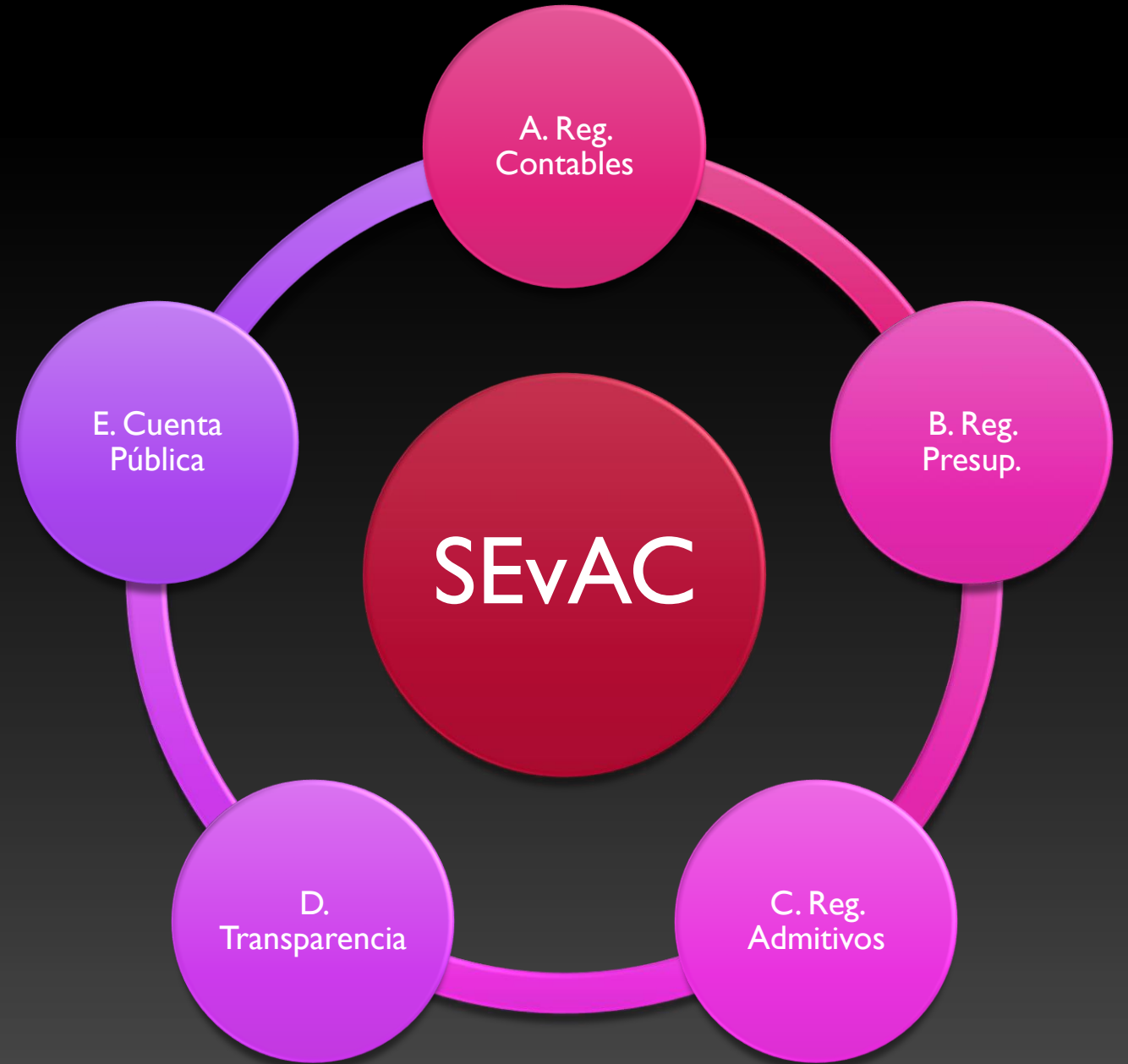
Apartado	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
A. Registros contables	100.00%	50.32%		50.32%
B. Registros presupuestarios	100.00%	33.77%		33.77%
C. Registros administrativos	96.25%	0.00%		0.00%
D. Transparencia	100.00%	0.00%		0.00%



• PLATAFORMA SEVAC



ASPECTOS EVALUADOS





GRADO DE CUMPLIMIENTO

CUMPLIMIENTO
ALTO 100%

CUMPLIMIENTO
MEDIO 80%

CUMPLIMIENTO
BAJO 60%

INCUMPLIMIENTO
0%

A.
**REGISTROS
CONTABLES**



B.
**REGISTROS
PRESUPUESTARIOS**



C.
**REGISTROS
ADMINISTRATIVOS**



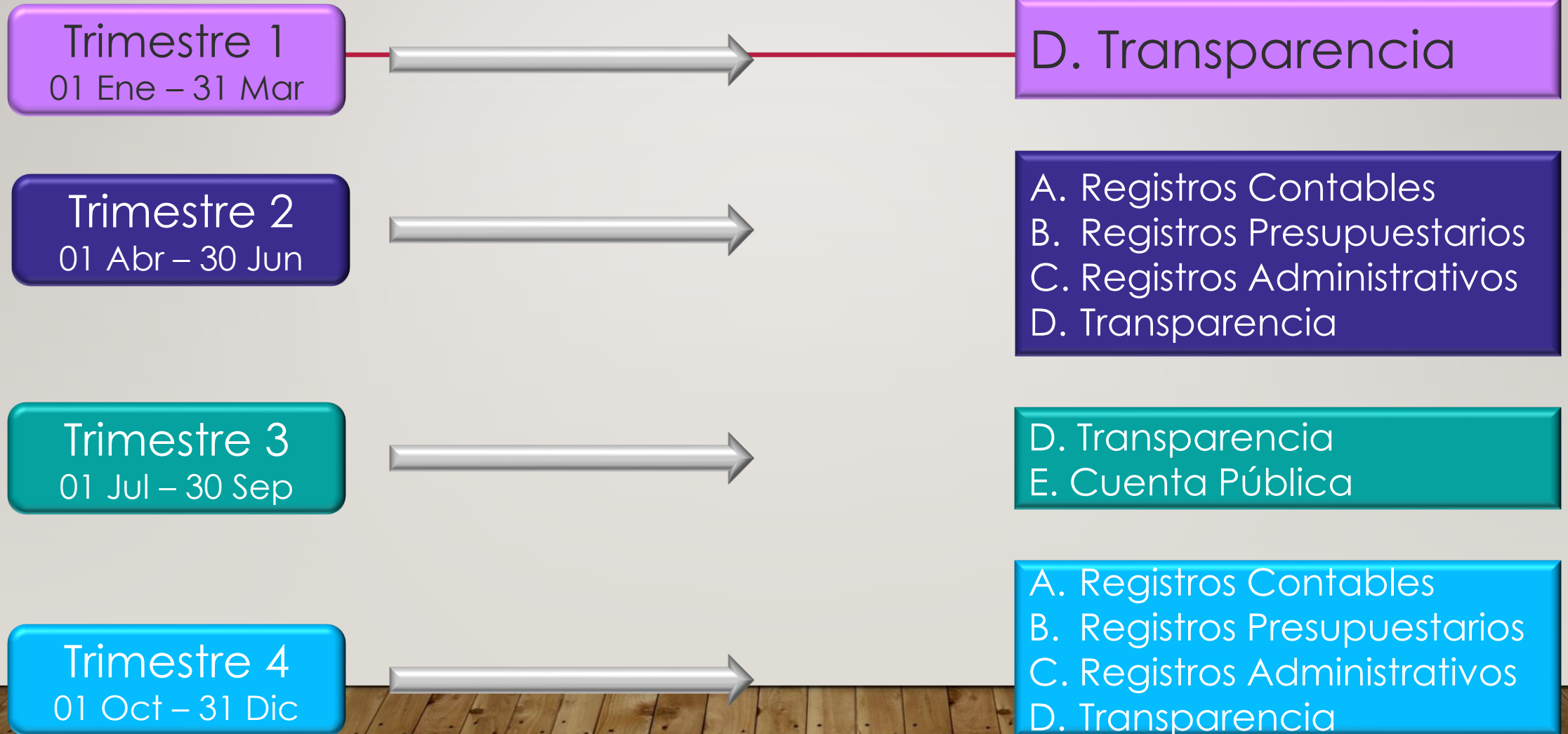
D.
TRANSPARENCIA



E.
**CUENTA
PÚBLICA**



CICLO DE EVALUACIONES



LAYOUT'S MÓDULO INFORMACIÓN FINANCIERA

CONTABLE

EGRESOS

INGRESOS

COMPLEMENTARIO



PUBLICACIÓN DE CALENDARIO DE LA EVALUACIÓN



CALENDARIO DE ACTIVIDADES EVALUACIÓN DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE PRIMER PERIODO 2023

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Mayo				
1	2	3	4	5
		Inducción SEvAC		
8	9	10	11	12
		Inducción SEvAC		
15	16	17	18	18
		Captura de Información por parte de los entes públicos		
22	23	24	25	26
		Captura de Información por parte de los entes públicos		
29	30	31	Junio	2
		Revisión por parte de la EFSL	1	
5	6	7	8	9
		Revisión por parte de la EFSL		
12	13	14	15	16
		Revisión por parte de la EFSL		
19	20	21		
Aprobación y envío de información estatal a CONAC por parte de los CACEF's				

Nota: Las fechas específicas del PERIODO DE REVISIÓN en cada entidad federativa serán definidas por la Entidad de Fiscalización Superior Local.

MÓDULO DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Tiene por objeto la generación de 15 estados financieros correspondientes al apartado E. CUENTA PÚBLICA

- **CONTABLES**
- **PRESUPUESTARIOS**
- **PROGRAMÁTICOS**

Formato en **EXCEL.**



FORMATO Y REGLAS DEL LAYOUT CONTABLE

- Ser un archivo con extensión .xlsx válidos.
- El nombre de la hoja dentro del archivo debe ser CONTABLE
- La estructura del archivo a importar debe contener solamente las columnas:

Nombre	Cuenta	Saldolni	Cargo	Abono	SaldoFin
Tipo de formato por columnas	Alfanumérico	Numérico	Numérico	Numérico	Numérico
Ejemplo	1.1.1.1	100000.00	200000.00	185000.00	115000.00
Ejemplo	2.1.1.1	-20000.00	5000.00	20000.00	-35000.00
Ejemplo	3.2.2	-80000.00	200000.00	150000.00	-30000.00

- Las cuentas deben estar separadas por puntos entre sus niveles.
- La carga de la información se realiza al máximo nivel de desagregación de cada género acorde al documento "Contenido del Plan de Cuentas del CONAC a 4to. Nivel.

REGLAS EN LA CARGA DE ARCHIVOS

Serán evaluados como reactivos incumplidos, aquellos en los que se adjunten documentos con las siguientes características:

- ❖ Formato distinto
- ❖ Dañado.
- ❖ Presente contraseñas que impidan abrirlo, visualizarlo o copiarlo.
- ❖ Que se encuentre cifrado.
- ❖ Que sea ilegible y no contenga datos.

- ✓ Archivos de imagen PDF (no exceder de 5 MB)
- ✓ Fácil acceso, no exceder de 5 clics.

NOTA: En caso de contar con más de una evidencia, se deberán de agrupar en un solo archivo..

MICROSITIO

← → ↻ conac.gob.mx/es/CONAC/SEvAC 🔑 🔍 📄 ☆ 🏠 K ⋮

**GOBIERNO DE
MÉXICO**

**HACIENDA**
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Acceso restringido

La página solicitada esta restringida para su nivel de acceso.
Si usted no se ha firmado o quiere cambiar de usuario.

Usuario: Contraseña:

🔊 Haga clic en el botón **Atrás** para intentar otro vínculo.

**HACIENDA**
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No he recibido mi **usuario** ni **contraseña**

Si eres un enlace que participó en la tercer evaluación del 2022, se pide enviar un correo a sevac@hacienda.gob.mx con los siguientes datos, solicitando reenvío de usuario y contraseña:

1. Nombre oficial de su ente público
2. Entidad federativa
3. Municipio
4. Nombre completo del enlace
5. Teléfono de contacto

Si eres un enlace nuevo, accede a la siguiente liga y sigue las instrucciones proporcionadas para elaborar el oficio de designación y debes enviarlo al correo antes mencionado, solicitando el usuario y contraseña:

https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/SEvAC/DirectorioEnlaces/oficio_nuevo_enlace.PDF

MANUALES DE INDUCCIÓN

Manual de Evaluación de Avances de la Armonización Contable



Registros Contables

Entes Públicos Estatales y Municipales

Manual de Evaluación de Avances de la Armonización Contable



Registros Presupuestarios

Entes Públicos Estatales y Municipales

Manual de Evaluación de Avances de la Armonización Contable



Registros Administrativos

Entes Públicos Estatales y Municipales

MATERIAL DE APOYO



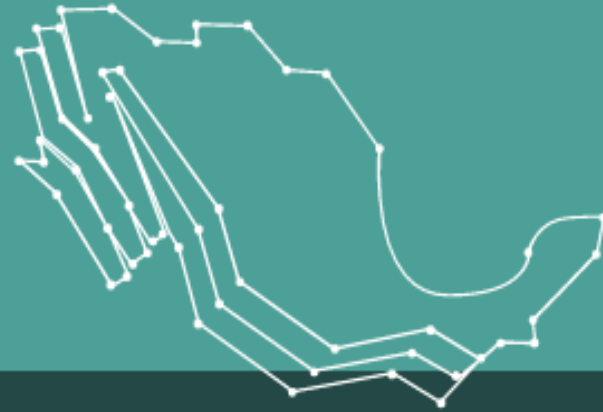
<https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/SEvAC>



<http://ceac.tabasco.gob.mx/content/manuales-de-evaluaci%C3%B3n-del-sevac>

PLATAFORMA SEVAC

sevac.hacienda.gob.mx/entes/login



SEVAC

Usuario

Usuario

Contraseña

Contraseña

SEVAC SEVAC

Inducción

[Tablero](#)[Perfil](#)[Encuestas](#) ▾[Información Financiera](#) ▾[Tickets](#) ▾[Inducción](#)[Cerrar Sesión](#)

Total de Preguntas

35

Preguntas Respondidas

35

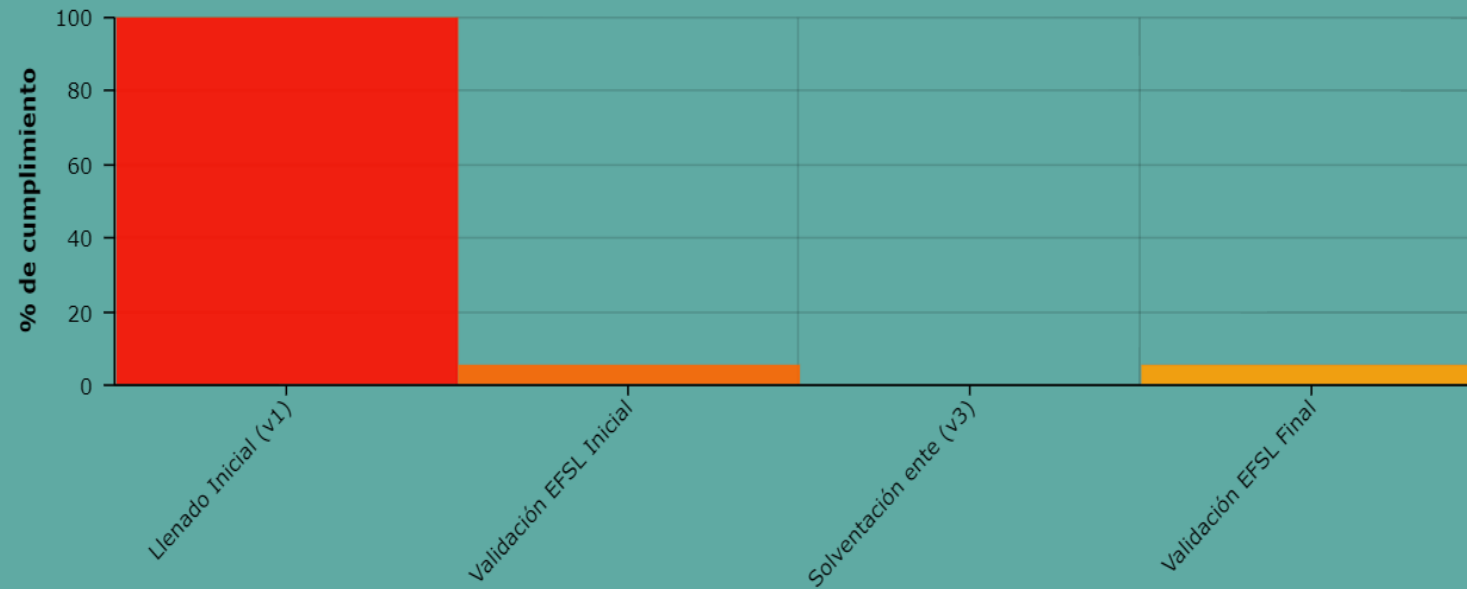
Preguntas en Solventación

0

0%

100%

PREGUNTAS



Menú principal



Paramunicipales mayores



Tablero

Perfil

Encuestas

Todas

En llenado inicial

En proceso de solventación

Tickets

Inducción

Cerrar Sesión

EN LLENADO INICIAL

Tablero / En llenado inicial

LISTA DE ENCUESTAS

Año	Periodo	Estado de la encuesta	Porcentaje de llenado	Acción
2023	Periodo 1	Llenado Inicial por Ente Revisado	0.00%	Responder



- Tablero
- Perfil
- Encuestas
 - Todas
 - En llenado inicial
 - En proceso de solventación
- Tickets
- Inducción
- Cerrar Sesión

EN LLENADO INICIAL

Tablero / En llenado inicial

[+ Enviar a revisión](#) [Crear Nuevo Ticket](#)

Recuerda dar clic en el botón "Enviar a revisión" para que tu encuesta sea enviada.

Si no das clic tu encuesta no será enviada para su revisión.

DETALLE DE LA ENCUESTA

Año	2023	Estado	Llenado Inicial por Ente Revisado
Periodo	Periodo 1	Perfil	Paramunicipales mayores
Preguntas que Aplican	60	Porcentaje de llenado	
Preguntas Respondidas	0	0.00%	

REACTIVOS DE LA ENCUESTA

Filtrar Por:

Preguntas por Página

Número de Páginas:

Sin Filtrar

20 40 60

1 2 3

#		Pregunta	Archivo adjunto	Respuesta	¿Aplica?	Acción
1	✗	A.1.1 La Lista de Cuentas está alineada al Plan de Cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)	No		Si	Responder
2	✗	A.1.2 Cuenta con Manual de Contabilidad	No		Si	Responder
3	✗	A.1.3 Dispone de la Matriz Devengado de Gastos	No		Si	Responder
4	✗	A.1.4 Dispone de la Matriz Pagado de Gastos	No		Si	Responder
5	✗	A.1.5 Dispone de la Matriz Ingresos Devengados	No		Si	Responder
6	✗	A.1.6 Dispone de la Matriz Ingresos Recaudados	No		Si	Responder



- Tablero
- Perfil
- Encuestas
- Tickets
- Inducción
- Cerrar Sesión

Enviar a revisión Crear Nuevo Ticket

Recuerda dar clic en el botón "Enviar a revisión"

Si no das clic tu encuesta no será enviada

DETALLE DE LA ENCUESTA

Año

Periodo

Preguntas que Aplican

Preguntas Respondidas

REACTIVOS DE LA ENCUESTA

Filtrar Por:

Sin Filtrar

#

1



A.1.1 La Lista de Cuentas está alineada al Plan de Cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

2



A.1.2 Cuenta con Manual de Contabilidad

Reactivo

A.1.1 La Lista de Cuentas está alineada al Plan de Cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

Apartado

A. Registros contables

Sección

A.1 Instrumentos contables

Subsección

a.1.u Única

¿Está asociado a un reporte financiero?

No

Respuesta

Selecciona una respuesta

Fecha esperada de cumplimiento

05/05/2023



Comentarios:

Link de evidencia

Carga de archivo

Seleccionar archivo

Ninguno ...ivo selec.

Cancelar

Guardar

adjunto

Respuesta

¿Aplica?

Acción

No

Si

Responder

No

Si

Responder

Tablero /

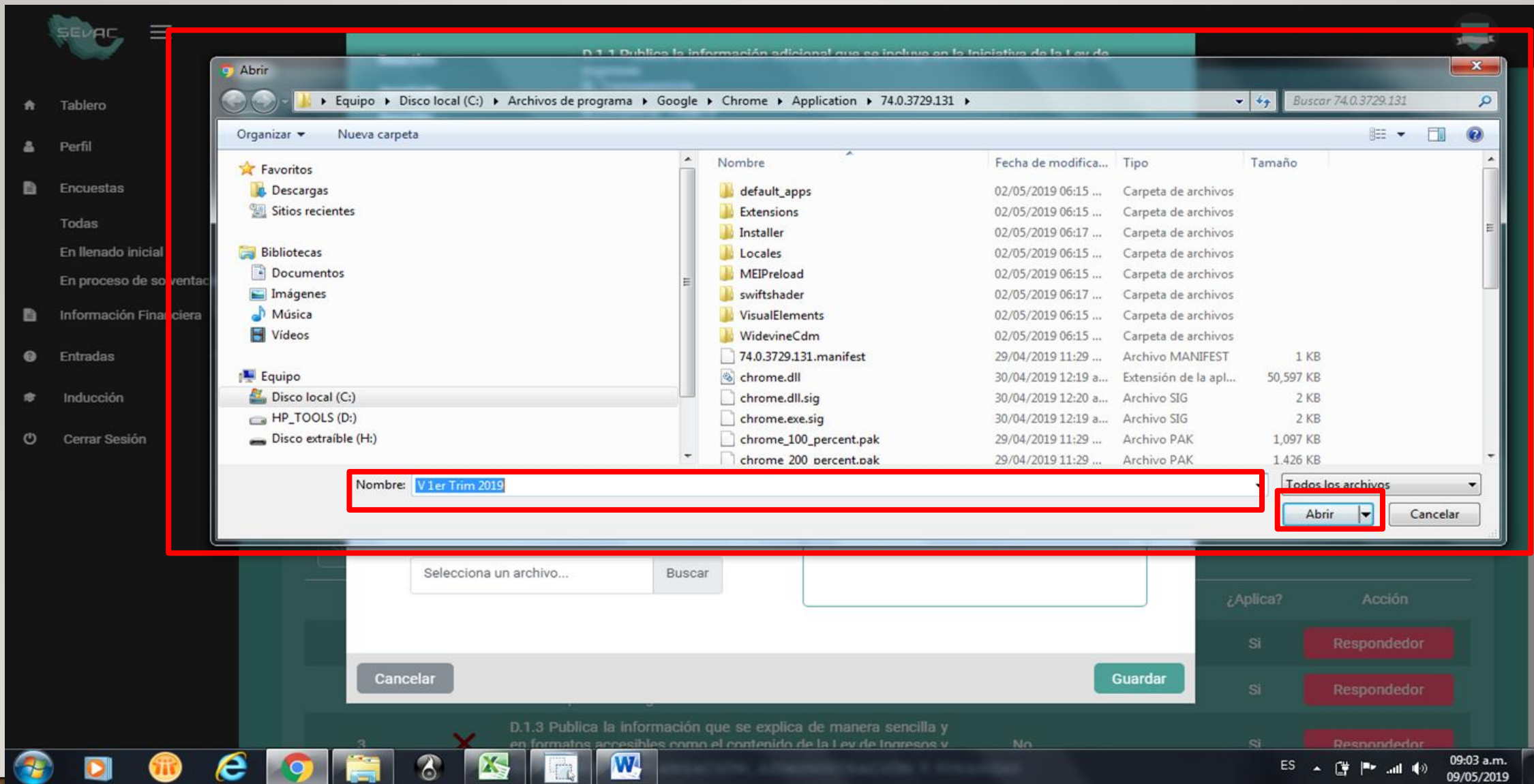
Estado Inicial por Ente Revisado

municipales mayores

Porcentaje de llenado

Número de Páginas:

« 1 2 3 »





- Tablero
- Perfil
- Encuestas
 - Todas
 - En llenado inicial
 - En proceso de solventación
- Información Financiera
- Tickets
- Inducción
- Cerrar Sesión

EN LLENADO INICIAL

Tablero / En llenado inicial

[← Enviar a revisión](#) [Crear Nuevo Ticket](#)

Recuerda dar clic en el botón "Enviar a revisión" para que tu encuesta sea enviada.
Si no das clic tu encuesta no será enviada para su revisión.

DETALLE DE LA ENCUESTA

Año
Periodo

2023
Periodo 1

Estado
Perfil

Llenado Inicial por Ente Revisado
Paramunicipales menores

Preguntas que Aplican 48
Preguntas Respondidas 1

Porcentaje de llenado
2.08%

REACTIVOS DE LA ENCUESTA

Filtrar Por:

Preguntas por Página

Número de Páginas:

Sin Filtrar

20 40 48

« 1 2 3 »

#		Pregunta	Archivo adjunto	Respuesta	¿Aplica?	Acción
1	✓	A.1.1 La Lista de Cuentas está alineada al Plan de Cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	Si	Responder
2	✗	A.1.2 Cuenta con Manual de Contabilidad	No		Si	Responder
3	✗	A.1.3 Dispone de la Matriz Devengado de Gastos	No		Si	Responder
4	✗	A.1.4 Dispone de la Matriz Pagado de Gastos	No		Si	Responder
5	✗	A.1.5 Dispone de la Matriz Ingresos Devengados	No		Si	Responder
6	✗	A.1.6 Dispone de la Matriz Ingresos Recaudados	No		Si	Responder



- Tablero
- Perfil
- Encuestas
 - Todas
 - En llenado inicial
 - En proceso de solventación
- Información Financiera
- Tickets
- Inducción
- Cerrar Sesión

EN LLENADO INICIAL

Tablero / En llenado inicial

[← Enviar a revisión](#) [Crear Nuevo Ticket](#)

Recuerda dar clic en el botón "Enviar a revisión" para que tu encuesta sea enviada.
Si no das clic tu encuesta no será enviada para su revisión.

DETALLE DE LA ENCUESTA

Año	2023	Estado	Llenado Inicial por Ente Revisado
Periodo	Periodo 1	Perfil	Paramunicipales menores
Preguntas que Aplican	48	Porcentaje de llenado	
Preguntas Respondidas	3	6.25%	

REACTIVOS DE LA ENCUESTA

Filtrar Por:

Preguntas por Página

Número de Páginas:

Sin Filtrar

20 40 48

« 1 2 3 »

#	Pregunta	Archivo adjunto	Respuesta	¿Aplica?	Acción
1	A.1.1 La Lista de Cuentas está alineada al Plan de Cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	Si	Responder
2	A.1.2 Cuenta con Manual de Contabilidad	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	Si	Responder
3	A.1.3 Dispone de la Matriz Devengado de Gastos	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	Si	Responder

Titulo reactivo

Entes públicos
sujetos

Periodicidad de la
información y
fundamento

Requisitos del
reactivo

A.1.1

La Lista de Cuentas está alineada al Plan de Cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

Ámbito de aplicación

Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.

Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 1 y 3	Artículos 37 y Cuarto Transitorio

Requisitos

1. La Lista de Cuentas está en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público.
2. La Lista de Cuentas está alineada al contenido del Plan de Cuentas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) hasta el 3er. nivel (Género, Grupo y Rubro).
3. La Lista de Cuentas está alineada al contenido del Plan de Cuentas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) hasta el 4to. nivel (Cuenta).
4. La Lista de Cuentas en su 5to. Nivel (Subcuenta), está alineada a la Relación Contable/Presupuestaria.

Ponderación de valoración

Crterios para la valoración y recomendaciones para el llenado y valoración posterior.

Elementos de valoración

A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con los requisitos: • 1 y 2, o • 1 y 3, o • 1 y 4.
B. Medio		Cumple con los requisitos: • 1, 2 y 3, o • 1, 2 y 4, o • 1, 3 y 4.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo

Para que el grado de cumplimiento sea alto, en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.

Link de evidencia

Ninguno.
Los reactivos de registros contables no requieren link de evidencia.

Criterios para la valoración y recomendación es para el llenado y valoración posterior.

Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Impresión de pantalla de la Lista de Cuentas del ente público, alineada en su contenido al Plan de Cuentas del CONAC y extraída del Sistema de Contabilidad Gubernamental desagregada hasta el 4to. nivel. (Considerando un extracto representativo de la estructura de las principales cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos). • Impresión de pantalla de un extracto representativo de la Relación Contable/Presupuestaria de la Lista de Cuentas del ente público, extraído del Sistema de Contabilidad Gubernamental o del Manual de Contabilidad del ente público.
Fuente	Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad del ente público.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo a los conceptos de Sistema de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental. 2. Verificar que el Plan de Cuentas del ente público esté alineado al Plan de Cuentas contenido en el Manual de Contabilidad Gubernamental aprobado por CONAC.

Criterios para la valoración y recomendaciones para el llenado y valoración posterior.

Reactivos con opción de respuesta "No Aplica"

Este reactivo APLICA A TODOS los entes públicos señalados en el ámbito de aplicación.

Documentos de apoyo

Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 37 y Cuarto Transitorio.

https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf

Plan de Cuentas.

https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.

https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_001.pdf

Deberá adjuntarse evidencia de que el ente público no se encuentra en el supuesto mencionado.

ANEXO 1

Reactivos con opción de respuesta “NO APLICA”

REACTIVO

D.2.6 Publica el Informe sobre Pasivos Contingentes.

EVIDENCIA

1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al **"TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL"**, no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no publica ni genera pasivos contingentes.

Manual de Evaluación de Avances de la Armonización Contable



2021

Registros Contables

Entes Públicos Estatales y Municipales

REGISTROS CONTABLES



1. Instrumentos contables

2. Registros contables

3. Reportes contables

Instrumentos Contables

- La Lista de Cuentas está alineada al Plan de Cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Cuenta con Manual de Contabilidad
- Dispone de la Matriz Devengado de Gastos
- Dispone de la Matriz Pagado de Gastos
- Dispone de la Matriz Ingresos Devengados
- Dispone de la Matriz Ingresos Recaudados

Descripción de los reactivos

A.1.1 La Lista de Cuentas está alineada al Plan de Cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

Ámbito de aplicación

Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.

Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 1	Artículos 37 y Cuarto Transitorio

Requisitos

1. La Lista de Cuentas está en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público.
2. La Lista de Cuentas está alineada al contenido del Plan de Cuentas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) hasta el 3er. nivel (Género, Grupo y Rubro).
3. La Lista de Cuentas está alineada al contenido del Plan de Cuentas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) hasta el 4to. nivel (Cuenta).
4. La Lista de Cuentas en su 5to. nivel (Subcuenta), está alineada a la Relación Contable/Presupuestaria.

Elemento de valoración

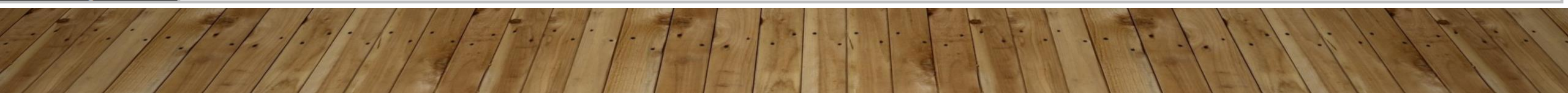
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, o · 1 y 3, o · 1 y 4.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1, 2 y 3, o · 1, 2 y 4, o · 1, 3 y 4.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto, en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros contables no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Impresión de pantalla de la Lista de Cuentas del ente público, alineada en su contenido al Plan de Cuentas del CONAC y extraída del Sistema de Contabilidad Gubernamental desagregada hasta el 4to. nivel. (Considerando un extracto representativo de la estructura de las principales cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos). • Impresión de pantalla de un extracto representativo de la Relación Contable/Presupuestaria de la Lista de Cuentas del ente público, extraído del Sistema de Contabilidad Gubernamental o del Manual de Contabilidad del ente público.

Fuente	Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad del ente público.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo a los conceptos de Sistema de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental. 2. Verificar que el Plan de Cuentas del ente público esté alineado al Plan de Cuentas contenido en el Manual de Contabilidad Gubernamental aprobado por CONAC.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Este reactivo APLICA A TODOS los entes públicos señalados en el ámbito de aplicación.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 37 y Cuarto Transitorio. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Plan de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_001.pdf

	Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto, en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
	Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros contables no requieren link de evidencia.
	Documentos que	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Impresión de pantalla de la Lista de Cuentas del ente público, alineada en su contenido al Plan de Cuentas del CONAC y extraída del Sistema de Contabilidad Gubernamental

Fuente	Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2. El reactivo “Aplica” exclusivamente para los entes públicos que constituyen provisiones, contando con saldos en las cuentas y subcuentas que integran los rubros de Disminución del Exceso de Provisiones y Aumento por Insuficiencia de Provisiones, independientemente de que en el periodo de evaluación no se hayan hecho registros o movimientos en dichas cuentas.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.



C U E N T A	C O N C E P T O
1	ACTIVO
11	ACTIVO CIRCULANTE
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
1111	EFFECTIVO
11111	CAJA
11112	FONDOS FIJOS DE CAJA
1112	BANCOS/TESORERÍA
11121	BANCOS MONEDA NACIONAL
1113	BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTROS
11131	BANCOS MONEDA NACIONAL
1114	INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)
11141	INVERSIONES EN MONEDA NACIONAL CP
1115	FONDOS CON AFECTACIÓN ESPECÍFICA
11151	FONDO DESTINADO A OPERACIONES NO RECURRENTES
1116	DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN
11161	DEPÓSITOS EN GARANTÍA
11162	DEPÓSITOS EN ADMINISTRACIÓN
11163	DEPÓSITOS CONTINGENTES
11164	DEPÓSITO EN FONDOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANALOGO
11169	OTROS DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN
1119	OTROS EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES
11191	OTROS EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES
112	DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES
1121	INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO PLAZO
11211	INVERSIONES A CP (DE 3 A 12 MESES)

A.1.1 La Lista de Cuentas está alineada al Plan de Cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	511 Muebles de Oficina y Estantería
1.2.4.1.2	Muebles, excepto de Oficina y Estantería	512 Muebles, excepto de Oficina y Estantería
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	515 Equipo de Cómputo y de Tecnología de la Información
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	519 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	521 Equipos y Aparatos Audiovisuales

A.1.2

Cuenta con Manual de Contabilidad

Ámbito de aplicación

Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.

Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 1	Artículo 20

Requisitos

1. El Manual de Contabilidad contiene la finalidad y el marco jurídico.
2. El Manual de Contabilidad contiene el Catálogo de Cuentas (Lista de Cuentas, Instructivo de Manejo de Cuentas y Guías Contabilizadoras).
3. El Manual de Contabilidad contiene la estructura básica de los principales estados financieros a generarse, en los formatos emitidos por el CONAC.
4. El Manual de Contabilidad contiene Matrices de Conversión.

Elemento de valoración

A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con los requisitos: - 1 y 2, o - 2 y 3, o - 2 y 4.
B. Medio		Cumple con los requisitos: - 1, 2 y 3, o - 1, 2 y 4, o - 2, 3 y 4.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto, en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguna. Los reactivos de registros contables no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos del Manual de Contabilidad Gubernamental del ente público: • Extracto representativo que muestre la finalidad y el marco jurídico específico o aplicable. • Catálogo de Cuentas que integre: a) Lista de Cuentas: donde se identifique primer y segundo agregado de algunas cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos. b) Instructivo de Manejo de Cuentas: Ejemplo de un instructivo. c) Guías Contabilizadoras: Ejemplo de una guía contabilizadora. • Sección del Manual de Contabilidad del ente público que muestre los Estados Financieros Contables, Presupuestarios y Programáticos, (mínimo un ejemplo de cada uno de ellos en el formato emitido por el CONAC). • Sección de Matrices de Conversión del ente público, integrando un ejemplo de una matriz de conversión, mínimo las tres primeras hojas.
Fuente	Manual de Contabilidad del ente público.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Manual de Contabilidad Gubernamental. 2. El Manual de Contabilidad aprobado por CONAC es la base para que cada ente público elabore sus propios manuales atendiendo a los siete capítulos al que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción IV de la Ley de Contabilidad. 3. Si el Manual del ente público lo actualiza anualmente, debe registrar el año del manual. 4. Si el Manual del ente público no lo actualiza anualmente, registrar la fecha de la última modificación.

MANUAL DE CONTABILIDAD

V. MARCO JURÍDICO

El sujeto de Ley es el Ente Público, en este sentido tendrá que aplicarse el Principio de Legalidad, que según la Constitución Política para el Estado de Guanajuato en su artículo 2º "El Poder Público únicamente puede lo que la Ley le concede y el gobernado todo lo que ésta no le prohíbe..." en este orden de ideas, según la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en su artículo 4º "La autoridad municipal únicamente puede hacer lo que la Ley le concede y el gobernado todo lo que ésta no le prohíbe..."

El Ayuntamiento del Municipio de Marquelia, Gro., es un Ente Público, por ende, el artículo 2º de la Ley General de Contabilidad Gubernamental "LGCG", establece que los entes públicos aplicaran la contabilidad gubernamental para facilitar el registro, fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, así como la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio.

Los entes públicos adoptaran e implementaran con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, las decisiones que tome el Consejo de Armonización Contable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la "LGCG", dentro de los plazos que éste establezca.

Por lo tanto se estará sujeto a lo que se exprese en los documentos jurídicos siguientes:

1. Legislación Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

2. Legislación Estatal.

- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero.
- Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del estado de Guerrero.
- Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.
- Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266.
- Ley Número 616 de Deuda Pública para el Estado de Guerrero.
- Ley Número 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

3. Legislación Municipal.

- Ley Número 492 de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero.

MANUAL DE CONTABILIDAD

3. Contenido del Plan de Cuentas.

CUENTA	CONCEPTO	NATURALEZA D – Deudora A – Acreedora	TIPO CUENTA A.- Acum. A.- Afectable
1	Activo	D	A
1.1	Activo Circulante	D	A
1.1.1	Efectivo y Equivalentes	D	A
1.1.1.1	Efectivo	D	A
1.1.1.1.1	Caja	D	A
1.1.1.2	Bancos/Tesorería	D	A
1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 Meses)	D	A
1.1.1.5	Fondo de Afectaciones Específicas	D	A
1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	D	A
1.1.1.6.1	Depósitos en Garantía	D	A
1.1.1.6.2	Depósitos en Administración	D	A
1.1.1.6.3	Depósitos Contingentes	D	A
1.1.1.6.4	Deposito en Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	D	A
1.1.1.6.9	Otros Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	D	A
1.1.1.9	Otros Efectivos Y Equivalentes	D	A
1.1.2	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	D	A
1.1.2.1	Inversiones Financieras de Corto Plazo	D	A
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	D	A
1.1.2.2.1	Cuentas por Cobrar por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	D	A
1.1.2.2.2	Cuentas por Cobrar por Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles	D	A
1.1.2.2.3	Cuentas por Cobrar por Contratos de Cobertura Cambiaria	D	A
1.1.2.2.4	Cuentas por Cobrar de Entidades Paraestatales por Deuda Pública Reestructurada	D	A
1.1.2.2.5	Cuentas por Cobrar a la Federación	D	A
1.1.2.2.6	Cuentas por Cobrar a Entidades Federativas y Municipios	D	A
1.1.2.2.7	Cuentas por Cobrar por Recursos Monetarios Federales Sustraídos o Extraviados	D	A
1.1.2.2.8	Cuentas por Cobrar Derivadas de la Reestructuración de la Deuda Pública	D	A
1.1.2.2.9	Otras Cuentas por Cobrar	D	A
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	D	A
1.1.2.3.1	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	D	A
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	D	A
1.1.2.4.1	Contribuciones por Cobrar	D	A
1.1.2.4.2	Contribuciones de Mejoras por Cobrar	D	A
1.1.2.4.3	Derechos por Cobrar	D	A
1.1.2.4.4	Productos por Cobrar	D	A

CUENTA	CONCEPTO	NATURALEZA D – Deudora A – Acreedora	TIPO CUENTA A.- Acum. A.- Afectable
1.1.2.4.9	Otras Contribuciones por Cobrar	D	A
1.1.2.5	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	D	A
1.1.2.5.1	Deudores por Fondos Rotatorios	D	A
1.1.2.5.2	Deudores por Ministración de Fondos	D	A
1.1.2.5.3	Anticipos de Participaciones Federales	D	
1.1.2.5.4	Anticipos de Participaciones Estatales	D	A
1.1.2.6	Préstamos Otorgados a Corto Plazo	D	A
1.1.2.6.1	Préstamos Otorgados a Cp al Sector Público	D	A
1.1.2.6.2	Préstamos Otorgados a Cp al Sector Privado	D	A
1.1.2.6.3	Préstamos Otorgados a Cp al Sector Externo	D	A
1.1.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	D	A
1.1.2.9.1	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	D	A
1.1.3	Derechos a Recibir Bienes o Servicios	D	A
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	D	A
1.1.3.1.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	D	A
1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	D	A
1.1.3.2.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	D	A
1.1.3.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	D	A
1.1.3.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	D	A
1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Publicas p Corto Plazo	D	A
1.1.3.4.1	Anticipo a Contratistas por Obras Publicas en Bienes de Dominio Público a Cp	D	A
1.1.3.4.2	Anticipo a Contratistas por Obras Publicas en Bienes Propios a Cp	D	A
1.1.3.9	Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo	D	A
1.1.3.9.1	Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo	D	A
1.1.4	Inventarios	D	A
1.1.4.1	Inventario de Mercancías para Venta	D	A
1.1.4.1.8	Mercancías Adquiridas para su Comercialización	D	A
1.1.4.2	Inventario de Mercancías Terminadas	D	A
1.1.4.2.1	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Terminados	D	A
1.1.4.2.2	Productos Textiles Terminados	D	A
1.1.4.2.3	Productos de Papel, Cartón e Impresos Terminados	D	A
1.1.4.2.4	Productos Combustibles, Lubricantes y Aditivos Terminados	D	A
1.1.4.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Terminados	D	A
1.1.4.2.6	Productos Metálicos y a Base de Metales no Metálicos Terminados	D	A

A.1.2 Cuenta con Manual de Contabilidad

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

A.1.3 Dispone de la Matriz Devengado de Gastos

COG	NOMBRE DEL COG	TIPO GASTO	CARACTERÍSTICAS	CUENTAS CONTABLES			
				CARGO	CUENTA CARGO	ABONO	CUENTA ABONO
111	Dietas	1		5 1 1 1 1	Dietas	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
112	Haberes	1		5 1 1 1 2	Haberes	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
113	Sueldos base al personal permanente	1		5 1 1 1 3	Sueldos base al personal permanente	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
114	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	1		5 1 1 1 4	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
121	Honorarios asimilables a salarios	1		5 1 1 2 1	Honorarios asimilables a salarios	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
122	Sueldos base al personal eventual	1		5 1 1 2 2	Sueldos base al personal eventual	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
123	Retribuciones por servicios de carácter social	1		5 1 1 2 3	Retribuciones por servicios de carácter social	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
124	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	1		5 1 1 2 4	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	1		5 1 1 3 1	Primas por años de servicios efectivos prestados	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1		5 1 1 3 2	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
133	Horas extraordinarias	1		5 1 1 3 3	Horas extraordinarias	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
134	Compensaciones	1		5 1 1 3 4	Compensaciones	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
135	Sobrehaberes	1		5 1 1 3 5	Sobrehaberes	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
136	Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	1		5 1 1 3 6	Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
137	Honorarios especiales	1		5 1 1 3 7	Honorarios especiales	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
138	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	1		5 1 1 3 8	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
141	Aportaciones de seguridad social	1		5 1 1 4 1	Aportaciones de seguridad social	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
142	Aportaciones a fondos de vivienda	1		5 1 1 4 2	Aportaciones a fondos de vivienda	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
143	Aportaciones al sistema para el retiro	1		5 1 1 4 3	Aportaciones al sistema para el retiro	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
144	Aportaciones para seguros	1		5 1 1 4 4	Aportaciones para seguros	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
151	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	1		5 1 1 5 1	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
152	Indemnizaciones	1		5 1 1 5 2	Indemnizaciones	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
153	Prestaciones y haberes de retiro	1		5 1 1 5 3	Prestaciones y haberes de retiro	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
154	Prestaciones contractuales	1		5 1 1 5 4	Prestaciones contractuales	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	1		5 1 1 5 5	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	2 1 1 1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

A.1.4

Dispone de la Matriz Pagado de Gastos

Ámbito de aplicación

Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.

Periodicidad de evaluación

Semestral

Periodo en que se evalúa (SEvAC)

Periodo 1

Fundamento LGCG

Artículos 41 y Cuarto Transitorio

Requisitos

1. La Matriz de Conversión Pagado de Gastos está vinculada con el Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público y permite la generación automática de asientos contables.
2. De acuerdo a las actividades del ente público, las partidas presupuestarias de objeto del gasto en su mayor nivel de desagregación corresponden con una cuenta o subcuenta de la Lista de Cuentas del ente público.
3. La Matriz de Conversión Pagado de Gastos del ente público relaciona las partidas presupuestarias del Clasificador por Objeto del Gasto, el Clasificador por Tipo de Gasto y medio de pago, con una cuenta o subcuenta de la Lista de Cuentas.
4. La Matriz de Conversión Pagado de Gastos del ente público se encuentra alineada a lo establecido en el Anexo 1 Matrices de Conversión emitidas por el CONAC.

Elemento de valoración

A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con los requisitos: - 1 y 2, o - 1 y 3, o - 1 y 4.
B. Medio		Cumple con los requisitos: - 1, 2 y 3, o - 1, 2 y 4, o - 1, 3 y 4.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

A.1.4 Dispone de la Matriz Pagado de Gastos

EJERCICIO DE PRUEBA INDETEC

Usu: supervisor
Rep: rptPoliza

Póliza: C00001 Del 15/01/2020

Fecha y
hora de Impresión
Página

Concepto: PAGO A PROVEEDOR. GP Mi PC Com, S.A. de C.V, Folio Pago: 1

Beneficiario: Mi PC Com, S.A. de C.V

Folio / Cheque : 001

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	8270-2511-11-320-51501-2	Bienes informáticos G. Capital	\$5,800.00		GP Mi PC Com, S.A. de C.V, Folio Pago: 1
0002	8260-2511-11-320-51501-2	Bienes informáticos G. Capital		\$5,800.00	GP Mi PC Com, S.A. de C.V, Folio Pago: 1
0003	2112-2-000005	Mi PC Com, S.A. de C.V	\$5,800.00		GP Mi PC Com, S.A. de C.V, Folio Pago: 1
0004	1112-01-001	Cuenta No.551		\$5,800.00	GP Mi PC Com, S.A. de C.V, Folio Pago: 1
Sumas iguales =>			11,600.00	11,600.00	

A.1.5

Dispone de la Matriz Ingresos Devengados

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 1	Artículos 41 y Cuarto Transitorio

Requisitos	1. La Matriz de Conversión Ingresos Devengados está vinculada con el Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público y permite la generación automática de asientos contables.
	2. De acuerdo a las actividades del ente público, las partidas presupuestarias de rubro de ingresos en su mayor nivel de desagregación corresponden con una cuenta o subcuenta de la Lista de Cuentas del ente público.
	3. La Matriz de Conversión Ingresos Devengados del ente público relaciona las partidas presupuestarias del Clasificador por Rubro de Ingresos (CRI) y Características (Cobro en término, Convenio de parcialidades o diferido, Cobro extemporáneo y/o Resolución judicial), con una cuenta o subcuenta de la Lista de Cuentas.
	4. La Matriz de Conversión Ingresos Devengados del ente público se encuentra alineada a lo establecido en el Anexo 1 Matrices de Conversión emitidas por el CONAC.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con los requisitos: - 1 y 2, o - 1 y 3, o - 1 y 4.
B. Medio		Cumple con los requisitos: - 1, 2 y 3, o - 1, 2 y 4, o - 1, 3 y 4.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

A.1.5

Dispone de la Matriz Ingresos Devengados

CUG	NOMBRE DEL CUG	TIPO GASTO	CARACTERÍSTICAS	CUENTAS CONTABLES			
				CARGO	CUENTA CARGO	ABONO	CUENTA ABONO
11	Impuestos Sobre los Ingresos	1	Cobro en término	1 1 2 4 1	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4 1 1 1 1	Impuestos Sobre los Ingresos
11	Impuestos Sobre los Ingresos	1	Convenio de parcialidades o diferido	1 1 2 4 1	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4 1 1 1 1	Impuestos Sobre los Ingresos
11	Impuestos Sobre los Ingresos	1	Cobro extemporáneo	1 1 2 4 1	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4 1 1 1 1	Impuestos Sobre los Ingresos
11	Impuestos Sobre los Ingresos	1	Resolución judicial	1 1 2 4 1	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4 1 1 1 1	Impuestos Sobre los Ingresos
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	1	Cobro en término	1 1 2 4 1	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4 1 1 2 1	Impuestos Sobre el Patrimonio
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	1	Convenio de parcialidades o diferido	1 1 2 4 1	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4 1 1 2 1	Impuestos Sobre el Patrimonio
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	1	Cobro extemporáneo	1 1 2 4 1	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4 1 1 2 1	Impuestos Sobre el Patrimonio
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	1	Resolución judicial	1 1 2 4 1	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4 1 1 2 1	Impuestos Sobre el Patrimonio
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	1	Cobro en término	1 1 2 4 1	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4 1 1 3 1	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	1	Convenio de parcialidades o diferido	1 1 2 4 1	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4 1 1 3 1	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	1	Cobro extemporáneo	1 1 2 4 1	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4 1 1 3 1	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	1	Resolución judicial	1 1 2 4 1	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4 1 1 3 1	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
14	Impuestos al Comercio Exterior	1	Cobro en término	1 1 2 4 1	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4 1 1 4 1	Impuestos al Comercio Exterior
14	Impuestos al Comercio Exterior	1	Convenio de parcialidades o diferido	1 1 2 4 1	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4 1 1 4 1	Impuestos al Comercio Exterior
14	Impuestos al Comercio Exterior	1	Cobro extemporáneo	1 1 2 4 1	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4 1 1 4 1	Impuestos al Comercio Exterior
14	Impuestos al Comercio Exterior	1	Resolución judicial	1 1 2 4 1	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4 1 1 4 1	Impuestos al Comercio Exterior
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	1	Cobro en término	1 1 2 4 1	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4 1 1 5 1	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	1	Convenio de parcialidades o diferido	1 1 2 4 1	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4 1 1 5 1	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables

Registros Contables

- Registra en cuentas específicas de activo los bienes muebles
- Registra en cuentas específicas de activo los bienes inmuebles
- Los bienes inmuebles se registran contablemente como mínimo a valor catastral
- Registra en cuentas específicas de activo la baja de bienes muebles
- Registra en cuentas específicas de activo la baja de bienes inmuebles
- Realiza el registro auxiliar de los bienes bajo su custodia, que sean inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos)

Reportes Contables

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Actividades
- Estado de Variación en la Hacienda Pública
- Estado de Cambios en la Situación Financiera
- Estado de Flujos de Efectivo
- Informes sobre Pasivos Contingentes
- Notas a los Estados Financieros
- Estado Analítico del Activo
- Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos



Tablero

Perfil

Encuestas

Todas

En llenado inicial

En proceso de solventación

Información Financiera

Entradas

Inducción

Cerrar Sesión

TABLA

←

DETALLE

REACTIVO

SI

Reactivo

Apartado

Sección

Subsección

¿Está asociado a un reporte financiero?

D.1.1 Publica la información adicional que se incluye en la Iniciativa de la Ley de Ingresos

D. Transparencia

D.1 Publicar Título V

d.1.u Única

No

Respuesta

Selecciona una respuesta

Selecciona una respuesta

A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100

B. Cumplimiento Medio: 50 <= Cumplimiento <90

C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento <50

D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento <20

Enlace de evidencia

Carga de archivo

Selecciona un archivo...

Buscar

Comentarios:

Cancelar

Guardar

Tablero / En llenado inicial

Por Ente Revisado

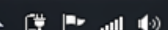
o Estatal

En llenado

Número de páginas: 1

¿Aplica?	Acción
Si	Respondedor
Si	Respondedor
Si	Respondedor



ES  09:02 a.m.
09/05/2019

Validación SEvAC

#	Pregunta	¿Aplica?	¿Requiere Solventación?	Respuesta Llenado Inicial	Respuesta EFSL Inicial	Respuesta Solventación	Respuesta EFSL Final
1	D.1.1 Publica la información adicional que se incluye en la Iniciativa de la Ley de Ingresos	Si	No	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20		D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20
2	D.1.2 Publica la información adicional para presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos	Si	No	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20		D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20
3	D.1.3 Publica la información que explica de manera sencilla y en formatos accesibles el contenido de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, para la difusión a la ciudadanía	Si	No	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20		D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20
		Reactivos					
4	D.1.4 Publica el Calendario de Ingresos base mensual	Si	No	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20		D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20
				A. Cumplimiento			

REACTIVOS A EVALUAR

Apartado	Poder Ejecutivo	Poderes y Órganos Autónomos	Organismos públicos descentralizados	Municipios mayores	Paramunicipales mayores	Municipios menores	Paramunicipales menores
A. Registros Contables ^{/1}	41	39	39	41	37	34	30
B. Registros Presupuestales ^{/1}	29	29	29	29	29	9	9
C. Registros Administrativos ^{/1}	21	20	20	21	13	21	13
D. Transparencia	30	21	21	27	21	12	6
Total reactivos	121	109	109	118	100	76	58

^{/1} La información relativa a los reportes, se establece en el manual correspondiente al apartado de transparencia

A. REGISTROS CONTABLES

- A.1.1 La Lista de Cuentas está alineada al Plan de Cuentas
- A.1.2 Cuenta con Manual de Contabilidad
- A.1.3 Dispone de la Matriz Devengado de Gastos
- A.1.4 Dispone de la Matriz Pagado de Gastos
- A.1.5 Dispone de la Matriz Ingresos Devengados
- A.1.6 Dispone de la Matriz Ingresos Recaudados
- A.2.1 Registra en cuentas específicas de activo los bienes muebles
- A.2.2 Registra en cuentas específicas de activo los bienes inmuebles
- A.2.3 Los bienes inmuebles se registran contablemente como mínimo a valor catastral
- A.2.4 Registra en cuentas específicas de activo la baja de bienes muebles
- A.2.5 Registra en cuentas específicas de activo la baja de bienes inmuebles

A.2.1. REGISTRA EN CUENTAS ESPECÍFICAS DE ACTIVO LOS BIENES MUEBLES

1. Registra los movimientos (altas, bajas y modificaciones) de bienes muebles en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Registra en la contabilidad los bienes muebles a nivel de cuentas, conforme al 4to nivel de desagregación de la lista de cuentas, alineada al Plan de Cuentas emitido por CONAC.
3. Registra en la contabilidad los bienes muebles a nivel de subcuentas, conforme al 5to nivel de desagregación de la lista de cuentas, alineada al Plan de Cuentas emitido por CONAC.
4. El inventario físico de bienes muebles está debidamente conciliado con el registro contable.

A.2.1. REGISTRA EN CUENTAS ESPECÍFICAS DE ACTIVO LOS BIENES MUEBLES

- Impresión de pantalla que muestre las cuentas y subcuentas que integran el rubro de bienes muebles del plan de cuentas del ente público.
- Impresión de pantalla que muestre el importe total de la relación de bienes muebles del formato aprobado por el CONAC al semestre reportado.
- Impresión de pantalla que muestre el saldo final de la cuenta de bienes muebles del semestre reportado.



A.2.1. REGISTRA EN CUENTAS ESPECÍFICAS DE ACTIVO LOS BIENES MUEBLES

C U E N T A	C O N C E P T O	S A L D O S I N I C I A L E S		M O V I M I E N T O S		S A L D O S A C U M U L A D O S	
		A L 1 D E E N E R O D E 2 0 2 1		E N E R O - D I C I E M B R E 2 0 2 1		A L 3 1 D E D I C I E M B R E D E 2 0 2 1	
		D E B E	H A B E R	D E B E	H A B E R	D E B E	H A B E R
1 2 4 1 3 0 0 1 0 0 2 0 0 7	SATA, 7200 RPM, 3.5". PC GABINETE TRUE BASIX TB-05001 TECLADO NACEB NA-618N MOUSE QUEMADOR DE DVD MONITOR ACER V206HQLBB19.5	5,700.00		0.00	0.00	5,700.00	
1 2 4 1 3 0 0 1 0 0 2 0 0 8	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL INYECCION EPSON 6575 ECOTANK.33PM. 15 PPM COLOR COMPUTADORA PORTATIL LANIX, NEURON AL, 45291. PROCESADOR INTEL ATOMTM X5-Z8350, HASTA 1.92 GHZ 2 MB DE CACHE, PANTALLA 11.5 LED, FHD (1980X1080). MEMORIA 2GB GRAFICOSS INTEL HD 400. ALMACENAMIENTO: 32 GB, AUDIO: ALTA DEFINICION, BOCINAS INTEGRADAS, 2 MICROFONOS EN ARREGLO, TECLADOY DISPOSITIVO SEÑALADOR: EN ESPAÑOL, PANEL TACTIL CON DOS BOTONES, PUERTO DE E/S: 1 PUERTO MINI HDMI, 2 PUERTOS USB 2.0, 1 SALIDA DE AUDIO, 1 CONECTOR DE CORRIENTE, LECTOR DE TARJETAS: MICRO SD, COMUNICACIONES: TARJETA DE REDINALAMBRICA 802.11 B/G/N CAMARA WEB VGA, FUENTE DE ENERGIA: ADPTADOR CA DE AJUSTE AUTOMATICO ENTRE 100-240, 1.2 A, 50/60 HZ, 5V, 2.5 A BATERIA INTERNA 9000 MAH, 3.8 V. SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 10 HOME . DIMENSIONES: 300(ANCHO) X 200 (FONDO) X 20 (ALTO) MM. PESO: 1.07 KG. COLOR BLANCA	4,700.00		0.00	0.00	4,700.00	
1 2 4 1 3 0 0 1 0 0 3	ADMINISTRACION 2021-2024	0.00		13,999.00	0.00	13,999.00	
1 2 4 1 3 0 0 1 0 0 3 0 0 2	LAPTOP DELL INSPIRON 15 350113	0.00		13,999.00	0.00	13,999.00	
1 2 4 1 3 0 0 3	FONDO DE APORTACION PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	6.00		0.00	0.00	6.00	
1 2 4 1 3 0 0 3 0 0 1	ADMINISTRACION ANTERIOR	6.00		0.00	0.00	6.00	
1 2 4 1 3 0 0 3 0 0 1 0 0 1	CPU, COLOR NEGROMARCA ENSAMBLADA MOD. 2009 SERIE. 2340680055771	1.00		0.00	0.00	1.00	
1 2 4 1 3 0 0 3 0 0 1 0 0 2	PANTALLA LED LG MOD. 2009 SERIE. AAN74131901CHY57108CS	1.00		0.00	0.00	1.00	
1 2 4 1 3 0 0 3 0 0 1 0 0 3	CAMARA FOTOGRAFICA, COLOR NEGRO, CYBER-SHOT, CLABES DE CONEXION SONY	1.00		0.00	0.00	1.00	
1 2 4 1 3 0 0 3 0 0 1 0 0 4	IMPRESORA EPSON MOD. L310	1.00		0.00	0.00	1.00	
1 2 4 1 3 0 0 3 0 0 1 0 0 5	IMPRESORA EVOLIS MOD. ZENIUS	1.00		0.00	0.00	1.00	
1 2 4 1 3 0 0 3 0 0 1 0 0 6	REGULADOR, COLOR NEGRO DE 5 ENTRADAS COMPLET	1.00		0.00	0.00	1.00	
1 2 4 2	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	238.00		0.00	0.00	238.00	
1 2 4 2 9	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	238.00		0.00	0.00	238.00	
1 2 4 2 9 0 0 1	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	238.00		0.00	0.00	238.00	
1 2 4 2 9 0 0 1 0 0 1	ADMINISTRACION 2015-2018	238.00		0.00	0.00	238.00	
1 2 4 2 9 0 0 1 0 0 1 0 0 1	PIANO YAMAHA	1.00		0.00	0.00	1.00	

A.2.2. REGISTRA EN CUENTAS ESPECÍFICAS DE ACTIVO LOS BIENES INMUEBLES

1. Registra los movimientos (altas, bajas y modificaciones) de bienes inmuebles en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Registra en la contabilidad los bienes inmuebles a nivel de cuentas, conforme al 4to nivel de desagregación de la lista de cuentas (terrenos, viviendas, edificios no habitacionales y otros bienes inmuebles), alineada al Plan de Cuentas emitido por CONAC.
3. Registra en cuentas específicas de activo los bienes inmuebles como mínimo a valor catastral.
4. El inventario físico de bienes inmuebles está debidamente conciliado con el registro contable

A.2.2. REGISTRA EN CUENTAS ESPECÍFICAS DE ACTIVO LOS BIENES INMUEBLES

- Registra los movimientos (altas, bajas y modificaciones) de bienes inmuebles en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Registra en la contabilidad los bienes inmuebles a nivel de cuentas, conforme al 4to nivel de desagregación de la lista de cuentas (terrenos, viviendas, edificios no habitacionales y otros bienes inmuebles), alineada al Plan de Cuentas emitido por CONAC.
- Registra en cuentas específicas de activo los bienes inmuebles como mínimo a valor catastral.
- El inventario físico de bienes inmuebles está debidamente conciliado con el registro contable.

A.2.2. REGISTRA EN CUENTAS ESPECÍFICAS DE ACTIVO LOS BIENES INMUEBLES

12	ACTIVO NO CIRCULANTE	2,359,437.15	30,719,883.75	30,404,474.75	2,674,846.15
123	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	976,867.75	30,404,474.75	30,404,474.75	976,867.75
1231	TERRENOS	277,500.00	0.00	0.00	277,500.00
12311	(DESARROLLO DE BIENES)	277,500.00	0.00	0.00	277,500.00
12311001	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	277,500.00	0.00	0.00	277,500.00
12311001001	JARDINES	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00
12311001002	PANTEONES	37,500.00	0.00	0.00	37,500.00
12311001003	CAMPOS DEPORTIVOS.	40,000.00	0.00	0.00	40,000.00
1233	EDIFICIOS NO HABITACIONALES	1.00	0.00	0.00	1.00

A. REGISTROS CONTABLES

- A.2.6 Realiza el registro auxiliar de los bienes bajo su custodia, que sean inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos)
- A.2.7 Registra contablemente las inversiones en bienes de dominio público
- A.2.8 Registra las obras en proceso en una cuenta contable específica de activo
- A.2.9 Registra en una cuenta de activo los derechos patrimoniales que tengan en los fideicomisos sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos
- A.2.10 Registra en una cuenta de activo la participación que tenga en el patrimonio o capital de las entidades de la administración pública paraestatal y las empresas productivas del Estado

A.2.9 REGISTRA EN UNA CUENTA DE ACTIVO LOS DERECHOS PATRIMONIALES QUE TENGAN EN LOS FIDEICOMISOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS

Para que el grado de cumplimiento sea alto, en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.

1. Registra en una cuenta de activo los derechos patrimoniales que tengan en fideicomisos sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

2. Registra en la contabilidad el monto de los recursos destinados para el ejercicio de funciones determinadas en la cuenta Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al 4to. nivel de desagregación de la Lista de Cuentas emitida por CONAC.

3. Registra en la contabilidad el monto de los recursos destinados para el ejercicio de funciones determinadas en las subcuentas de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos, conforme al 5to. nivel de desagregación conforme a la Relación Contable/Presupuestaria emitida por CONAC.

Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que no cuenta con fideicomisos sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos.**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE.

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal
Sección: Tesorería Municipal
Asunto: El que se indica.

Municipio de „, a 28 de Mayo de 2022.

Titular de la Entidad de Fiscalización Local
Presente.

Con la finalidad de cumplir con la Evaluación de la Armonización Contable, específicamente en el numeral A.2.9. Registra en una cuenta de activo los derechos patrimoniales que tengan en los fideicomisos sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos, se informa que el Honorable Ayuntamiento Municipal que represento, no cuenta con fideicomisos si estructura orgánica, mandatos y contratos análogos, durante el periodo comprendido del 01 de octubre al 31 de Diciembre de 2021, en consecuencia no aplica.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Tesorero Municipal Constitucional

A. REGISTROS CONTABLES

- A.2.11 Registra el gasto devengado conforme a lo señalado en la norma aprobada por el CONAC
- A.2.12 Registra el ingreso devengado conforme a lo señalado en la norma aprobada por el CONAC
- A.2.13 Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Diario
- A.2.14 Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro Mayor
- A.2.15 Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción



A.2.11 REGISTRA EL GASTO DEVENGADO CONFORME A LO SEÑALADO EN LA NORMA APROBADA POR EL CONAC

1. Las cuentas que se utilizan para el registro del gasto devengado se encuentran alineadas al contenido del segundo agregado del plan de cuentas emitidas por el CONAC.
2. Realiza el registro con base en el “Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos”.
3. Realiza el registro contable y presupuestario del gasto devengado con base al **Anexo A.1** Matriz Devengado de Gastos del Manual de Contabilidad emitido por CONAC.
4. Realiza el registro del gasto devengado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Impresión de pantalla de la póliza que muestre el registro contable y presupuestario de una operación en el momento del devengado del gasto.

(DE-3) NO. 908

PROGRAMA: GASTO CORRIENTE
FECHA: 22/dic/21
REFERENCIA: / DE-2 No. 907 Fecha: (22/dic/21) /
BENEFICIARIO: ESTACIÓN DE SERVICIO SAN ANTONIO, S.A. DE C.V.
CONCEPTO: PAGO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS PERTENECIENTES AL PARQUE VEHICULAR DEL MUNICIPIO.

C U E N T A	DESCRIPCIÓN (COG)	MONTO
1 1 2 6 1 2 6 1 0 0 1 0 0 1	COMBUSTIBLE (Fondo General de Participaciones) UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 15 - RECURSOS FEDERALES	50,000.00
Monto total		50,000.00

C U E N T A	PLAN DE CUENTAS (CONTABILIDAD)	DEBE	HABER
5 1 2 6 1 2 6 1 0 0 1 0 0 1	COMBUSTIBLE (Fondo General de Participaciones)	50,000.00	
2 1 1 2 1 0 0 1 9 9 9	Varios		50,000.00
Sumas iguales		50,000.00	50,000.00

C U E N T A	PLAN DE CUENTAS (PRESUPUESTO)	DEBE	HABER
8 2 5	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	50,000.00	
8 2 4	PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO		50,000.00

A. REGISTROS CONTABLES

- A.2.16 Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo
- A.2.17 Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
- A.2.18 Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Balances
- A.2.19 Constituye provisiones
- A.2.20 Revisa y ajusta periódicamente las provisiones para mantener su vigencia

A.2.18 MANTIENE REGISTRO HISTÓRICO DE SUS OPERACIONES EN EL LIBRO DE BALANCES

Impresión de pantalla que muestre los estados financieros que genera el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

1. Mantiene registro histórico de las operaciones realizadas en el libro de balances.
2. Los registros en el libro de balances incluyen los requisitos básicos establecidos por el CONAC.
3. Cuenta con el libro de balances en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Activos

- Activos
- Balanza
- Estado general
- Integración de saldos
- Lista de polizas

Lineamientos ASE 2021, 2do semestre, Junta 4, 2, JC

Normalidad

POLIZAS

TRABAJOS

Polizas a TIT

Balanza

L. DE MARQUELITA, GRO.

Lineamientos ASE 2021, 2do semestre, Junta 4, 2, JC

Normalidad

POLIZAS

TRABAJOS

Polizas a TIT

Balanza

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MARQUELITA, GRO.

Lineamientos ASE 2021, 2do semestre, Junta 4, 2, JC

Normalidad

POLIZAS

TRABAJOS

Polizas a TIT

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES

DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O BIENES O BIENES

INVENTARIOS

ALMACENES

ESTIMACIÓN POR PERDIDA O DETORNO DE ACTIVOS

CIRCULANTES

OTROS ACTIVOS CIRCULANTES

Total de Activos Circulantes

ACTIVO NO CIRCULANTE

INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO

DERECHO A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO

BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONTRUCCIONES EN PROGRESO

BIENES INMUEBLES

ACTIVOS INTANGIBLES

DEPRECIACIÓN, AMORTIZACION Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES

ACTIVOS DIFERIDOS

ESTIMACIÓN POR PERDIDA O DETORNO DE ACTIVOS NO CIRCULANTES

OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES

Total de Activos No Circulantes

Total del Activo

2021

353,031.38

4,188,435.49

188,786.01

0.00

10,000.00

0.00

869,276.27

5,759,528.95

0.00

0.00

976,667.75

2,086,178.00

5,298.40

-14,362.86

0.00

0.00

0.00

0.00

2,915,892.49

8,675,421.44

2020

419,299.26

1,015,090.87

44,002.01

0.00

50,000.00

0.00

577,043.35

2,185,433.35

0.00

0.00

976,667.75

1,397,380.00

5,298.40

0.00

0.00

0.00

0.00

2,339,471.15

4,464,879.59

PASIVO

PASIVO CIRCULANTE

CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

POSICIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO

PLAZOS Y VALORES A CORTO PLAZO

PAYMENTS DIFERIDOS A CORTO PLAZO

FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO

PROVISIONES A CORTO PLAZO

OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO

Total de Pasivos Circulantes

PASIVO NO CIRCULANTE

CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO

PAYMENTS DIFERIDOS A LARGO PLAZO

FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO

PROVISIONES A LARGO PLAZO

OTROS PASIVOS NO CIRCULANTES

Total de Pasivos no Circulantes

Total del Pasivo

HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO

HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO

APORTACIONES

DONACIONES DE CAPITAL

ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO

HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO GENERADO

RESULTADOS DE EJERCICIOS (INGRESO/ DESAHORRO)

RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

REINICIACIONES

RESERVAS

RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA

RESULTADO POR PERDIDA MONETARIA

RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS

Total Hacienda Pública / Patrimonio

Total del Pasivo y Hacienda Pública Patrimonio

2021

10,192,461.08

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

10,192,461.08

0.00

802,553.17

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

802,553.17

10,995,015.63

5,325,356.61

875,964.00

875,964.00

0.00

0.00

-3,198,588.19

-439,881.51

-2,615,341.26

-457,554.98

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

-3,215,994.19

8,675,421.44

2020

4,522,800.86

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

4,522,800.86

0.00

802,553.17

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

802,553.17

5,325,356.61

875,964.00

875,964.00

0.00

0.00

-1,736,484.11

-439,881.51

-457,554.98

-457,554.98

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

-860,484.11

4,464,879.59

A. REGISTROS CONTABLES

- A.2.21 Mantiene registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, de los recursos federales etiquetados que ~~reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios~~
- A.2.22 Realiza el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, conforme a los momentos contables y clasificación respectiva
- A.2.23 Dentro del registro contable de las operaciones realizadas con los recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, concentra en un solo apartado todas las obligaciones de garantía o pago
- A.2.24 Derivado del proceso de transición de una administración a otra, la administración entrante realiza el registro e inventario de los bienes que no se encuentren inventariados o están en proceso de registro

A. REGISTROS CONTABLES

- A.2.25 Realiza los registros contables con base acumulativa para la obtención de la información presupuestaria y contable, mostrando los avances que permitan evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso

ANEXO 1. Reactivos con opción de respuesta “No Aplica”.

Aún en los casos en que se seleccione la opción de respuesta “No Aplica”, deberá adjuntarse evidencia de que el ente público no se encuentra en el supuesto mencionado.

REACTIVO		EVIDENCIA
A.2.1	Registra en cuentas específicas de activo los bienes muebles	1) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al “TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL”, no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes muebles propiedad del ente público, y 2) Adjuntar el Estado de Situación Financiera del periodo que muestre el rubro de bienes muebles en ceros.
A.2.2	Registra en cuentas específicas de activo los bienes inmuebles	1) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al “TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL”, no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes inmuebles propiedad del ente público, o 2) Documento oficial (contrato de arrendamiento, comodato, etc.) que demuestre que los bienes inmuebles no son propiedad del ente público.
A.2.3	Los bienes inmuebles se registran contablemente como mínimo a valor catastral	1) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al “TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL”, no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes inmuebles propiedad del ente público, o 2) Documento oficial (contrato de arrendamiento, comodato, etc.) que demuestre que los bienes inmuebles no son propiedad del ente público.
A.2.4	Registra en cuentas específicas de activo la baja de bienes muebles	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al “TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL”, no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes muebles propios, o manifestando que a la fecha no se ha dado de baja ningún bien mueble.

REACTIVO		EVIDENCIA
A.2.5	Registra en cuentas específicas de activo la baja de bienes inmuebles	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes inmuebles propios, o manifestando que a la fecha no se ha dado de baja ningún bien inmueble.
A.2.6	Realiza el registro auxiliar de los bienes bajo su custodia, que sean inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos)	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes inalienables e imprescriptibles bajo su custodia que registrar.
A.2.7	Registra contablemente las inversiones en bienes de dominio público	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes de dominio público.
A.2.8	Registra las obras en proceso en una cuenta contable específica de activo	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con obras en proceso.
A.2.9	Registra en una cuenta de activo los derechos patrimoniales que tengan en los fideicomisos sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con fideicomisos sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos.
A.2.10	Registra en una cuenta de activo la participación que tenga en el patrimonio o capital de las entidades de la administración pública paraestatal y las empresas productivas del Estado	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con participaciones en el patrimonio o capital de las entidades de la administración pública paraestatal y las empresas productivas del Estado.

REACTIVO		EVIDENCIA
A.2.15	Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción	1) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que derivado de sus operaciones no genera el libro de inventarios de materias primas, materiales y suministros para producción y 2) Adjuntar el Estado de Situación Financiera del periodo que muestre el rubro de Inventarios en ceros.
A.2.16	Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	1) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que derivado de sus operaciones no genera el libro de almacén de materiales y suministros de consumo y 2) Adjuntar el Estado de Situación Financiera del periodo que muestre el rubro de Almacenes en ceros.
A.2.17	Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes muebles y/o inmuebles propios.
A.2.19	Constituye provisiones	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no constituye provisiones.
A.2.20	Revisa y ajusta periódicamente las provisiones para mantener su vigencia	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no constituye provisiones o bien que durante la revisión no se realizaron ajustes o modificaciones.

REACTIVO	EVIDENCIA
A.2.21 Mantiene registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, de los recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no recibe recursos federales etiquetados.
A.2.22 Realiza el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no recibe recursos federales etiquetados.
A.2.23 Dentro del registro contable de las operaciones realizadas con los recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, concentra en un solo apartado todas las obligaciones de garantía o pago causante de deuda pública u otros pasivos de cualquier naturaleza	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no recibe recursos federales etiquetados.

REACTIVO	EVIDENCIA
A.2.24 Derivado del proceso de transición de una administración a otra, la administración entrante realiza el registro e inventario de los bienes que no se encuentren inventariados o están en proceso de registro	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que en el periodo de evaluación o en el último proceso de transición de una administración a otra, no se encontraron bienes (muebles y/o inmuebles) pendientes de inventariar o en proceso de registro.

B. REGISTROS PRESUPUESTARIOS

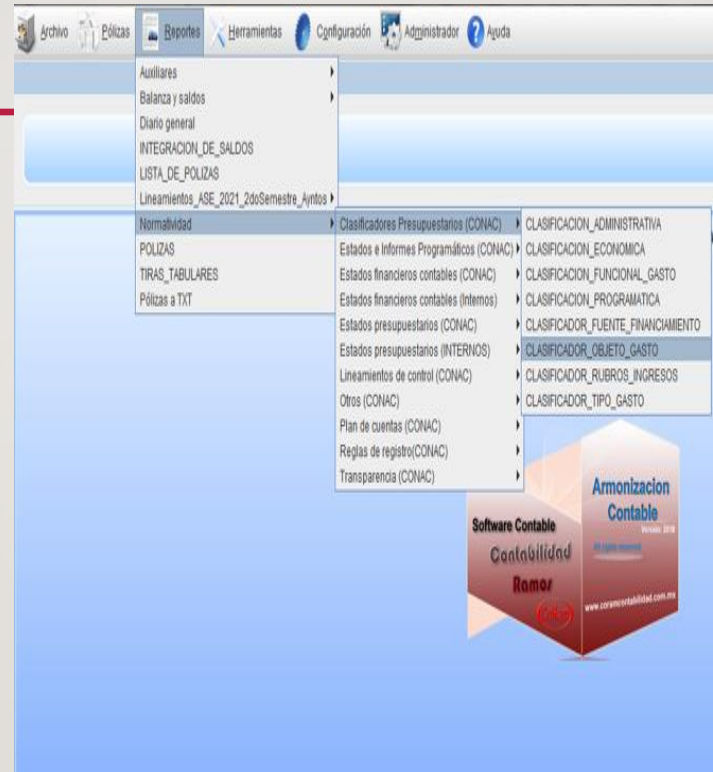
B. REGISTROS PRESUPUESTARIOS

- B.1.1 Cuenta con Clasificador por Rubros de Ingresos armonizado
- B.1.2 Cuenta con Clasificador por Objeto del Gasto armonizado
- B.1.3 Cuenta con Clasificador Económico (por Tipo de Gasto) armonizado
- B.1.4 Cuenta con Clasificación Funcional armonizada
- B.1.5 Cuenta con Clasificación Programática armonizada
- B.1.6 Cuenta con Clasificación Administrativa armonizada
- B.1.7 Cuenta con Clasificador por Fuentes de Financiamiento armonizada

B.1.2 Cuenta con Clasificador por Objeto del Gasto armonizado

Impresión de pantalla que muestre la estructura básica del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) del ente público.

1. Cuenta con el Clasificador por Objeto del Gasto (COG) integrado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. El Clasificador por Objeto del Gasto (COG) se encuentra alineado a 3er nivel de la codificación aprobada por el CONAC (capítulo, concepto y partida genérica).
3. El Clasificador por Objeto del Gasto (COG) se encuentra alineado a 2do nivel de la codificación aprobada por el CONAC (capítulo y concepto).



CUENTA	CONCEPTO
1	SERVICIOS PERSONALES.
11	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE.
111	DIETAS.
112	HABERES.
113	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE.
114	REMUNERACIONES POR ADSCRIPCION LABORAL EN EL EXTRANJERO.
12	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO.
121	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS.
122	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL.
123	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL.
124	RETRIBUCION A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES EN LA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.
13	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES.
131	PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS.
132	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACION DE FIN DE AÑO.
133	HORAS EXTRAORDINARIAS.
134	COMPENSACIONES.
135	SOBREHABERES.
136	ASIGNACIONES DE TECNICO, DE MANDO, POR COMISION, DE VUELO Y DE TECNICO ESPECIAL.
137	HONORARIOS ESPECIALES.
138	PARTICIPACIONES POR VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y CUSTODIA DE VALORES.
14	SEGURIDAD SOCIAL.
141	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.

B. REGISTROS PRESUPUESTARIOS

- B.2.1 Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Aprobado
- B.2.2 Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Modificado
- B.2.3 Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Comprometido
- B.2.4 Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Devengado
- B.2.5 Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Ejercido
- B.2.6 Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Pagado
- B.2.7 Registra la etapa del Presupuesto de Ingreso Estimado

B. REGISTROS PRESUPUESTARIOS

- B.2.8 Registra la etapa del Presupuesto de Ingreso Modificado
- B.2.9 Registra la etapa del Presupuesto de Ingreso Devengado
- B.2.10 Registra la etapa del Presupuesto de Ingreso Recaudado
- B.2.11 Integra en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado
- B.2.12 Registra la etapa del Presupuesto de Ingresos Modificado y Devengado conjuntamente con el Recaudado

B. REGISTROS PRESUPUESTARIOS

- B.2.13 Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Modificado y Comprometido conjuntamente con el
- Devengado
- B.2.14 Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Ejercido conjuntamente con el Pagado

ANEXO 1. Reactivos con opción de respuesta “No Aplica”.

Aún en los casos en que se seleccione la opción de respuesta “No Aplica”, deberá adjuntarse evidencia de que el ente público no se encuentra en el supuesto mencionado.

REACTIVO		EVIDENCIA
B.3.6	Genera el Endeudamiento Neto	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no genera endeudamiento neto.
B.3.7	Genera los Intereses de la Deuda	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no genera intereses de la deuda o que no tiene deuda pública.
B.4.3	Genera los Programas y Proyectos de Inversión	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no genera programas y proyectos de inversión.

C. REGISTROS ADMINISTRATIVOS

C. REGISTROS ADMINISTRATIVOS

- C.1.1 Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles
- C.1.2 Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles
- C.1.3 El Inventario Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles está debidamente conciliado con el registro contable.
- C.1.4 Realiza el inventario físico de los bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos).

C.1.1 Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles

Cuando el grado de cumplimiento sea alto, adjuntar **en un solo archivo PDF** los siguientes elementos:

- Imagen del documento oficial que muestre que se realizó el levantamiento físico del inventario de bienes muebles de forma previa al semestre reportado.
- Impresión de pantalla que muestre el importe total de la relación de bienes muebles del formato aprobado por el CONAC al semestre reportado.
- En el caso que el grado de cumplimiento sea menor, adjuntar las evidencias correspondientes

15	1 2 4	BIENES MUEBLES	
16		FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	
17	1 2 4 11 001 001 001	SILLA SECRETARIAL, COLOR NEGRA	\$1.00
18	1 2 4 11 001 001 002	SILLA SECRETARIAL, COLOR NEGRA	\$1.00
19	1 2 4 11 001 001 003	SILLA SECRETARIAL, COLOR NEGRA	\$1.00
20	1 2 4 11 001 001 004	SILLA SECRETARIAL, COLOR NEGRA	\$1.00
21	1 2 4 11 001 001 005	ESCRITORIO EJECUTIVO, COLOR NEGRO	\$1.00
22	1 2 4 11 001 001 006	ESCRITORIO SECRETARIAL DE MADERA, COLOR CAFÉ	\$1.00
23	1 2 4 11 001 001 007	MUEBLE DE MADERA, COLOR CAFÉ	\$1.00
24	1 2 4 11 001 001 008	SILLA GIRATORIA COLOR NEGRA	\$1.00
25	1 2 4 11 001 001 009	SILLA GIRATORIA COLOR BEIG	\$1.00
26	1 2 4 11 001 001 010	SILLA NEGRA DESPEGABLE	\$1.00
27	1 2 4 11 001 001 011	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA, COLOR NEGRO	\$1.00
28	1 2 4 11 001 001 012	MESA DE JUNTAS	\$1.00
29	1 2 4 11 001 001 013	SILLA GIRATORIA	\$1.00
30	1 2 4 11 001 001 014	SILLA GIRATORIA	\$1.00
31	1 2 4 11 001 001 015	SILLA GIRATORIA	\$1.00
32	1 2 4 11 001 001 016	SILLA GIRATORIA	\$1.00
33	1 2 4 11 001 001 017	SILLA GIRATORIA	\$1.00
34	1 2 4 11 001 001 018	SILLA GIRATORIA	\$1.00
35	1 2 4 11 001 001 019	SILLA GIRATORIA	\$1.00
36	1 2 4 11 001 001 020	SILLA GIRATORIA	\$1.00
37	1 2 4 11 001 001 021	SILLA GIRATORIA	\$1.00
38	1 2 4 11 001 001 022	SILLA SECRETARIAL	\$1.00
39	1 2 4 11 001 001 023	SILLA SECRETARIAL	\$1.00
40	1 2 4 11 001 001 024	SILLA SECRETARIAL	\$1.00
41	1 2 4 11 001 001 025	SILLA SECRETARIAL	\$1.00
42	1 2 4 11 001 001 026	SILLA PLEGABLE	\$1.00

C. REGISTROS ADMINISTRATIVOS

- C.1.5 Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Muebles que (CONAC)
- C.1.6 Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Inmuebles que adquieran
- C.1.7 Cuando se realiza la transición de una administración a otra (entrega-recepción) los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo se entregan en el acta de entrega-recepción

C. REGISTROS ADMINISTRATIVOS

- C.1.8 Derivado del proceso de transición de una administración a otra en el ente público, la administración ~~entrante realiza el inventario de los bienes recibidos~~
- C.1.9 Dispone de Catálogos de Bienes Inmuebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas.
- C.1.10 Dispone de Catálogos de Bienes Muebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas

C. REGISTROS ADMINISTRATIVOS

- C.1.11 La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables se respalda con la documentación original que ~~compruebe y justifique los registros que se efectúen~~
- C.1.12 Mantiene la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido, de cada fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios
- C.1.13 Cancela la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo, con recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios

C. REGISTROS ADMINISTRATIVOS

- C.2.1 Informa de manera pormenorizada el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el ~~monto de los recursos federales transferidos y aquéllos erogados,~~ así como los resultados de las evaluaciones realizadas
- C.2.2 Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre el grado de avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios

C. REGISTROS ADMINISTRATIVOS

- C.2.3 Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre los recursos ~~aplicados conforme a reglas de operación y, en el caso de recursos~~ locales, a las demás disposiciones aplicables, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios

C. REGISTROS ADMINISTRATIVOS

- C.2.4 Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre los ~~proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos aplicados,~~ que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios
- C.2.5 Enviar información sobre la aplicación de los recursos del FAIS
- C.2.6 Cuenta con indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales

B.1.2 Cuenta con Clasificador por Objeto del Gasto armonizado

Impresión de pantalla que muestre la estructura básica del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) del ente público.

1. Cuenta con el Clasificador por Objeto del Gasto (COG) integrado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
 2. El Clasificador por Objeto del Gasto (COG) se encuentra alineado a 3er nivel de la codificación aprobada por el CONAC (capítulo, concepto y partida genérica).
 3. El Clasificador por Objeto del Gasto (COG) se encuentra alineado a 2do nivel de la codificación aprobada por el CONAC (capítulo y concepto).
-

2-Partida ge	2021	4	12 Guerrero	77 Marquelia	2021	33 Aportacione I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (, FORTAMUN	Municipio de Marquelia	Gasto co
2-Partida ge	2021	4	12 Guerrero	77 Marquelia	2021	33 Aportacione I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (, FORTAMUN	Municipio de Marquelia	Gasto co
2-Partida ge	2021	4	12 Guerrero	77 Marquelia	2021	33 Aportacione I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (, FORTAMUN	Municipio de Marquelia	Gasto co
2-Partida ge	2021	4	12 Guerrero	77 Marquelia	2021	33 Aportacione I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (, FORTAMUN	Municipio de Marquelia	Gasto co

- Para el caso del Poder Ejecutivo y de los Municipios: impresión de pantalla del envío de la información trimestral a través del SFU.
- Para el caso de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades de la Administración Pública Paraestatal: escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que se proporcionó la información al Poder Ejecutivo para su cumplimiento, o en su caso, impresión de pantalla del envío de la información trimestral a través del SFU.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
TIPO	REGIST	CICLO	TRIMESTRE	ID_ENTIDAD	ENTIDAD_FE_ID	MUNICIPIO	CICLO_RECUI	ID_RAMO	RAMO	ID_MODALID	DESC_MODALID_PP		PROGRAMA	TIPO_RECUR	PROG_FND	INSTITUCION	RENDIMIENTO	REINTEGRO	TIPO_GA
1	1-Programa	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de	0				
2	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
3	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
4	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
5	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
6	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
7	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
8	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
9	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
10	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
11	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
12	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
13	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
14	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
15	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
16	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
17	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
18	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
19	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
20	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
21	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
22	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
23	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
24	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor
25	2-Partida	2021	4	12	Guerrero	77 Marquella	2021	33	Aportacione	I	Gasto Feder	5 FORTAMUN	FEDERALES (FORTAMUN	Municipio de Marquella					Gasto cor

C. REGISTROS ADMINISTRATIVOS

- C.2.7 Coadyuvar con la fiscalización de las cuentas
- C.2.8 Implementa programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios

ANEXO 1. Reactivos con opción de respuesta “No Aplica”.

Aún en los casos en que se seleccione la opción de respuesta “No Aplica”, deberá adjuntarse evidencia de que el ente público no se encuentra en el supuesto mencionado.

REACTIVO		EVIDENCIA
C.1.1	Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes muebles propios.
C.1.2	Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes inmuebles propios.
C.1.3	El Inventario Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles está debidamente conciliado con el registro contable	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes muebles e inmuebles propios.
C.1.4	Realiza el inventario físico de los bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos)	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos) bajo su custodia.

REACTIVO		EVIDENCIA
C.1.5	Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Muebles que adquieran	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes muebles propios.
C.1.6	Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Inmuebles que adquieran	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes inmuebles propios.
C.1.7	Cuando se realiza la transición de una administración a otra (entrega-recepción) los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo se entregan en el acta de entrega-recepción	1) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no recibieron bienes que no se encontraban inventariados o en proceso de registro, derivados del último proceso de transición de la administración, o 2) Manifestando que desde la creación del ente público no han realizado ningún cambio de administración.
C.1.8	Derivado del proceso de transición de una administración a otra en el ente público, la administración entrante realiza el inventario de los bienes recibidos	1) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no recibieron bienes que no se encontraban inventariados o en proceso de registro, derivados del último proceso de transición de la administración, o 2) Manifestando que desde la creación del ente público no han realizado ningún cambio de administración.
C.1.9	Dispone de Catálogos de Bienes Inmuebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes inmuebles propios.

REACTIVO		EVIDENCIA
C.1.10	Dispone de Catálogos de Bienes Muebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes muebles propios.
C.1.12	Mantiene la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido, de cada fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no recibe recursos federales etiquetados.
C.1.13	Cancela la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo, con recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no recibe recursos federales etiquetados.
C.2.1	Informa de manera pormenorizada el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos federales transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones realizadas	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no recibe recursos federales.

	REACTIVO	EVIDENCIA
C.2.2	Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre el grado de avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no recibe recursos federales.
C.2.3	Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre los recursos aplicados conforme a reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no recibe recursos federales.
C.2.4	Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos aplicados, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no recibe recursos federales.

REACTIVO		EVIDENCIA
C.2.5	Enviar información sobre la aplicación de los recursos del FAIS	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no recibe recursos federales del FAIS.
C.2.6	Cuenta con indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no recibe recursos federales.
C.2.8	Implementa programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuentan con sucursales bancarias en el territorio donde se ubica el ente público.

D.TRANSPARENCIA (TÍTULO V LGCG)

D.TRANSPARENCIA (TÍTULO V LGCG)

- D.1.1 Publica la información adicional que se incluye en la Iniciativa de la Ley de Ingresos
- D.1.2 Publica la información adicional para presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos
- D.1.3 Publica la información que explica de manera sencilla y en formatos accesibles el contenido de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, para la difusión a la ciudadanía
- D.1.4 Publica el Calendario de Ingresos base mensual
- D.1.5 Publica el Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual

Detalle pregunta

Reactivo	D.1.1 Publica la información adicional que se incluye en la Iniciativa de la Ley de Ingresos
Apartado	D. Transparencia
Sección	D.1 Publicar Título V
Subsección	d.1.u Única
Link de Evidencia	http://sanmarcos.guerrero.gob.mx/
Archivo - Llenado inicial	https://sevac.hacienda.gob.mx/filestore/encuesta_2023/periodo_1/guerrero/12053_sanmarcos/343775-9589831-LLI-d.1.11.pdf
Archivo - Solventación	
¿Está asociado a un reporte financiero?	No

Llenado inicial

Revisión inicial del EFSL

Revisión Final del EFSL

Calificación

D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20

¿Aplica el reactivo?

Si

¿Requiere Solventación?

Notas

[HTTPS://WWW.CONAC.GOB.MX/ES/CONAC/CACEFS](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/CACEFS)

https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Municipios_cp

D.TRANSPARENCIA (TÍTULO V LGCG)

- D.1.1 Publica la información adicional que se incluye en la Iniciativa de la Ley de Ingresos
- D.1.6 Difunde la Ley de Ingresos aprobada
- D.1.7 Difunde el Presupuesto de Egresos aprobado
- D.1.8 Difunde los documentos de aprobación de la Ley de Ingresos
- D.1.9 Difunde los documentos de aprobación del Presupuesto de Egresos

D.TRANSPARENCIA (TÍTULO V LGCG)

- D.1.10 Publica la Relación de las Cuentas Bancarias Productivas Específicas que se presentan en la Cuenta Pública Anual, en las cuales ~~se depositan y ministran los recursos federales transferidos~~ por cualquier concepto durante el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- D.1.11 Publica la información de los montos efectivamente pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios .
- D.1.12 Publica la información de los montos plenamente identificados por orden de gobierno, de los programas en que concurren recursos federales

D.TRANSPARENCIA (TÍTULO V LGCG)

- D.1.13 Publica la información de las aportaciones federales del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)
- D.1.14 Publica la información relativa a las aportaciones federales en materia de salud
- D.1.15 Publica la información trimestral sobre la aplicación de los recursos federales para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) (Artículo 33, apartado B, fracción II, inciso a) y c) de la LCF)

D.TRANSPARENCIA (TÍTULO V LGCG)

- D.1.16 Publica la información anual sobre la aplicación de los recursos federales para el Fondo de Aportaciones para la ~~Infraestructura Social (FAIS), de acuerdo al artículo 33, apartado B,~~ fracción II, inciso a) de la Ley de Coordinación Fiscal
- D.1.17 Publica la información de aplicación de recursos federales del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN)
- D.1.18 Publica la información relativa a los Fondos de Ayuda Federal para la Seguridad Pública.



D.TRANSPARENCIA (TÍTULO V LGCG)

- D.1.19 Publica la información relativa a las obligaciones que se pagan o garantizan con recursos de fondos federales.
- D.1.20 Publica la información trimestral del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros
- D.1.21 Publica la información anual del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros
- D.1.22 Publica los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados

D.TRANSPARENCIA (CONTABLES)

- D.2.1 Publica el Estado de Actividades
- D.2.2 ~~Publica el Estado de Situación Financiera~~
- D.2.3 Publica el Estado de Variación en la Hacienda Pública
- D.2.4 Publica el Estado de Cambios en la Situación Financiera
- D.2.5 Publica el Estado de Flujos de Efectivo
- D.2.6 Publica el Informe sobre Pasivos Contingentes
- D.2.7 Publica las Notas a los Estados Financieros

D.TRANSPARENCIA (CONTABLES)

- D.2.8 Publica el Estado Analítico del Activo
- D.2.9 Publica el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

D.TRANSPARENCIA (PRESUPUESTALES)

- D.3.1 Publica el Estado Analítico de Ingresos
- D.3.2 Publica el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación Administrativa
- D.3.3 Publica el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)
- D.3.4 Publica el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación por Objeto del Gasto

D.TRANSPARENCIA (PRESUPUESTALES)

- D.3.5 Publica el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación Funcional
 - D.3.6 Publica el Endeudamiento Neto
 - D.3.7 Publica Intereses de la Deuda
-

D.TRANSPARENCIA (PROGRAMÁTICOS)

- D.4.1 Publica el Gasto por Categoría Programática
- D.4.2 Publica los Indicadores de Resultados
- D.4.3 Publica los Programas y Proyectos de Inversión .

Detalle pregunta

Reactivo

D.1.1 Publica la información adicional que se incluye en la Iniciativa de la Ley de Ingresos

Apartado

D. Transparencia

Sección

D.1 Publicar Título V

Subsección

d.1.u Única

Link de Evidencia

<http://sanmarcos.guerrero.gob.mx/>

Archivo - Llenado inicial

https://sevac.hacienda.gob.mx/filestore/encuesta_2023/periodo_1/guerrero/12053_san_marcos/343775-9589831-LLI-d.1.11.pdf

Archivo - Solventación

¿Está asociado a un reporte financiero?

No

Llenado inicial

Revisión inicial del EFSL

Revisión Final del EFSL

Calificación

A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100

¿Aplica el reactivo?

Si

Fecha esperada de cumplimiento

2023-05-26

Notas

Detalle pregunta

Reactivo

D.1.1 Publica la información adicional que se incluye en la Iniciativa de la Ley de Ingresos

Apartado

D. Transparencia

Sección

D.1 Publicar Título V

Subsección

d.1.u Única

Link de Evidencia

<http://sanmarcos.guerrero.gob.mx/>

Archivo - Llenado inicial

https://sevac.hacienda.gob.mx/filestore/encuesta_2023/periodo_1/guerrero/12053_san_marcos/343775-9589831-LLI-d.1.11.pdf

Archivo - Solventación

¿Está asociado a un reporte financiero?

No

Llenado inicial

Revisión inicial del EFSL

Revisión Final del EFSL

Calificación

D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20

¿Aplica el reactivo?

Si

¿Requiere Solventación?

No

Notas

D.TRANSPARENCIA

- D.5.1 Publica en sus páginas de Internet a más tardar el último día hábil de abril su Programa Anual de Evaluaciones, así como las metodologías e indicadores de desempeño
- D.5.2 Publica para consulta de la población en general la información de Cuenta Pública Anual
- D.5.3 Establece en su página de internet los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno
- D.5.4 Publica el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles actualizado (por lo menos cada seis meses) en internet

D.TRANSPARENCIA

- D.6.1 Proporcione la información del Sistema de Contabilidad Gubernamental que utiliza su ente público, adjuntando el archivo PDF ~~editable enviado por correo~~
- D.6.2 Cuenta con la liga de publicación de la cuenta pública 2019
- D.6.3 Cuenta con la liga de publicación de la cuenta pública 2020
- D.6.4 Cuenta con la liga de publicación de la cuenta pública 2021
- D.6.5 Cuenta con la liga de publicación de la cuenta pública 2022

D.TRANSPARENCIA

- D.6.1 Proporcione la información del Sistema de Contabilidad Gubernamental que utiliza su ente público, adjuntando el archivo PDF ~~editable enviado por correo~~
- D.6.2 Cuenta con la liga de publicación de la cuenta pública 2019
- D.6.3 Cuenta con la liga de publicación de la cuenta pública 2020
- D.6.4 Cuenta con la liga de publicación de la cuenta pública 2021
- D.6.5 Cuenta con la liga de publicación de la cuenta pública 2022

ANEXO 1. Reactivos con opción de respuesta “No Aplica”.

Aún en los casos en que se seleccione la opción de respuesta “No Aplica”, debe adjuntar evidencia de que el ente público no se encuentra en el supuesto mencionado.

ID	REACTIVO	EVIDENCIA
D.1.11	Publica la información de los montos efectivamente pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL" , no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no otorga ayudas y subsidios.
D.1.12	Publica la información de los montos plenamente identificados por orden de gobierno, de los programas en que concurren recursos federales	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL" , no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no recibe recursos federales.
D.1.19	Publica la información relativa a las obligaciones que se pagan o garantizan con recursos de fondos federales	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL" , no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no tiene deuda pública pagada o garantizada con recursos de fondos federales.
D.1.22	Publica los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL" , no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no recibe recursos federales.

ID	REACTIVO	EVIDENCIA
D.5.3	Establece en su página de internet los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL" , no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el Municipio no cuenta con paramunicipales.
D.5.4	Publica el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles actualizado (por lo menos cada seis meses) en internet	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL" , no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no tiene bienes muebles e inmuebles propios.

Resultados de Sección por Apartado

Apartado A. Registros contables

Sección	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
A.1 Instrumentos contables	100.00%	80.00%		80.00%
A.2 Registros contables	100.00%	37.60%		37.60%

Apartado B. Registros presupuestarios

Sección	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
B.1 Clasificadores presupuestarios	100.00%	57.14%		57.14%
B.2 Registros presupuestarios	100.00%	18.18%		18.18%

Apartado C. Registros administrativos

Sección	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
C.1 Control de bienes y documentos soporte	100.00%	0.00%		0.00%
C.2 Recursos Federales y pagos electrónicos	92.50%	0.00%		0.00%

Apartado D. Transparencia

Sección	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
D.1 Publicar Título V	100.00%	0.00%		0.00%
D.5 Publicar otras obligaciones	100.00%	0.00%		0.00%

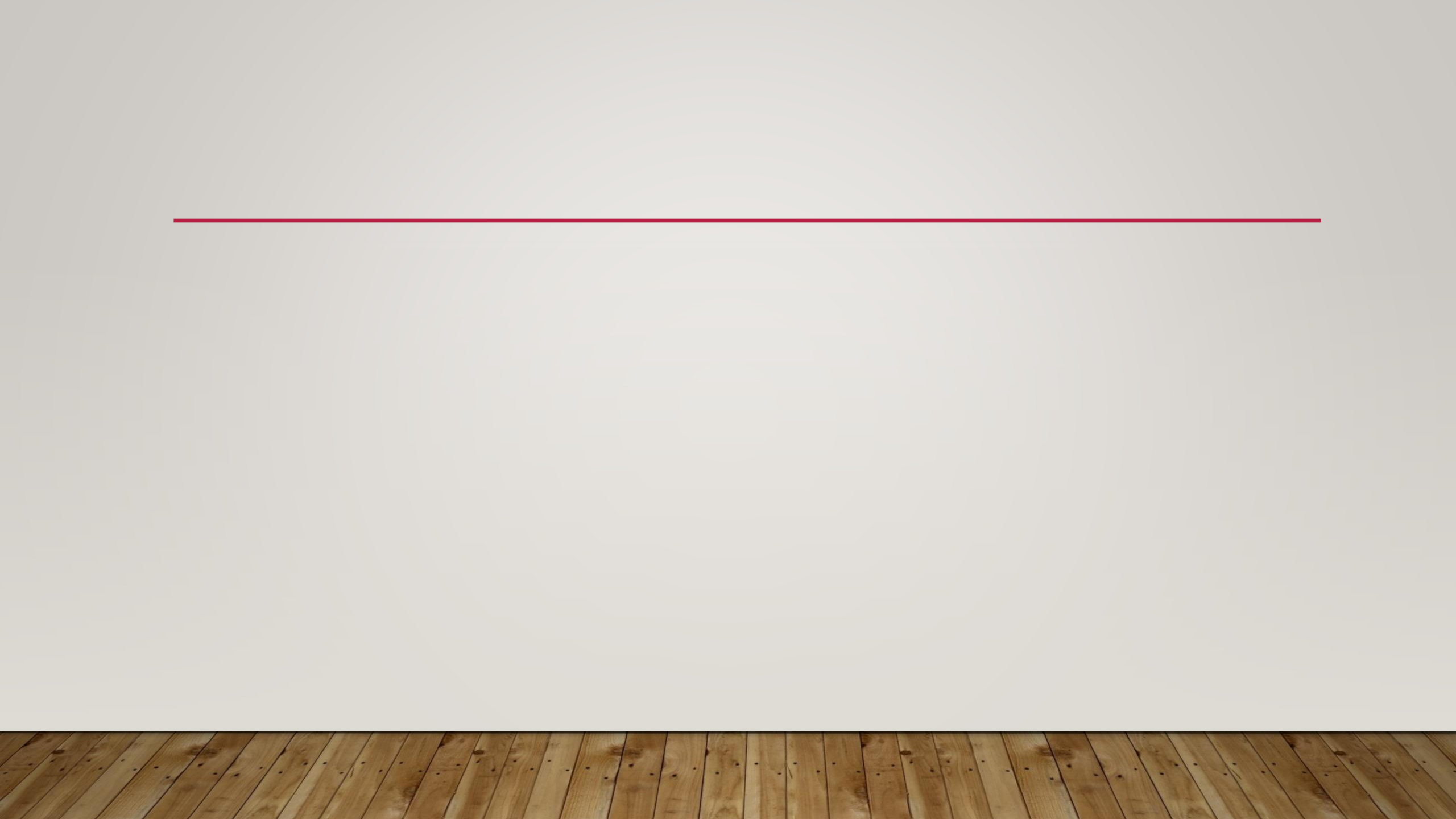


Resultados de Sección por Apartado

Apartado D. Transparencia

Sección	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
D.1 Publicar Título V	100.00%	12.50%		12.50%
D.2 Publicar contenido contable	100.00%	0.00%		0.00%
D.3 Publicar contenido presupuestario	100.00%	0.00%		0.00%
D.4 Publicar contenido programático	100.00%	0.00%		0.00%







PRINCIPALES OBSERVACIONES

No se cuenta con un sistema contable armonizado

El inventario físico de bienes muebles e inmuebles no está debidamente conciliado

La evidencia no está en el formato solicitado

La información no corresponde al periodo

El link de evidencia en los reactivos de TRANSPARENCIA no remite a la información requerida

Los documentos adjuntos no corresponden a lo solicitado del reactivo

En los reactivos con opción a respuesta NO APLICA no se adjunta la EVIDENCIA solicitada para justificar dicho reactivo

Desconocimiento:
Micrositio
Plataforma SEvAC
Formatos emitidos por el CONAC



RECOMENDACIONES PARA FORTALECER EL CUMPLIMIENTO.

- Verificar que la página de internet oficial del Ente Público se encuentre actualizada y sin problemas de funcionamiento.
- Constatar que los formatos de la información corresponden a los establecidos por el CONAC.
- Determinar e informar en su caso sobre los criterios específicos aplicables a la información de los montos efectivamente pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios.
- Tener actualizada la información del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles (por lo menos cada seis meses) en internet y conciliado con la información contable.



RECOMENDACIONES PARA FORTALECER EL CUMPLIMIENTO.

- Actualizar el monto de los bienes inmuebles como mínimo a valor catastral
- Revisar el monto de las provisiones para mantener su vigencia.
- Generar oportunamente la información anual respecto del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.
- Establecer los controles para que las operaciones esten soportadas con documentación original que justifique y compruebe los registros.
- Verificar que la información que se carga en el sistema, corresponde al periodo de la evaluación que se este aplicando



RECOMENDACIONES PARA FORTALECER EL CUMPLIMIENTO.

- Asignar oportunamente y de manera muy clara, las funciones y responsabilidades del personal que intervendrá en la generación de la información, digitalización y atención del SEvAC
- Definir un cronograma interno en el Ente Público para el proceso de carga y Revisión de la información cargada en el sistema
- Establecer un proceso de coordinación con las instituciones involucradas (SEAC, EFSLL y Ente Público)
- Consultar cualquier duda con los responsables del proceso de valoración
- Continuar con la capacitación del personal involucrado



MUCHAS GRACIAS