OSFE
TABASCO

H. CONGRESO DEL ESTADO

Gobierno del Estado de Tabasco

CEAC
Consejo Estatal de Armonización Contable para Tabasco

SEvAC

Evaluación de la Encuesta en la plataforma Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC)

Villahermosa, Tabasco; agosto de 2018

Contenido

1. Introducción
2. Proceso para la Evaluación de la Encuesta SEvAC
3. Calendario correspondiente al Periodo 2 del año 2018
4. Registros Contables
5. Registros Presupuestarios
6. Registros Administrativos
7. Transparencia: Financieros
8. Transparencia: Título Quinto
9. Cuenta Pública
10. Consideraciones Generales
11. Observaciones Recurrentes
12. Resultados de la Evaluación de la Armonización Contable 2018

1. Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 8, fracción VI de las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas publicadas el día 29 de febrero de 2016, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la Auditoría Superior de la Federación (ASF) establecieron los mecanismos y el marco de referencia para llevar a cabo la evaluación de la armonización contable del ejercicio 2018.

La Guía de Evaluación para el ejercicio 2018 contiene las siguientes encuestas:

- Cuenta Pública.
- Transparencia.
    - De Estados financieros e informes presupuestarios y programáticos.
    - De obligaciones de difusión en términos del título V de la LGCG.
- Registros.
    - Contables.
    - Presupuestarios.
    - Administrativos.

La evaluación se efectuará en forma sistematizada, a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), plataforma desarrollada en forma conjunta por la Secretaria Técnica del CONAC, la ASF y la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A. C. (ASOFIS).

Dicha herramienta contendrá:

- Guía de Evaluación
- Manuales de evaluación, y
- demás instrumentos que permitan la comprensión del proceso de revisión en materia de armonización contable.

OSFE TABASCO | H. CONGRESO DEL ESTADO

SEvAC

CONAC

Órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental

ASF

Órgano técnico de fiscalización de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión

ASOFIS

Es una organización autónoma, apartidista, independiente y de apoyo técnico, que constituyen en su beneficio las entidades de fiscalización superior tanto del Congreso de la Unión, como de las Legislaturas Locales.

2. Proceso para la Evaluación de la Encuesta SEvAC

Ente Público
OSFE
CEAC
Consejo Estatal de Armonización Contable
Tabasco

Capacitación sobre el SEvAC (Ente Público)
Apertura y llenado de la evaluación (Ente Público)
Revisión inicial de información (OSFE)
Solventación a las observaciones de OSFE (Entes Públicos)
Segunda revisión de información (OSFE)
Envío de Set de cuestionarios al CEAC

3. Calendario para la Evaluación de la Encuesta SEvAC Periodo: 2 (2018)

Actividad	Actor	Fecha
Capacitación sobre el SEvAC	Todos los Entes Públicos	Del 23 al 30 de julio de 2018
Apertura y llenado de la evaluación en el SEvAC	Todos los Entes Públicos	Del 31 de julio al 10 de agosto de 2018
Revisión inicial de información en la herramienta de análisis	OSFE	Del 13 al 22 de agosto de 2018
Solventación de información en la herramienta de Entes Públicos	Ente Público con observaciones	Del 23 al 30 de agosto de 2018
Segunda revisión de información en la herramienta de análisis	OSFE	Del 31 de agosto al 06 de septiembre de 2018
Envío de set de cuestionarios al CEAC	OSFE	07 de septiembre de 2018

4. Registros Contables

PERIODO DE EVALUACIÓN: PERÍODO 2 Y 4

PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN: SEMESTRAL

PARTE 1. INSTRUMENTOS CONTABLES

REACTIVOS	DESCRIPCIÓN DEL REACTIVO	REQUISITOS COMUNES DE CUMPLIMIENTO	HIPERVÍNCULO
A1.1.	Alineación al Plan de Cuentas	1) Impresión de pantalla extraída del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2) Impresión de pantalla de la relación contable/presupuestaria del Manual de Contabilidad del ente público.	ARCHIVOS PARA SUBIR 4TO SEVAC 2017\A\A.1.1. PLAN DE CUENTAS.pdf
A1.2.	Cuenta con Manual de Contabilidad	1) Impresión de pantalla que muestre la finalidad y el marco jurídico. 2) Impresión de pantalla del Catálogo de Cuentas. 3) Impresión de pantalla que muestre que el Manual contiene los Estados Financieros Contables, Presupuestarios y Programáticos. 4) Impresión de pantalla de Matrices de Conversión.	ARCHIVOS PARA SUBIR 4TO SEVAC 2017\A\A.1.2 MANUALES DE CONTABILIDAD.pdf
A1.3. A1.4. A1.5. A1.6.	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	1) Impresión de pantalla de la Matriz de Conversión **CORRESPONDIENTE** 2) Impresión de pantalla de una póliza que muestre los registros contables y presupuestarios **DEL MOMENTO CONTABLE CORRESPONDIENTE**. (Anexar un ejemplo por cada tipo de Matriz)	ARCHIVOS PARA SUBIR 4TO SEVAC 2017\A\A.1.3 MATRIZ DEVENGO DE GASTO.pdf

PERIODO DE EVALUACIÓN: PERÍODO 2 Y 4

PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN: SEMESTRAL

PARTE 2. REGISTROS CONTABLES

A2.11	Registra el gasto devengado conforme a la norma aprobada por el CONAC	1) Impresión de pantalla de la póliza que muestre el registro contable y presupuestario de una operación en el momento CONTABLE CORRESPONDIENTE.	ARCHIVOS PARA SUBIR 4TO SEVAC 2017\A\A.2.11 REGISTRO DEL GASTO DEVENGADO CONFORME A CONAC.pdf
A2.12	Registra el ingreso devengado conforme a la norma aprobada por el CONAC		
A2.13	Mantiene registro histórico de sus operaciones en el libro de diario	1) Impresión de pantalla del libro CORRESPONDIENTE extraída **del Sistema de Contabilidad Gubernamental.**	A.2.13 LIBRO DIARIO
A2.14	Mantiene registro histórico de sus operaciones en el libro de mayor		
A2.15	Mantiene registro histórico de sus operaciones en el libro de inventarios de materias primas, materiales y suministros para producción		
A2.16	Mantiene registro histórico de sus operaciones en el libro de almacén de materiales y suministros de consumo		
A2.17	Mantiene registro histórico de sus operaciones en el libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles		
A2.18	Mantiene registro histórico de sus operaciones en el libro de balances		

PERIODO DE EVALUACIÓN: PERÍODO 2 Y 4

PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN: SEMESTRAL

PARTE 2. REGISTROS CONTABLES

A2.19	Constituye Provisiones	1) Impresión de pantalla del extracto de la balanza de comprobación al 4to nivel de las cuentas "Provisiones a Corto Plazo" y "Provisiones a Largo Plazo".	A.2.19 PROVISIONES
A2.20	Revisa y ajusta periódicamente las provisiones para mantener su vigencia	1) Impresión de pantalla de una póliza que muestre el registro o ajuste de provisiones.	
A2.21	Mantiene registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, con recursos federales que reciben los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y alcaldías de la Ciudad de México	1) Impresión de pantalla de la lista de cuentas del ente público en donde se identifiquen las cuentas donde registra cada fondo, programa o convenio, de los recursos federales recibidos.	A.2.21 REGISTRO DE PROGRESO ESPECIFICO
A2.22	Realiza el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales que reciben los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento	1) Impresión de pantalla de una póliza del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la que se visualicen los registros en Cuentas y Subcuentas de operaciones realizadas con recursos federales; donde se identifique el vínculo de los momentos contables del ingreso y del egreso con el clasificador programático y el clasificador por fuente de financiamiento.	A.2.22 BALANZA DE COMPROBACION

PERIODO DE EVALUACIÓN: PERÍODO 2 Y 4

PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN: SEMESTRAL

PARTE 2. REGISTROS CONTABLES			
A2.22	Realiza el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales (…), conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento	1) Impresión de pantalla de una póliza del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la que se visualicen los registros en Cuentas y Subcuentas de operaciones realizadas con recursos federales; donde se identifique el vínculo de los momentos contables del ingreso y del egreso con el clasificador programático y el clasificador por fuente de financiamiento.	
A2.23	Dentro del registro contable de las operaciones realizadas con los recursos federales (…) concentra en un solo apartado todas las obligaciones de garantía o pago causante de deuda pública u otros pasivos de cualquier naturaleza	1) Impresión de pantalla de la balanza de comprobación en donde se identifique el apartado del pasivo, desagregado a 4to nivel, donde se registren las obligaciones de garantía o pago causante de deuda pública u otros pasivos.	
A2.24	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 estén en proceso de registro	1) Impresión de pantalla del acta de entrega y recepción de bienes (primera y última hoja). 2) Impresión de pantalla de la póliza del registro contable de los bienes recibidos de la transición de la administración. 3) Impresión de pantalla que muestre el importe total de la relación de bienes muebles e inmuebles del formato aprobado por el CONAC al semestre reportado.	A.2.24 FORMATO ENTREGA DE RECEPCION

PERIODO DE EVALUACIÓN: PERÍODO 2 Y 4

PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN: SEMESTRAL

PARTE 2. REGISTROS CONTABLES

A2.25	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	1) Impresión de pantalla de la balanza de comprobación al cierre del periodo que muestre gastos e ingresos con desagregación al 4to nivel.	A.2.25 REGISTRO CONTABLE BASE ACUMULATIVA

PERIODO DE EVALUACIÓN: PERÍODO 2

PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN: SEMESTRAL

PARTE 3. REPORTES CONTABLES

A.3.1	Expresa en los estados financieros los esquemas de pasivos, incluyendo los considerados deuda pública	Impresión de pantalla que muestre el **ESTADO FINANCIERO CORRESPONDIENTE EN EL PERIODO DE REVISIÓN**, generado del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	A.3.1 ESTADO ANALITICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS
A.3.2	Genera el Estado de Actividades en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.), ...		A.3.2 ESTADO DE ACTIVIDADES
A.3.3	Genera el Estado de Situación Financiera en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.),		A.3.3 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
A.3.4	Genera el Estado de Variación en la Hacienda Pública en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.),		A.3.4 ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PÚBLICA
A.3.5	Genera el Estado de Cambios en la Situación Financiera en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.),		A.3.5 ESTADO DE CAMBIO DE SITUACION FINANCIERA
A.3.6	Genera el Estado de Flujos de Efectivo en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.),		A.3.6 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
A.3.7	Genera los Informes sobre Pasivos Contingentes en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.),		A.3.7 PASIVO CONTINGENTE
A.3.8	Genera las Notas a los Estados Financieros en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.),		A.3.8 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
A.3.9	Genera el Estado Analítico del Activo en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.),		A.3.9 ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO
A.3.10	Genera el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.),		A.3.10 ESTADO ANALITICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

Reactivos con opción de respuesta "No Aplica".

Aun 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.

ID	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 equivalente, manifestando que no cuenta con bienes muebles, ó 2. Adjuntar en su caso el contrato de arrendamiento (puro o financiero), contrato de comodato, etc.
A.2.2	Registra en Cuentas Específicas de Activo de los Bienes Inmuebles.	1. Adjuntar la evidencia comprobatoria de que no cuenta con bienes inmuebles como: contrato de arrendamiento o contrato de comodato.
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 equivalente, manifestando que no cuenta con bienes inmuebles.

Reactivos con opción de respuesta "No Aplica".

Aun 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.

ID	Reactivo	Evidencia
A.2.4	Registra en cuentas específicas de activo la baja de bienes muebles.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no cuenta con bienes muebles, ó 2. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que a la fecha no se ha dado de baja ningún bien mueble. 3. Adjuntar en su caso el contrato de arrendamiento (puro o financiero), contrato de comodato, etc.
A.2.5	Registra en cuentas específicas de activo la baja de bienes inmuebles.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no cuenta con bienes inmuebles, ó 2. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que a la fecha no se ha dado de baja ningún bien inmueble. 3. Adjuntar en su caso el contrato de arrendamiento o contrato de comodato.

Reactivos con opción de respuesta "No Aplica".

Aun 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.

ID	Reactivo	Evidencia
A.2.6	Realiza el registro auxiliar de los bienes bajo su custodia, que sean inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos).	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no cuenta con bienes inalienables e imprescriptibles.
A.2.7	Registra contablemente las inversiones en bienes de dominio público.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no cuenta con bienes de dominio público.
A.2.8	Registra las obras en proceso en una cuenta contable específica de activo.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente,

Reactivos con opción de respuesta "No Aplica".

Aun 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.

ID	Reactivo	Evidencia
A.2.9	Registra en una cuenta de activo los derechos patrimoniales que tengan en los fideicomisos sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, 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.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, 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.
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 equivalente, manifestando que derivado de sus operaciones no genera el libro de inventarios de materias primas, materiales y suministros para producción. .

Reactivos con opción de respuesta "No Aplica".

Aun 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.

ID	Reactivo	Evidencia
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 equivalente, manifestando que derivado de sus operaciones no genera 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.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no cuenta con bienes muebles y/o inmuebles.
A.2.19	Constituye Provisiones.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que el ente público no constituye provisiones.

Reactivos con opción de respuesta "No Aplica".

Aun 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.

ID	Reactivo	Evidencia
A.2.20	Revisa y ajusta periódicamente las provisiones para mantener su vigencia.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, donde manifieste si realiza o no la revisión y ajuste periódico de las provisiones, o bien, que durante la revisión no sufrió modificaciones
A.2.21	Mantiene registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, de los recursos federales que reciben los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que el ente público no recibe recursos federales.
A.2.22	Realiza el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales que reciben los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que el ente público no recibe recursos federales.
A.2.23	Dentro del registro contable de las operaciones realizadas con los recursos federales que reciben los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios, concentra en un solo apartado todas las obligaciones de garantía o pago causante de	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que el ente público no recibe recursos federales.

Reactivos con opción de respuesta "No Aplica".

Aun 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.

ID	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 estén en proceso de registro.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no tiene bienes (muebles y/o inmuebles) que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro, derivados del proceso de transición de la administración.
A.3.7	Genera los Informes sobre Pasivos Contingentes en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.).	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no cuenta con pasivos contingentes.

5. Registros Presupuestarios

PERIODO DE EVALUACIÓN: PERÍODO 2 Y 4

PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN: SEMESTRAL

PARTE 1. CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS

REACTIVOS	DESCRIPCIÓN DEL REACTIVO	REQUISITOS COMUNES DE CUMPLIMIENTO	HIPERVÍNCULO
B.1.1	Cuenta con Clasificador por Rubros de Ingresos armonizado	1) Impresión de pantalla que muestre la estructura básica del ente público: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) Clasificador por Objeto del Gasto (COG) Clasificador Económico (por Tipo de Gasto) Clasificación Funcional Clasificación Programática Clasificación Administrativa Clasificador por Fuentes de Financiamiento	B.1.1 CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO
B.1.2	Cuenta con Clasificador por Objeto del Gasto armonizado		B.1.2 CLASIFICADOR POR OBJETIVO DEL GASTO
B.1.3	Cuenta con Clasificador Económico (por Tipo de Gasto) armonizado		B.1.3 CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO
B.1.4	Cuenta con Clasificación Funcional armonizada		B.1.4 CLASIFICACION FUNCIONAL
B.1.5	Cuenta con Clasificación Programática armonizada		B.1.5 CLASIFICACION PROGRAMATICA
B.1.6	Cuenta con Clasificación Administrativa armonizada		B.1.6 CLASIFICACION ADMINISTRATIVA
B.1.7	Cuenta con Clasificador por Fuentes de Financiamiento armonizado		B.1.7 CLASIFICADOR POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

REACTIVOS	DESCRIPCIÓN DEL REACTIVO	REQUISITOS COMUNES DE CUMPLIMIENTO	HIPERVÍNCULO
B.2.1	Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Aprobado		B.2.1 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	1) Impresión de pantalla que muestre una póliza de los registros del:	
B.2.4	Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Devengado	**MOMENTO CONTABLE DEL EGRESO CORRESPONDIENTE**	B.2.4 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.2.7 PRESUPUESTO DE INGRESO ESTIMADO
B.2.8	Registra la etapa del Presupuesto de Ingreso Modificado	1) Impresión de pantalla que muestre una póliza de los registros del:	
B.2.9	Registra la etapa del Presupuesto de Ingreso Devengado	**MOMENTO CONTABLE DEL INGRESO CORRESPONDIENTE**	
B.2.10	Registra la etapa del Presupuesto de Ingreso Recaudado		B.2.10 PRESUPUESTO DE INGRESO RECAUDADO

REACTIVOS	DESCRIPCIÓN DEL REACTIVO	REQUISITOS COMUNES DE CUMPLIMIENTO	HIPERVÍNCULO
B.2.11	Integra en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado	1) Impresión de pantalla que muestre la Matriz Devengado de Gasto, ó 2) Impresión de pantalla que muestre una póliza de gasto devengado.	B.2.11 REGISTRO DEVENGO DEL GASTO
B.2.12	Registra la etapa del Presupuesto de Ingresos Modificado y Devengado conjuntamente con el Recaudado	1) Impresión de pantalla que muestre los registros de la etapa del Presupuesto de Ingresos Modificado y Devengado conjuntamente con el Recaudado.	
B.2.13	Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Modificado y Comprometido conjuntamente con el Devengado	1) Impresión de pantalla que muestre los registros de 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	1) Impresión de pantalla que muestre los registros de la etapa del Presupuesto de Egresos Ejercido conjuntamente con el Pagado.	
B.2.15	Operación de los procesos administrativos o subsistemas que permitan la emisión periódica (mes, trimestre, anual, etc.) de los estados financieros	1) Impresión de pantalla que muestre un estado presupuestario del PERIODO QUE CORRESPONDA, generado del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	B.2.15 OPERACIÓN EN TIEMPO REAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

6. Registros Administrativos

PERIODO DE EVALUACIÓN: PERÍODO 2 Y 4

PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN: SEMESTRAL

Parte I. Control de bienes y documentos soporte

REACTIVOS	DESCRIPCIÓN DEL REACTIVO	REQUISITOS COMUNES DE CUMPLIMIENTO	HIPERVÍNCULO
C1.1 C1.2	Realiza el levantamiento físico del inventario de bienes muebles Realiza el levantamiento físico del inventario de bienes inmuebles	1) Imagen del documento oficial que muestre que se realizó el levantamiento físico del inventario de bienes muebles de forma previa al semestre reportado. 2) Impresión de pantalla que muestre el importe total de la relación de bienes muebles del formato aprobado por el CONAC al semestre reportado.	C.1.1 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
C1.3	El inventario físico de los bienes muebles e inmuebles está debidamente conciliado con el registro contable	1) Impresión de pantalla que muestre las cuentas y subcuentas que integran el rubro de bienes muebles e inmuebles del plan de cuentas del ente público. 2) Imagen del documento oficial que muestre que se realizó el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles de forma previa al semestre reportado. 3) Impresión de pantalla que muestre el importe total de la relación de bienes muebles e inmuebles del formato aprobado por el CONAC al semestre reportado. 4) Impresión de pantalla que muestre el saldo final de la cuenta de bienes muebles e inmuebles del semestre reportado.	C.1.3 CONCILIACIONES MENSUALES
C1.11	La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables se respalda con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.	1) Imagen de las pólizas de registro contable y presupuestal con los documentos soporte. 2) Impresión de pantalla de las Guías Contabilizadoras del Manual de Contabilidad.	C.1.11 DOCUMENTACION ORGINAL DE LAS OPERACIONES

Parte II. Recursos Federales y pagos electrónicos			
C2.1	Informa de forma 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.	1) Para el caso del Poder Ejecutivo y de los Municipios: impresión de pantalla del envío de la información trimestral a través del SFU.	C.2.1 SISTEMA FORMATO UNICO
C2.2	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 Órganos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios.	2) 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.	

Parte II. Recursos Federales y pagos electrónicos			
C2.6	Cuenta con indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales	1) Imagen de la batería de indicadores.	
C2.7	Coadyuvar con la fiscalización de las cuentas públicas	1) Impresión de pantalla de la publicación de la cuenta pública en una página web. 2) Imagen de un oficio de respuesta al requerimiento de los entes de fiscalización.	C.2.7 COADYUVAR CON LA FISCALIZACION
C2.8	Implementa programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios.	1) Impresión de pantalla de los pagos realizados directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios. 2) Imagen de un documento en el que se identifique que se realizan gestiones con los beneficiarios de los recursos públicos para pagar directamente de forma electrónica. 3) Imagen de un documento en el que se identifique que se realizan gestiones con las instituciones bancarias de los recursos públicos para pagar directamente de forma electrónica.	C.2.8 ABONOS EN CUENTA

Reactivos con opción de respuesta "No Aplica".

Aun 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

ID	Reactivo	Evidencia
C.1.1	Realiza el levantamiento físico del inventario de bienes muebles.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no cuenta con bienes muebles.
C.1.2	Realiza el levantamiento físico del inventario de bienes inmuebles	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no cuenta con bienes inmuebles.
C.1.3	El inventario físico de los bienes muebles e inmuebles está debidamente conciliado con el registro contable	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no cuenta con bienes muebles e inmuebles.
C.1.4	Realiza el inventario físico de los bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos)	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no cuenta con bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos).
C.1.5	Incluye dentro de 30 días hábiles en el inventario físico los bienes muebles que adquieran	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no cuenta con bienes muebles.

ID	Reactivo	Evidencia
C.1.6	Incluye dentro de 30 días hábiles en el inventario físico los bienes inmuebles que adquieran	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no cuenta con bienes inmuebles.
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 equivalente, manifestando que no se recibieron bienes que no se encontraban inventariados o en proceso de registro.
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 equivalente, manifestando que no se recibieron bienes que no se encontraban inventariados o en proceso de registro.
C.1.9	Dispone de catálogo de bienes inmuebles que permitan su interrelación automática con los clasificadores presupuestarios y la lista de cuentas	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no cuenta con bienes inmuebles.

ID	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	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no cuenta con bienes inmuebles.
C.1.12	Mantiene la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido, de cada fondo, programa o convenio con recursos federales que reciben los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y alcaldías de la Ciudad de México.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no reciben recursos federales.
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 que reciben los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y alcaldías de la Ciudad de México.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no reciben recursos federales.

ID	Reactivo	Evidencia
C.2.1	Informa de forma 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.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no reciben recursos federales.
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 y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, los Órganos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no reciben recursos federales.

ID	Reactivo	Evidencia
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 y las alcaldías de la Ciudad de México, los Órganos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no reciben 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 y las alcaldías de la ciudad de	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no reciben recursos federales.

ID	Reactivo	Evidencia
	México, los Órganos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios.	
C.2.5	Enviar información sobre la aplicación de los recursos de FAIS	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no reciben recursos del FAIS.
C.2.6	Cuenta con indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no reciben recursos federales.
C.2.8	Implementa programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no se cuenta con sucursales bancarias en el territorio donde se ubica el ente público.

7. Transparencia: Financieros

PERIODO DE EVALUACIÓN: PERÍODO 1, 2 Y 3

PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN: TRIMESTRAL

Parte I. Publicar contenido contable

REACTIVOS	DESCRIPCIÓN DEL REACTIVO	REQUISITOS COMUNES DE CUMPLIMIENTO	HIPERVÍNCULO
D2.1 D.2.2 D2.3 D2.4 D2.5 D2.7 D2.8 D2.9	Publica el Estado de Actividades Publica el Estado de Situación Financiera Publica el Estado de Variación en la Hacienda Pública Publicar el Estado de Cambios en la Situación Financiera Publica el Estado de Flujos de Efectivo Publica las Notas a los Estados Financieros Publica el Estado Analítico del Activo Publica el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	1) Impresión de pantalla de la publicación en la página del ente público, donde se visualice tanto la liga específica como el Estado Financiero correspondiente al período oportuno	D.2.1 ESTADO DE ACTIVIDADES

Parte II. Publicar contenido presupuestario			
D3.1 D3.2 D3.3 D3.4 D3.5	Publica el Estado Analítico de Ingresos Publica el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con Clasificación Administrativa Publica el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con Clasificación Económica (por Tipo de Gasto) Publica el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con Clasificación por Objeto del Gasto Publica el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con Clasificación Funcional	1) Impresión de pantalla de la publicación en la página del ente público, donde se visualice tanto la liga específica como el Estado Presupuestario al período oportuno	D.3.1 ESTADO ANALITICO DE INGRESO

Parte III. Publicar contenido programático			
D4.1 D4.2	Publica el Gasto por Categoría Programática Publica los Indicadores de Resultados	1) Impresión de pantalla de la publicación en la página del ente público, donde se visualice tanto la liga específica como el formato correspondiente al período oportuno	D.4.1 GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA

Reactivos con opción de respuesta “No Aplica”.

Aun 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

ID	Reactivo	Evidencia
D.2.6	Publica el Informe sobre Pasivos Contingentes.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no genera pasivos contingentes.
D.3.6	Publica el Endeudamiento Neto	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no genera endeudamiento neto,
D.3.7	Publica Intereses de la Deuda	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no genera intereses de la deuda,
D.4.3	Publica los Programas y Proyectos de Inversión	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no genera programas y proyectos de inversión.

8. Transparencia: Título Quinto

PERÍODO DE EVALUACIÓN: PERÍODO 1			
PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN: ANUAL			
NÚM. DE REACTIVO	**DESCRIPCIÓN DE REACTIVO**	**REQUISITOS COMUNES DE CUMPLIMIENTO**	**HIPERVINCULO**
D.1.1. **D.1.2.** **D.1.4.** **D.1.5.**	Publica la información adicional que se incluye en la Iniciativa de la Ley de Ingresos Publica la información adicional para presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Publica el Calendario de Ingresos Base Mensual Publica el Calendario del Presupuesto de Egresos Base Mensual	1) Impresión de pantalla de la publicación en la cual se visualice tanto la liga específica como el formato emitido por CONAC: • Iniciativa de Ley de Ingresos Armonizada • Proyecto del Presupuesto de Egresos Armonizado • Calendario de Ingresos base mensual • Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual	
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	1) Impresión de pantalla de la publicación en la cual se visualice tanto la liga específica como el documento de la difusión.	
D.1.6. **D.1.7.**	Difunde la Ley de Ingresos aprobada Difunde el Presupuesto de Egresos aprobado	1) Impresión de pantalla de la publicación en la cual se visualice tanto la liga específica como el documento publicado en el periódico o gaceta oficial, conforme al marco jurídico aplicable: • Ley de Ingresos aprobada • Presupuesto de Egresos aprobado	

PERÍODO DE EVALUACIÓN: PERÍODO 1 y 3

PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN: ANUAL

NÚM. DE REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO	REQUISITOS COMUNES DE CUMPLIMIENTO	HIPERVINCULO
D.1.8.	Difunde los documentos de aprobación de la Ley de Ingresos	1) Impresión de pantalla de la publicación en la cual se visualice tanto la liga específica como los dictámenes, acuerdos de comisión y, en su caso, actas de aprobación correspondientes, conforme al marco jurídico aplicable.	
D.1.9.	Difunde los documentos de aprobación del Presupuesto de Egresos		
D.1.10	Publica la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la cuenta pública, en las cuales se depositan y ministran los recursos federales transferidos	1) Impresión de pantalla de la publicación en la cual se visualice tanto la liga específica como el formato con: • Relación de Cuenta(s) bancaria(s) específica(s) para cada fondo de aportaciones federales, programas de subsidios y convenio de reasignación, a través de los cuales se depositen recursos federales • Montos que reciban, las obras y acciones a realizar con el FAIS armonizado • Formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros (Anual) • Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones armonizado • Cuenta Pública con la estructura armonizada	
D.1.16	Publica la información anual sobre la aplicación de los recursos federales para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)		
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.5.2.	Publica para consulta de la población en general la información de cuenta pública		

PERÍODO DE EVALUACIÓN: PERÍODO 1, 2, 3 y 4
PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN: ANUAL, SEMESTRAL Y TRIMESTRAL

NÚM. DE REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO	REQUISITOS COMUNES DE CUMPLIMIENTO	HIPERVINCULO
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	1) Impresión de pantalla de la publicación en la cual se visualice tanto la liga específica.	
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	1) Impresión de pantalla que muestre la liga específica de los enlaces electrónicos de los entes públicos por orden de gobierno.	
D.5.4.	Publica el inventario de bienes muebles e inmuebles actualizado (por lo menos cada seis meses) en internet	1) Impresión de pantalla de la publicación en la cual se visualice tanto la liga específica como los formatos Relación de bienes muebles e inmuebles • De no contar con bienes muebles o inmuebles adjuntar escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que no cuenta con bienes muebles, ó adjuntar en su caso el contrato de arrendamiento, comodato, etc.	D.5.4 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
D.1.11 **D.1.12**	Publica la información de los montos efectivamente pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios Publica la información de los montos plenamente identificados por orden de gobierno, de los programas en que concurran recursos federales	1) Impresión de pantalla de la publicación en la cual se visualice tanto la liga específica como el formato de: • Montos pagados por ayudas y subsidios • Programas con recursos concurrente por orden de gobierno	D.1.11 APOYO DE SUBSIDIOS Y AYUDAS

PERÍODO DE EVALUACIÓN: PERÍODO 1, 2, 3 Y 4
PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN: TRIMESTRAL

NÚM. DE REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO	REQUISITOS COMUNES DE CUMPLIMIENTO	HIPERVINCULO
D.1.13	Publica la información de las aportaciones federales del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)	1) Impresión de pantalla que muestre los formatos y modelos de estructura de información relativa: • Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos • Aportaciones en materia de salud	
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)	1) Impresión de pantalla de la página de internet en la que se publicó el comprobante del envío de la información trimestral a través del Sistema de Formato Único (SFU).	
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)	1) Impresión de pantalla de la publicación en la cual se visualice tanto la liga específica como el formato: • Aportaciones del FORTAMUN • General y Específico de seguridad pública aprobado por CONAC • Obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales • Ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros	
D.1.18	Publica la información relativa a los Fondos de Ayuda Federal para la Seguridad Pública		
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		

Reactivos con opción de respuesta “No Aplica”.

Aun 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.

ID	Reactivo	Evidencia
D.1.12	Publica la información de los montos plenamente identificados por orden de gobierno, de los programas en que concurran recursos federales	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que el ente público no recibe recursos federales.
D.1.22	Publica los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, manifestando que el ente público no recibe recursos federales.

9. Cuenta Pública

Tipos de respuesta

Existen dos tipos de respuestas: Numéricas y Valorativas.

Tipo de respuesta	Criterio de Tipo de Respuesta
Numéricas	• **Expresar el número de entes públicos obligados** y el número de entes públicos que presentaron información financiera para efectos de la cuenta pública armonizada. **(Ver Fig.1).** • **Contestar el reactivo con "0" en el caso que el municipio no cuente con ningún ente público** del sector paramunicipal, o de alguna clasificación administrativa en específico. • **Cuando exista una entidad paramunicipal con presencia en dos municipios**, el municipio que debe llevar a cabo la consolidación será aquel en el cual predominan las operaciones y finanzas de la entidad paramunicipal.
Valorativas	• SI • NO

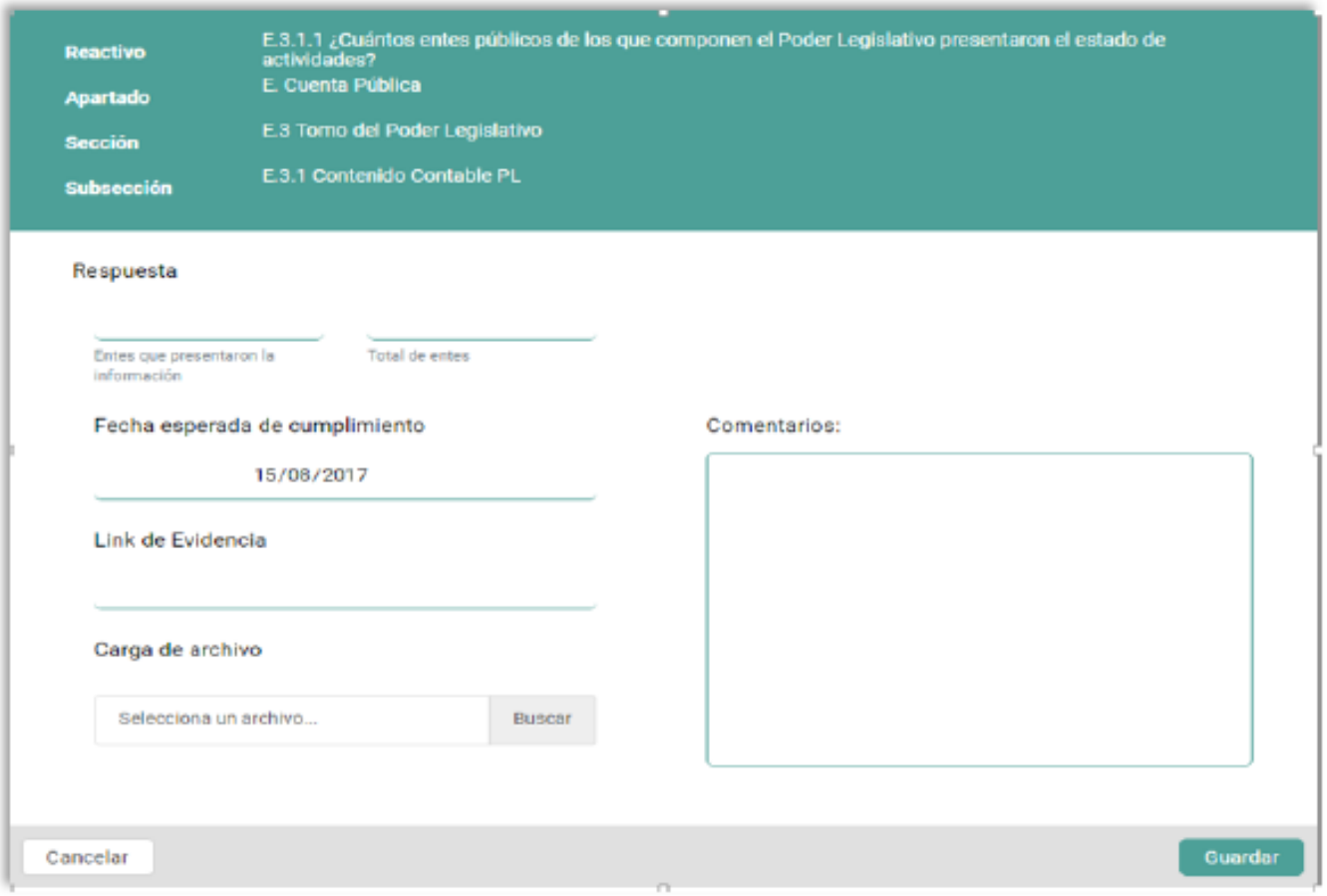

Reactivo
E.3.1.1 ¿Cuántos entes públicos de los que componen el Poder Legislativo presentaron el estado de actividades?
Apartado
E. Cuenta Pública
Sección
E.3 Tomo del Poder Legislativo
Subsección
E.3.1 Contenido Contable PL
Respuesta
Entes que presentaron la información
Total de entes
Fecha esperada de cumplimiento
15/08/2017
Comentarios:
Link de Evidencia
Carga de archivo
Selecciona un archivo...
Buscar
Cancelar
Guardar

Fig. 1

Consolidación de Entidades Paraestatales y Paramunicipales

De acuerdo a la "Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable", emitida por el CONAC; las Entidades Federativas y los Ayuntamientos de los Municipios deben presentar en la Cuenta Pública las consolidaciones siguientes:

1. Consolidación de entidades paraestatales y fideicomisos no empresariales y no financieros;
2. Consolidación de instituciones públicas de seguridad social;
3. Consolidación de entidades paraestatales y fideicomisos empresariales no financieras con participación estatal mayoritaria;
4. Consolidación de entidades paraestatales empresariales financieras monetarias con participación estatal mayoritaria;
5. Consolidación de entidades paraestatales empresariales financieras no monetarias con participación estatal mayoritaria, y
6. Consolidación de fideicomisos financieros públicos con participación estatal mayoritaria.

¿Y que son las Paramunicipales?

Para efectos de los Estados Financieros que se consolidan, los entes públicos deberán presentar la siguiente información contable:

- **Estados de Situación Financiera.**
- **Estado de Actividades.**
- **Estado de Variación de la Hacienda Pública.**
- **Estado de Cambios en la Situación Financiera.**
- **Estado de Flujos de Efectivo.**
- **Notas a los Estados Financieros**

Cuenta Pública Estatal

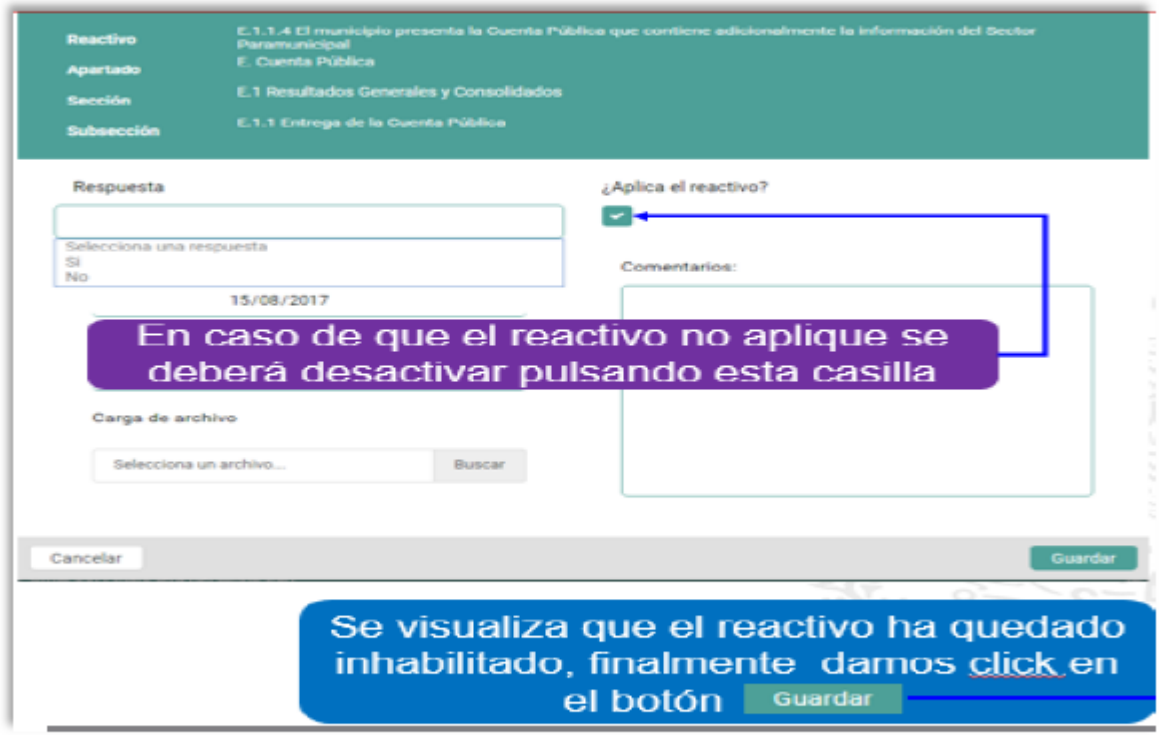
Sección	Reactivos	Tipos de respuestas	Elementos a evaluar de la Subsección	Requisitos de valoración de los reactivos
E.1. Resultados Generales y Consolidados	35	Valorativas	• Entrega de la Cuenta Pública • Estructura de la Cuenta Pública • Estados Contables Consolidados de la Entidad Federativa • Estados Contables Consolidados del Poder Legislativo • Estados Contables Consolidados del Poder Judicial • Estados Contables Consolidados de los Órganos Autónomos	1. Publicar la Cuenta Pública armonizada, en forma legible en la página de internet. 2. La Información Contable, Presupuestaria, Programática y Anexos, cumplen con los formatos establecido por el CONAC (únicamente cuando exista un formato emitido por el CONAC). 3.- El estado financiero corresponde al periodo de la Cuenta Pública.
E.2. Tomo del Poder Ejecutivo	25	Valorativas	• Información Contable, Presupuestaria, Programática y Anexos del Poder Ejecutivo.	
E.3 Tomo del Poder Legislativo	24	Numéricas	• Información Contable, Presupuestaria, Programática y Anexos de cada uno de los entes que conforman el Poder Legislativo.	
E.4 Tomo del Poder Judicial	24	Numéricas	• Información Contable, Presupuestaria, Programática y Anexos de cada uno de los entes que conforman el Poder Judicial.	
E.5 Tomo de los Órganos Autónomos	24	Numéricas	• Información Contable, Presupuestaria, Programática y Anexos de cada uno de los Órganos Autónomos.	
E.6 Tomo de Información Financiera Consolidada del Sector Paraestatal	30	Valorativas	• Estados Financieros Consolidados de las Entidades del Sector Paraestatal	
E.7. Tomo del Sector Paraestatal	24	Numéricas	• Estados Financieros de las entidades del sector paraestatal	

Cuenta Pública Municipal

Sección	Reactivos	Tipos de respuestas	Criterio de valoración de los reactivos de la Subsección	Criterio de valoración de los reactivos de la sección
E.8 Información Financiera del Municipio	16	Valorativas	• Información Contable • Información Presupuestaria • Información Programática • Anexos del Municipio	1. Publicar la Cuenta Pública armonizada, en forma legible en la página de internet. 2. La Información Contable, Presupuestaria, Programática y Anexos, cumplen con los formatos emitidos por el CONAC. 3. La Información Contable, Presupuestaria, Programática y Anexos corresponde al periodo de la Cuenta Pública.
E.9 Tomo del Sector Paramunicipal	16	Numéricas	Estados Financieros de cada una de las Entidades del Sector Paramunicipal: • Información Contable • Información Presupuestaria • Información Programática • Anexos de cada uno de las Entidades Paramunicipales	
E.10 Información Financiera Consolidada del Sector Paramunicipal	24	Valorativas	De acuerdo a la Clasificación de las Entidades Paramunicipales del Municipio: • Estados Contables Consolidados de cada Clasificación de las Entidades del Sector Paramunicipal	

Consideraciones Especiales de la sección E.10 en Municipios y Paramunicipales

- En el caso que el municipio no cuente con un ente público dentro de una misma clasificación administrativa, se deberá desactivar el reactivo dando clic en la casilla.



- En el caso de existir una entidad paramunicipal con presencia en dos municipios, el municipio que debe llevar a cabo la consolidación será aquel en el predominan las operaciones y finanzas de la entidad paramunicipal.

Evaluación de la Cuenta Pública

Los reactivos de este manual se relacionan directamente con la publicación de la Cuenta Pública Armonizada, en consecuencia, deben adjuntar como evidencia de cumplimiento la liga de consulta (URL) para que la Entidad de Fiscalización Superior Local (EFSL) revise que efectivamente está publicada.

Evidencia	Especificaciones
Liga de consulta	Liga específica de consulta: la página de internet del ente público donde está disponible el documento. La liga debe permitir la descarga en forma directa. Serán evaluados como reactivos incumplidos, aquellos en los que se adjunten documentos con las siguientes especificaciones: a. Que se encuentre dañado. b. Que presente contraseñas que impidan abrirlo, visualizarlo o copiarlo. c. Que se encuentre cifrado.

En términos del "Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas", establece que las cuentas públicas deberán ser publicadas para la ciudadanía; es decir, si se presentó a la Legislatura pero no está difundida al público en general, se considerará como incumplida.

10. Consideraciones Generales

Se deberá demostrar que el Sistema de Contabilidad genera la información.

Los reportes y estados financieros deberán corresponder al periodo revisado.

Se recomienda conocimiento previo de los lineamientos emitidos por el CONAC.

Para todos los reactivos se deberá adjuntar la evidencia documental pertinente sin excepción.

La evidencia deberá tener formato PDF y no tener más de 5 megabits.

11. Observaciones Recurrentes

- No adjunta evidencia.
- La información no corresponde al período.
- Los archivos adjuntos no están en el formato solicitado.
- Los documentos adjuntos no corresponden a lo solicitado en el reactivo.
- En los reactivos que No Aplican no adjuntan evidencia para justificar N/A dicho reactivo.
- El link enviado sólo remite a la página de inicio del portal de transparencia y no a la información requerida por el reactivo.

12. Resultados de la Evaluación de la Armonización Contable 2018 Período: 1

Gracias por su Atención

Los datos proporcionados en esta presentación son meramente informativos, pues se expuso para conocimiento general, por lo que no debe tomarse a la literalidad, debiéndose ajustar a la normatividad aplicable, vigente.

Cont@ctos

Lic. José Jiménez Martínez
Director de Planeación y Desarrollo Institucional
Correo electrónico: dipladi@osfe.gob.mx

LA. Rosita Ocaña Zurita
Jefe de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional
Correo electrónico: dci_auditoria@osfe.gob.mx

LCP. y M. en Aud. Víctor Hugo Ramírez Garate
Jefe de Departamento de Fiscalización a Municipios 1
Correo electrónico: sfem1_dfem1@osfe.gob.mx

LCP. y M. en Aud. Carmen Estela Vilchis Hernández
Jefe de Departamento de Fiscalización a Poderes del Estado
Correo electrónico: sfepeoa_dfed1@osfe.gob.mx