

2019

Manual de Evaluación de Avances de la Armonización Contable



Registros Administrativos

Versión 2019

Contenido

Objetivo	4
Alcance de la Revisión	4
Tipos de Respuesta	4
Criterios para el Seguimiento del Apartado de Registros Presupuestarios	4
Glosario de Términos	5
Reglas de carga de archivos	6
Sección I. Control de Bienes y Documentos Soporte	7
C.1.1: Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles	7
C.1.2: Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles	9
C.1.3: El Inventario Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles está debidamente conciliado con el registro contable	11
C.1.4: Realiza el inventario físico de los bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos)	14
C.1.5: Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Muebles que adquieran	17
C.1.6: Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Inmuebles que adquieran	19
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	21
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	23
C.1.9: Dispone de Catálogos de Bienes Inmuebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas	25
C.1.10: Dispone de Catálogos de Bienes Muebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas	27
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	29
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	31
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	33
Sección II. Recursos Federales y Pagos Electrónicos	35
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	35

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	38
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	41
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	44
C.2.5: Enviar información sobre la aplicación de los recursos del FAIS	47
C.2.6: Cuenta con indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales	49
C.2.7: Coadyuvar con la fiscalización de las cuentas públicas.....	52
C.2.8: Implementa programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios	54

Objetivo

El Manual de Evaluación de Avances de la Armonización Contable tiene por objeto establecer bases comunes para identificar los avances alcanzados y su evaluación.

Alcance de la Revisión

Las Entidades de Fiscalización Superior Locales deberán definir el nivel alcance que consideren necesario para la valoración de las respuestas de los reactivos, sin que lo anterior represente una auditoría respecto a la razonabilidad de las cifras expresadas en la información financiera de los entes públicos.

Tipos de Respuesta

Las respuestas que podrán proporcionarse a los reactivos serán en atención al grado de cumplimiento de las disposiciones, tal como a continuación se detalla:

- A. Cumplimiento alto.
- B. Cumplimiento medio.
- C. Cumplimiento bajo.
- D. Incumplimiento.

Criterios para el Seguimiento del Apartado de Registros Presupuestarios

Los reactivos de este apartado de la evaluación contendrán las siguientes secciones:

- Control de Bienes y Documentos Soporte
- Recursos Federales y Pago Electrónicos

Glosario de Términos

Para efectos de este Manual se entenderá por:

1.- Sistema de Contabilidad Gubernamental

Lo señalado en los siguientes artículos de la LGCG:

Artículo 4, fracción XXIX.-Es el sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

Artículo 16.- El sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

Artículo 18. El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

2.- Manual de Contabilidad

Los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema (Artículo 4, FXXII).

3.- Reactivos con opción de respuesta “No Aplica”

Se refiere a la opción que tiene el ente público, cuando por la naturaleza de sus operaciones no cuenta con información histórica incluyendo la del periodo de evaluación, en este caso ver ANEXO 1 aplicable a cada reactivo. Es decir que no se debe considerar una no aplicabilidad solo porque en el periodo no se generó información.

Reglas de carga de archivos

En estos requerimientos de información a difundirse deberán adjuntar los archivos correspondientes bajo las siguientes reglas:

1. Deberán cargarse en el formato que señale cada reactivo, es decir:
 - a. Archivos de imagen PDF.
2. En caso de contar con más de una evidencia, se deberán de agrupar en un solo formato PDF.
3. En caso de que se les requiera complementar evidencia, deberá adjuntar nuevamente en un solo formato PDF, la evidencia inicial más el complemento solicitado.
4. Serán evaluados como reactivos incumplidos, aquellos en los que se adjunten archivos con las siguientes características:
 - a. Que se encuentre en formato distinto de los expresamente señalados en cada reactivo.
 - b. Que se encuentre dañado.
 - c. Que presente contraseñas que impidan abrirlo, visualizarlo o copiarlo.
 - d. Que se encuentre cifrado.
 - e. Que sea ilegible y no contenga datos.
5. No deberá presentar elementos en programación *macros* o similares.
6. Es responsabilidad de cada ente público asegurarse que los archivos que cargan están libres de virus, programación macros, cifrados, contraseñas; así mismo, es responsabilidad de cada ente público que los archivos no se encuentren dañados o tengan algún impedimento para su visualización, copia o modificación.

Sección I. Control de Bienes y Documentos Soporte

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





Ámbito de aplicación

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

Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Artículos 23 y 27

Requisitos	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles. 2. Derivado del levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles, se actualizó el Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles en el formato autorizado por el CONAC. 3. El Inventario de Bienes Muebles se actualiza al menos de forma semestral.

Elementos de valoración





A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.
B. Medio	Cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2, o • 1 y 3. 
C. Bajo	 Cumple con el requisito 1.
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.
1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	<p>Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos:</p> <p>Periodo 2 SEvAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla del documento oficial que muestre que realizó el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles de forma previa al primer semestre reportado, es decir, entre el 1 de enero y el 30 de junio del año en curso. • Impresión de pantalla que muestre el Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles en el formato aprobado por el CONAC al 30 de junio del año en curso. (primera y última hoja, en donde se identifique el importe total de los Bienes Muebles) <p>Periodo 4 SEvAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla del documento oficial que muestre que realizó el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles de forma previa al segundo semestre reportado, es decir, entre el 1 de julio y el 31 de diciembre del año en curso. • Impresión de pantalla que muestre el Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles en el formato aprobado por el CONAC al 31 de diciembre del año en curso. (primera y última hoja, en donde se identifique el importe total de los Bienes Muebles)
Fuente	Inventario Físico de los Bienes Muebles Formato del Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 megabits.
Recomendaciones	<p>1. La cuenta de Bienes Muebles no incluye activos intangibles, por ejemplo: software (programas de cómputo), marcas, patentes, derechos, concesiones, franquicias, licencias, etc.</p> <p>2. El reactivo "Aplica" si se cuenta con bienes muebles propiedad del ente público y si éstos forman parte de sus activos, presentando saldos en el rubro de Bienes Muebles, independientemente de que en el periodo de evaluación no se hayan hecho registros o movimientos en dichas cuentas.</p>
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción "No Aplica" y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23 y 27. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf</p> <p>Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_002.pdf</p>

Registro del Reactivo	Descripción del Reactivo
C.1.2	Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Artículos 23 y 27

Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles. 2. Derivado del levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles, se actualizó el Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles en el formato autorizado por el CONAC. 3. El levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles se actualiza al menos de forma semestral.





Elementos de valoración	
A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.
B. Medio	Cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2, o • 1 y 3. 
C. Bajo	 Cumple con el requisito 1.
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.
1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	<p>Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos:</p> <p>Periodo 2 SEvAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla del documento oficial que muestre que se realizó el levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles de forma previa al primer semestre reportado, es decir, entre el 1 de enero y el 30 de junio del año en curso. • Impresión de pantalla que muestre el Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles en el formato aprobado por el CONAC al 30 de junio del año en curso, (primera y última hoja en donde se identifique el importe total de los Bienes Inmuebles). <p>Periodo 4 SEvAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla del documento oficial que muestre que se realizó el levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles de forma previa al segundo semestre reportado, es decir, entre el 1 de julio y el 31 de diciembre del año en curso. • Impresión de pantalla que muestre el Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles en el formato aprobado por el CONAC al 31 de diciembre del año en curso, (primera y última hoja en donde se identifique el importe total de los Bienes Inmuebles).
Fuente	Inventario Físico de los Bienes Inmuebles Formato del Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 megabits.
Recomendaciones	<p>1. La cuenta de Bienes Inmuebles no incluye Infraestructura, Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y Construcciones en Proceso en Bienes Propios.</p> <p>2. El reactivo "Aplica" si cuenta con bienes inmuebles propiedad del ente público y si éstos forman parte de sus activos, presentando saldos en la cuentas y subcuentas de Bienes Inmuebles, independientemente de que en el periodo de evaluación no se hayan hecho registros o movimientos en dichas cuentas.</p>
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción "No Aplica" y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23 y 27. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf</p> <p>Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_002.pdf</p>

Registro del Reactivo	Descripción del Reactivo
C.1.3	El Inventario Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles está debidamente conciliado con el registro contable

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Artículo 23 y 27 párrafo primero

Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra las altas y modificaciones de bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2. Registra en su 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. El registro contable de los bienes muebles e inmuebles corresponde al importe total del Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles elaborado conforme al formato autorizado por el CONAC.
-------------------	--

Elementos de valoración	
A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.
B. Medio	Cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2, o • 1 y 3. 
C. Bajo	 Cumple con el requisito 1.
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.
1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	<p>Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos:</p> <p>Periodo 2 SEvAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla de la balanza de comprobación al 30 de junio del año en curso, que muestre la cuenta y subcuentas del activo no circulante, que muestren la integración de los Bienes Muebles e Inmuebles (saldos iniciales, movimientos del periodo y saldos finales). • Impresión de pantalla del documento oficial que muestre que se realizó el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de forma previa al primer semestre reportado, es decir, entre el 1 de enero y el 30 de junio del año en curso. • Impresión de pantalla que muestre el Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles en el formato aprobado por el CONAC al 30 de junio del año en curso, (primera y última hoja en donde se identifique el importe total de los Bienes Muebles y el importe total de los Bienes Inmuebles). <p>Periodo 4 SEvAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla de la balanza de comprobación al 31 de diciembre del año en curso, que muestre la cuenta y subcuentas del activo no circulante, que muestren la integración de los Bienes Muebles e Inmuebles (saldos iniciales, movimientos del periodo y saldos finales). • Impresión de pantalla del documento oficial que muestre que se realizó el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de forma previa al segundo semestre reportado, es decir, entre el 1 de julio y el 31 de diciembre del año en curso. • Impresión de pantalla que muestre el Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles en el formato aprobado por el CONAC al 31 de diciembre del año en curso, (primera y última hoja en donde se identifique el importe total de los Bienes Muebles y el importe total de los Bienes Inmuebles).
Fuente	Inventario Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles Sistema de Contabilidad Gubernamental Formato del Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 megabits.
Recomendaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La cuenta de Bienes Muebles no incluye activos intangibles, por ejemplo: software (programas de cómputo), marcas, patentes, derechos, concesiones, franquicias, licencias, etc. 2. La cuenta de bienes inmuebles no incluye Infraestructura, Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y Construcciones en Proceso en Bienes Propios. 3. El reactivo “Aplica” si se cuenta con bienes muebles propiedad del ente público y si éstos forman parte de sus activos, presentando saldos en los

	rubros de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles (Terrenos, Viviendas, Edificios No Habitacionales y otros bienes inmuebles), 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.
Documentos de apoyo	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23 y 27 primer párrafo https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf</p> <p>Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_002.pdf</p> <p>Plan de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf</p>

Registro del Reactivo	Descripción del Reactivo
C.1.4	Realiza el inventario físico de los bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos)

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Artículo 25

Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el levantamiento físico del Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos). 2. Derivado del levantamiento físico del inventario, se integró el Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos). 3. Registra en su contabilidad en cuentas de orden contables los bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos) a nivel de cuentas, con desagregación al 2do nivel de la Lista de Cuentas.
-------------------	---

Elementos de valoración	
A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.
B. Medio	Cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2, o • 1 y 3.
C. Bajo	 Cumple con el requisito 1.
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.
1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	<p>Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos:</p> <p>Periodo 2 SEvAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla del documento oficial que muestre que se realizó el levantamiento físico del Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos) de forma previa al primer semestre reportado, es decir, entre el 1 de enero y el 30 de junio del año en curso. • Impresión de pantalla que muestre el formato del Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos) al 30 de junio del año en curso. • Impresión de pantalla de la Lista de Cuentas del ente público que muestre las cuentas y subcuentas de orden contables que integran los bienes inalienables e imprescriptibles. <p>Periodo 4 SEvAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla del documento oficial que muestre que se realizó el levantamiento físico del Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos) de forma previa al segundo semestre reportado, es decir, entre el 1 de julio y el 31 de diciembre del año en curso. • Impresión de pantalla que muestre el formato del Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos) al 31 de diciembre del año en curso. • Impresión de pantalla de la Lista de Cuentas del ente público que muestre las cuentas y subcuentas de orden contables que integran los bienes inalienables e imprescriptibles.
Fuente	Inventario Físico del Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos). Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos). Sistema de Contabilidad Gubernamental.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 megabits.
Recomendaciones	Ninguna
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción "No Aplica" y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 25. 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





Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos.

https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_001.pdf

Registro del Reactivo	Descripción del Reactivo
C.1.5	Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Muebles que adquieran

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Artículo 27 párrafo segundo

Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los bienes muebles que se adquieren se incluyen en el Inventario Físico de Bienes Muebles. 2. Los bienes muebles que se adquieren son incluidos en el Inventario Físico de Bienes Muebles dentro de los siguientes 30 días hábiles. 3. La relación del Inventario Físico de Bienes Muebles sirve de base para realizar el registro contable de los bienes muebles.
-------------------	---





Elementos de valoración	
A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.
B. Medio	Cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2, o • 1 y 3. 
C. Bajo	 Cumple con el requisito 1.
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.
1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla de un ejemplo del documento oficial (Factura o CFDI) que muestre la fecha y descripción de último bien mueble adquirido. • Impresión de pantalla del documento oficial que muestre la fecha y el contenido del levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles más reciente y en donde se pueda identificar la fecha de registro en el inventario del último bien mueble adquirido.
Fuente	Inventario Físico de Bienes Muebles. Documentación soporte de la adquisición del último bien mueble (Factura o CFDI).
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 megabits.
Recomendaciones	1. La cuenta de Bienes Muebles no incluye activos intangibles, por ejemplo: software (programas de cómputo), marcas, patentes, derechos, concesiones, franquicias, licencias, etc. 2. El reactivo "Aplica" si se cuenta con bienes muebles propiedad del ente público y si éstos forman parte de sus activos, presentando saldos en el rubro de Bienes Muebles, 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.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 27 segundo párrafo 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 emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_002.pdf

Registro del Reactivo	Descripción del Reactivo
C.1.6	Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Inmuebles que adquieran

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Artículo 27 párrafo segundo

Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los bienes inmuebles que se adquieren se incluyen en el Inventario Físico de Bienes Inmuebles. 2. Los bienes inmuebles que se adquieren son incluidos en el Inventario Físico de Bienes Inmuebles, dentro de los siguientes 30 días hábiles. 3. La relación del Inventario Físico de Bienes Inmuebles sirve de base para realizar el registro contable de los bienes inmuebles.





Elementos de valoración	
A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.
B. Medio	Cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2, o • 1 y 3. 
C. Bajo	 Cumple con el requisito 1.
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.
1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla de un ejemplo del documento oficial (factura, CFDI, contrato de compra-venta, acta de recepción de bienes, convenio, etc.) que muestre la fecha y descripción del último bien inmueble adquirido. • Impresión de pantalla del documento oficial que muestre la fecha y el contenido del levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles más reciente y en donde se pueda identificar la fecha de registro en el inventario del último bien inmueble adquirido.
Fuente	Inventario Físico de Bienes Inmuebles Documentación soporte de la adquisición del bien inmueble adquirido, (factura, CFDI, contrato de compra-venta, acta de recepción de bienes, convenio, etc.).
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 megabits.
Recomendaciones	1. La cuenta de Bienes Inmuebles no incluye Infraestructura, Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y Construcciones en Proceso en Bienes Propios. 2. El reactivo "Aplica" si el ente público dispone de bienes inmuebles y si éstos forman parte de sus activos, presentando saldos en las cuentas de bienes inmuebles, 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.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 27 segundo párrafo 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 emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_002.pdf

Registro del Reactivo	Descripción del Reactivo
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

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Artículo 31

Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro se incluyen en el acta de entrega-recepción. 2. Los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro cuentan con la documentación soporte que incluye el costo de los bienes. 3. Los bienes que no se encuentran inventariados o se estén en proceso de registro se entregan físicamente en el proceso de entrega-recepción.
-------------------	--





Elementos de valoración	
A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.
B. Medio	Cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2, o • 1 y 3. 
C. Bajo	 Cumple con el requisito 3.
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.
1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla del documento oficial que muestre que los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro se incluyen en el acta de entrega-recepción, derivada de la transición de una administración a otra. En caso de que en el periodo de revisión no haya cambio de administración, presentar evidencia del último cambio de administración que el ente público haya presentado. • Impresión de pantalla del documento oficial que muestre el costo de uno de los bienes que no se encuentra inventariado, y que se incluye en el acta de entrega-recepción, derivada de la transición de una administración a otra. En caso de que en el periodo de revisión no haya cambio de administración, presentar evidencia del último cambio de administración que el ente público haya presentado.
Fuente	Acta de entrega-recepción de bienes por cambio de una administración a otra. Documentación soporte de la adquisición de los bienes no inventariados, derivados del cambio de una administración a otra.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 megabits.
Recomendaciones	1. El reactivo "Aplica" si el ente público recibió bienes que no se encontraban inventariados o se encontraban en proceso de registro, derivado del proceso de transición de una administración a otra, independientemente de que en el periodo de evaluación no se hayan presentado, el cambio de administración.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción "No Aplica" y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 31. 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

Registro del Reactivo	Descripción del Reactivo
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

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Artículo 31

Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los bienes recibidos en el acta de entrega-recepción se incluyen en el Inventario Físico de Bienes Muebles e/o Inmuebles. 2. Se incluye en el Inventario Físico de Bienes Muebles e/o Inmuebles el costo de los bienes recibidos en el acta de entrega-recepción. 3. Se realiza la actualización del Libro de Inventarios de Bienes Muebles e/o Inmuebles, en el formato autorizado por el CONAC de los bienes recibidos en el acta de entrega-recepción.

Elementos de valoración	
A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.
B. Medio	Cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2, o • 1 y 3. 
C. Bajo	 Cumple con el requisito 1.
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.
1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla del acta de entrega-recepción que muestre los bienes recibidos derivados de la transición de una administración a otra. En caso de que en el periodo de revisión no haya cambio de administración, presentar evidencia del último cambio de administración que el ente público haya presentado. • Impresión de pantalla que muestre el registro e importe de los bienes recibidos en el acta de entrega recepción, en el Libro de Inventarios de Bienes Muebles e/o Inmuebles en el formato aprobado por el CONAC. En caso de que en el periodo de revisión no haya cambio de administración, presentar evidencia del último cambio de administración que el ente público haya presentado.
Fuente	Acta de entrega-recepción de bienes por cambio de una administración a otra. Documentación soporte de la adquisición de los bienes no inventariados, derivados del cambio de una administración a otra. Libro de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 megabits.
Recomendaciones	1. El reactivo "Aplica" si el ente público recibió bienes que nos se encontraban inventariados o se encontraban en proceso de registro, derivado del proceso de transición de una administración a otra, independientemente de que en el periodo de evaluación no se hayan presentado, el cambio de administración. En tal caso reflejar la información del último cambio de administración que el ente publico haya presentado.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción "No Aplica" y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 31. 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 emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_002.pdf

Registro del Reactivo	Descripción del Reactivo
C.1.9	Dispone de Catálogos de Bienes Inmuebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas





Ámbito de aplicación

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

Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Artículos 40 y 41

Requisitos	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta con el Catálogo de Bienes Inmuebles. 2. El Catálogo de Bienes Inmuebles está alineado a la Lista de Cuentas del Plan de Cuentas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) al 4to. nivel de desagregación (Cuenta), para establecer su estructura conforme al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles aprobado por el CONAC. 3. El Catálogo de Bienes Inmuebles toma en consideración el Clasificador por Objeto del Gasto aprobado por el CONAC para establecer su estructura conforme al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles aprobado por el CONAC.

Elementos de valoración

A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.
B. Medio	Cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2, o • 1 y 3. 
C. Bajo	 Cumple con el requisito 1.
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.
1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla que muestre Clasificador por Objeto del Gasto, extraído del Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público, donde se identifiquen la desagregación de los 5800 Bienes Inmuebles. • Impresión de pantalla de la Lista de Cuentas alineada en su contenido al Plan de Cuentas del CONAC, extraída del Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público, donde se identifiquen las cuentas relacionadas con los Bienes Inmuebles. • Impresión de pantalla del Catálogo de Bienes Inmuebles del ente público actualizado al periodo de evaluación y alineado a la estructura establecida en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas aprobado por el CONAC.
Fuente	Catálogo de Bienes Inmuebles del ente público. Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual 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 megabits.
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental. 2. Los Bienes Inmuebles no incluyen Infraestructura, Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y Construcciones en Proceso en Bienes Propios.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción "No Aplica" y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 40 y 41. 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 Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que Permita la Interrelación Automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_005.pdf

Registro del Reactivo	Descripción del Reactivo
C.1.10	Dispone de Catálogos de Bienes Muebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas





Ámbito de aplicación

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

Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Artículos 40 y 41

Requisitos	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta con el Catálogo de Bienes. 2. El Catálogo de Bienes Muebles está alineado a la Lista de Cuentas del Plan de Cuentas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) al 4to. nivel de desagregación (Cuenta), para establecer su estructura conforme al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes. 3. El Catálogo de Bienes Muebles toma en consideración el Clasificador por Objeto del Gasto aprobado por el CONAC para establecer su estructura conforme al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes.

Elementos de valoración





A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.
B. Medio	Cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2, o • 1 y 3. 
C. Bajo	 Cumple con el requisito 1.
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.
1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla que muestre Clasificador por Objeto del Gasto, extraído del Sistema de Contabilidad Gubernamental, donde se identifiquen la desagregación de los 5000 Bienes Muebles. • Impresión de pantalla de la Lista de Cuentas alineada en su contenido al Plan de Cuentas del CONAC, extraída del Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público, donde se identifiquen las cuentas relacionadas con los Bienes Muebles. • Impresión de pantalla del Catálogo de Bienes Muebles actualizado al periodo de evaluación y alineado a la estructura establecida en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas aprobado por el CONAC.
Fuente	Catálogo de Bienes Muebles del ente público 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 megabits.
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental. 2. La cuenta de Bienes Muebles no incluye activos intangibles, por ejemplo: software (programas de cómputo), marcas, patentes, derechos, concesiones, franquicias, licencias, etc.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción "No Aplica" y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 40 y 41. 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 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_003.pdf Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_004.pdf

Registro del Reactivo	Descripción del Reactivo
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

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Artículo 42

Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las pólizas de registro contable y presupuestario se respaldan con los documentos soporte de cada operación o evento. 2. El Manual de Contabilidad del ente público contiene las Guías Contabilizadoras en las que se identifican los documentos soporte de los asientos de registro. 3. Los documentos soporte de cada operación se almacenan para su resguardo por el ente público.





Elementos de valoración	
A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.
B. Medio	Cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2, o • 1 y 3. 
C. Bajo	 Cumple con el requisito 1.
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.
1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	<p>Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos:</p> <p>Periodo 2 SEvAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla de un ejemplo en donde se presenten la(s) póliza(s) con los registros contable y presupuestal de un evento registrado el segundo trimestre, es decir, entre el 1° de abril al 30 de junio del año en curso. • Impresión de pantalla de las Guías Contabilizadoras del Manual de Contabilidad del ente público, que estén relacionadas con el ejemplo presentado en la(s) póliza(s) del segundo trimestre del año en curso. • Impresión de pantalla de los documentos soporte que amparan el ejemplo del evento registrado el segundo trimestre del año en curso. <p>Periodo 4 SEvAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla de un ejemplo en donde se presenten la(s) póliza(s) con los registros contable y presupuestal de un evento registrado el cuarto trimestre, es decir, entre el 1° de octubre y el 31 de diciembre del año en curso. • Impresión de pantalla de las Guías Contabilizadoras del Manual de Contabilidad del ente público, que estén relacionadas con el ejemplo presentado en la(s) póliza(s) del cuarto trimestre del año en curso. • Impresión de pantalla de los documentos soporte que amparan el ejemplo del evento registrado el cuarto trimestre del año en curso.
Fuente	Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad del ente público. Documentos soporte de las operaciones realizadas.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 megabits.
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema 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.
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, artículo 42. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Manual de Contabilidad Emitido por CONAC, capítulo I al VIII. https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

Registro del Reactivo	Descripción del Reactivo
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

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Artículo 70 fracción I

Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> Las pólizas de registro contable y presupuestario del gasto incurrido, de cada fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que recibe el ente público, se respaldan con los documentos soporte de cada operación o evento. El Manual de Contabilidad del ente público contiene las Guías Contabilizadoras en las que se identifican los documentos soporte de los asientos del registro, del gasto incurrido, de cada fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que recibe el ente público. Los documentos soporte de cada operación del gasto incurrido, de cada fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que recibe el ente público, se almacenan para su resguardo.
-------------------	---





Elementos de valoración	
A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.
B. Medio	Cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2, o • 1 y 3. 
C. Bajo	 Cumple con el requisito 1.
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.
1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	<p>Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos:</p> <p>Periodo 2 SEvAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla de un ejemplo en donde se presenten la(s) póliza(s) con los registros contable y presupuestal de un evento registrado el segundo trimestre, es decir, entre el 1° de abril y el 30 de junio del año en curso, del gasto incurrido de algún fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que recibe el ente público. • Impresión de pantalla de las Guías Contabilizadoras del Manual de Contabilidad del ente público, que estén relacionadas con el ejemplo presentado en la(s) póliza(s) del segundo trimestre del año en curso, del ejemplo del gasto incurrido de algún fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que recibe el ente público. • Impresión de pantalla de los documentos soporte que amparan el ejemplo del evento registrado el segundo trimestre del año en curso, del ejemplo del gasto incurrido de algún fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que recibe el ente público. <p>Periodo 4 SEvAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla de un ejemplo en donde se presenten la(s) póliza(s) con los registros contable y presupuestal de un evento registrado el cuarto trimestre, es decir, entre el 1° de octubre y el 31 de diciembre del año en curso, del gasto incurrido de algún fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que recibe el ente público. • Impresión de pantalla de las Guías Contabilizadoras del Manual de Contabilidad del ente público, que estén relacionadas con el ejemplo presentado en la(s) póliza(s) del cuarto trimestre del año en curso, del ejemplo del gasto incurrido de algún fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que recibe el ente público. • Impresión de pantalla de los documentos soporte que amparan el ejemplo del evento registrado el cuarto trimestre del año en curso, del ejemplo del gasto incurrido de algún fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que recibe el ente público.
Fuente	Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad del ente público. Documentos soporte de las operaciones realizadas.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 megabits.
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema 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.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción "No Aplica" y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 70 fracción I. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Manual de Contabilidad Emitido por CONAC, capítulo I al VIII. https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

Registro del Reactivo	Descripción del Reactivo
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

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Artículo 70 fracción II

Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos soporte de las operaciones de egresos realizadas con recursos federales etiquetados que recibe el ente público, se sellan con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales. 2. Los documentos soporte de las operaciones de egresos realizadas con recursos federales etiquetados que recibe el ente público, se identifica con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo. 3. Los documentos soporte de cada operación de egresos realizadas con recursos federales etiquetados que recibe el ente público, se almacenan para su resguardo por el ente público.
------------	---

Elementos de valoración	
A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.
B. Medio	Cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2, o • 1 y 3. 
C. Bajo	 Cumple con el requisito 1.
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.
1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	<p>Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos:</p> <p>Periodo 2 SEvAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla de un ejemplo en donde se presenten la(s) póliza(s) de los registros contable y presupuestal de un evento registrado el segundo trimestre, es decir, entre el 1° de abril y el 30 de junio del año en curso, del gasto egreso cubierto con recursos federales etiquetados de algún fondo, programa o convenio. • Impresión de pantalla con los documentos soporte del ejemplo presentado que contengan la leyenda “Operado” o como se establezca en las disposiciones locales. • Solo en el caso de que las disposiciones locales establezcan otra expresión diferente a “Operado”, adjuntar la impresión de pantalla en donde se identifique el contenido de dicha disposición normativa. <p>Periodo 4 SEvAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla de un ejemplo en donde se presenten la(s) póliza(s) de los registros contable y presupuestal de un evento registrado el cuarto trimestre, es decir, entre el 1° de octubre y el 31 de diciembre del año en curso, del gasto egreso cubierto con recursos federales etiquetados de algún fondo, programa o convenio. • Impresión de pantalla con los documentos soporte del ejemplo presentado que contengan la leyenda “Operado” o como se establezca en las disposiciones locales. • en el caso de que las disposiciones locales establezcan otra expresión diferente a “Operado”, adjuntar la impresión de pantalla en donde se identifique el contenido de dicha disposición normativa.
Fuente	Documentos soporte de las operaciones realizadas.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 megabits.
Recomendaciones	Ninguna
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 70 fracción II. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Manual de Contabilidad Emitido por CONAC, capítulo I al VIII. https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

Sección II. Recursos Federales y Pagos Electrónicos

Registro del Reactivo	Descripción del Reactivo
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

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Artículo 71

Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT) trimestralmente el avance físico de las obras y acciones respectivas realizadas con recursos federales transferidos al ente público. 2. Realiza el registro contable y presupuestario de las operaciones realizadas con recursos federales transferidos al ente público, el cual corresponde al avance de las obras y acciones realizadas con dichos recursos. 3. Cuenta con los documentos soporte de cada operación realizada con recursos federales transferidos al ente público, sobre el avance físico de las obras y acciones respectivas.
-------------------	---

Elementos de valoración	
A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.
B. Medio	Cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2, o • 1 y 3. 
C. Bajo	 Cumple con el requisito 1.
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.
1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	<p>Dependiendo si es un ente público autorizado o no, para capturar información en el sistema RFT, la evidencia que adjuntará en un solo archivo PDF es:</p> <p>PODER EJECUTIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS Y OTROS ENTES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL RFT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra el reporte trimestral correspondiente al periodo de evaluación, descargado del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT), sobre los avances del periodo de evaluación (segundo o cuarto trimestre del año en curso), sobre el avance físico de las obras y acciones realizadas con la ejecución de los recursos federales transferidos. <p>Adjuntar específicamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El Reporte de Destino del Gasto reportado en el RFT y que anteriormente en el SFU se interpretaba a Nivel Proyecto, o b) El Reporte de Resultados (Metas y Avances) reportado en el RFT y que anteriormente en el SFU se interpretaba a Nivel Indicador. <p>ENTES PÚBLICOS NO AUTORIZADOS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL RFT (de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal)</p> <p>Adjuntar alguno de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Impresión de pantalla del correo electrónico con el que envía el reporte al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, sobre el avance físico de las obras y acciones realizadas del periodo de evaluación, con la ejecución de los recursos federales transferidos al ente público, o b) Acuse del oficio en donde el ente público presenta el reporte al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, sobre el avance físico de las obras y acciones realizadas del periodo de evaluación, con la ejecución de los recursos federales transferidos al ente público, o c) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o 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 la fecha, el nombre y cargo de servidor público del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, a quién proporcionó la información sobre el avance físico de las obras y acciones realizadas del periodo de evaluación, con la ejecución de los recursos federales transferidos al ente público.

Fuente	Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT) Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad Gubernamental del ente público Documentos soporte de las operaciones realizadas con recursos federales transferidos a los entes públicos. Correo electrónico del ente público.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 megabits.
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema 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.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción "No Aplica" y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 71. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Manual de Contabilidad Emitido por CONAC, capítulo I al VIII. https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

Registro del Reactivo	Descripción del Reactivo
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

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Artículo 72

Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT) trimestralmente el grado de avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos al ente público. 2. Realiza el registro contable y presupuestario de las operaciones realizadas con recursos federales, el cual corresponde al grado de avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos al ente público. 3. Cuenta con los documentos soporte de cada operación realizada sobre el avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos al ente público.
-------------------	--

Elementos de valoración	
A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.
B. Medio	Cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2, o • 1 y 3. 
C. Bajo	 Cumple con el requisito 1.
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.




1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	<p>Dependiendo si es un ente público autorizado o no, para capturar información en el sistema RFT, la evidencia que adjuntará en un solo archivo PDF es:</p> <p>PODER EJECUTIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS Y OTROS ENTES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra el reporte trimestral correspondiente al periodo de evaluación, descargado del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT), del grado de avance en el ejercicio de los recursos federales. <p>Adjuntar específicamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El Reporte de Ejercicio del Gasto reportado en el RFT y que anteriormente en el SFU se interpretaba a Nivel Financiero. <p>ENTES PÚBLICOS NO AUTORIZADOS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL RFT (de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal)</p> <p>Adjuntar alguno de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Impresión de pantalla del correo electrónico con el que envía el reporte al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, el grado de avance en el ejercicio de los recursos federales del periodo de evaluación, o b) Acuse del oficio en donde el ente público presenta el reporte al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, el grado de avance en el ejercicio de los recursos federales del periodo de evaluación, o c) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o 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 la fecha, el nombre y cargo de servidor público del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, a quién proporcionó la información el grado de avance en el ejercicio de los recursos federales del periodo de evaluación.
Fuente	Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT) Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad Gubernamental del ente público. Documentos soporte de las operaciones realizadas con recursos federales transferidos a los entes públicos. Correo electrónico del ente público.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 megabits.
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema 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.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción "No Aplica" y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 72. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Manual de Contabilidad Emitido por CONAC, capítulo I al VIII. https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

Registro del Reactivo	Descripción del Reactivo
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

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Artículo 72

Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT) trimestralmente, sobre los recursos aplicados conforme a las reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables. 2. Realiza el registro contable y presupuestario sobre los recursos aplicados conforme a reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables. 3. Cuenta con los documentos soporte de cada operación realizada sobre los recursos aplicados conforme a las reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables.
-------------------	--

Elementos de valoración	
A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.
B. Medio	Cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2, o • 1 y 3.
C. Bajo	 Cumple con el requisito 1.
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.
1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	<p>Dependiendo si es un ente público autorizado o no, para capturar información en el sistema RFT, la evidencia que adjuntará en un solo archivo PDF es:</p> <p>PODER EJECUTIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS Y OTROS ENTES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar el reporte trimestral correspondiente al periodo de evaluación, descargado del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT), sobre los recursos aplicados conforme a las reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables. <p>Adjuntar específicamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El Reporte de Ejercicio del Gasto reportado en el RFT y que anteriormente en el SFU se interpretaba a Nivel Financiero, o b) El Reporte de Destino del Gasto reportado en el RFT y que anteriormente en el SFU se interpretaba a Nivel Proyecto. <p>ENTES PÚBLICOS NO AUTORIZADOS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL RFT (de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal)</p> <p>Adjuntar alguno de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Impresión de pantalla del correo electrónico con el que envía el reporte al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, sobre los recursos aplicados conforme a las reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables del periodo de evaluación, o b) Acuse del oficio en donde el ente público presenta el reporte al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, sobre los recursos aplicados conforme a las reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables del periodo de evaluación, o c) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o 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 la fecha, el nombre y cargo de servidor público del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, a quién proporcionó la información sobre los recursos aplicados conforme a las reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables del periodo de evaluación.
Fuente	Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT). Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público.

	Manual de Contabilidad Gubernamental del ente público. Documentos soporte de las operaciones realizadas con recursos federales transferidos a los entes públicos. Correo electrónico del ente público.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 megabits.
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema 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.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción "No Aplica" y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 72. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Manual de Contabilidad Emitido por CONAC, capítulo I al VIII. https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

Registro del Reactivo	Descripción del Reactivo
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





Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Artículo 72

Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT) trimestralmente sobre los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos federales aplicados. 2. Realiza el registro contable y presupuestario de las operaciones realizadas con recursos federales, el cual corresponde a los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos federales aplicados. 3. Cuenta con los documentos soporte de cada operación realizada sobre los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos federales aplicados.
-------------------	--

Elementos de valoración	
A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.
B. Medio	Cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2, o • 1 y 3. 
C. Bajo	 Cumple con el requisito 1.
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.
1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	<p>Dependiendo si es un ente público autorizado o no, para capturar información en el sistema RFT, la evidencia que adjuntará en un solo archivo PDF es:</p> <p>PODER EJECUTIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS Y OTROS ENTES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar el reporte trimestral correspondiente al periodo de evaluación, descargado del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT), sobre los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos federales aplicados. <p>Adjuntar específicamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El Reporte de Resultados (Metas y Avances) reportado en el RFT y que anteriormente en el SFU se interpretaba a Nivel Indicador. <p>ENTES PÚBLICOS NO AUTORIZADOS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL RFT (de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal)</p> <p>Adjuntar alguno de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Impresión de pantalla del correo electrónico con el que envía el reporte al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, sobre los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos federales aplicados del periodo de evaluación, o b) Acuse del oficio en donde el ente público presenta el reporte al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, sobre los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos federales aplicados del periodo de evaluación, o c) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o 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 la fecha, el nombre y cargo de servidor público del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, a quién proporcionó la información sobre los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos federales aplicados del periodo de evaluación.
Fuente	Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT). Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad Gubernamental del ente público. Documentos soporte de las operaciones realizadas con recursos federales transferidos. Correo electrónico.

Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 megabits.
Recomendaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema 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.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción "No Aplica" y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 72. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf</p> <p>Manual de Contabilidad Emitido por CONAC, capítulo I al VIII. https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente</p>





Registro del Reactivo	Descripción del Reactivo	
C.2.5	Enviar información sobre la aplicación de los recursos del FAIS	
Ámbito de aplicación		
Poder Ejecutivo de las Entidades Federativas; y Ayuntamientos de los Municipios.		
Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Artículo 75
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT) trimestralmente sobre la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). 2. Realiza el registro contable y presupuestario de las operaciones realizadas con recursos federales transferidos al ente público, sobre la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). 3. Cuenta con los documentos soporte de cada operación realizada con recursos federales transferidos al ente público, sobre la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). 	
Elementos de valoración		
A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.	
B. Medio	Cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2, o • 1 y 3. 	
C. Bajo	 Cumple con el requisito 1.	
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.
1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	<p>Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos:</p> <p>PODER EJECUTIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS AUTORIZADOS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra los reportes trimestrales correspondientes al periodo de evaluación, descargado del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT), sobre la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). <p>Adjuntar específicamente los siguientes reportes vinculado con el FAIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El Reporte de Ejercicio del Gasto reportado en el RFT y que anteriormente en el SFU se interpretaba a Nivel Financiero, y b) El Reporte de Destino del Gasto reportado en el RFT y que anteriormente en el SFU se interpretaba a Nivel Proyecto, y c) El Reporte de Resultados (Metas y Avances) reportado en el RFT y que anteriormente en el SFU se interpretaba a Nivel Indicador.
Fuente	Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT). Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad Gubernamental del ente público. Documentos soporte de las operaciones realizadas con recursos federales transferidos.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 megabits.
Recomendaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema 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.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción "No Aplica" y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 75. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Manual de Contabilidad Emitido por CONAC, capítulo I al VIII. https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

Registro del Reactivo	Descripción del Reactivo
C.2.6	Cuenta con indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal.		
Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Cuarto Transitorio

Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT) los indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales. 2. Realiza el registro contable y presupuestario de las operaciones realizadas con recursos federales, con la finalidad de actualizar los indicadores para medir los avances físicos-financieros. 3. Cuenta con los documentos soporte de cada operaciones realizadas con recursos federales, que son base para actualizar los indicadores para medir los avances físico-financieros.
-------------------	---

Elementos de valoración	
A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.
B. Medio	Cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2, o • 1 y 3. 
C. Bajo	 Cumple con el requisito 1.
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.
1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	<p>Dependiendo si es un ente público autorizado o no, para capturar información en el sistema RFT, la evidencia que adjuntará en un solo archivo PDF es:</p> <p>PODER EJECUTIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS Y PARAESTATALES ESTATALES AUTORIZADAS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar el reporte trimestral correspondiente al periodo de evaluación, descargado del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT), donde se identifiquen los indicadores para medir los avances físicos financieros relacionados con los recursos federales. <p>Adjuntar específicamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El Reporte de Resultados (Metas y Avances) reportado en el RFT y que anteriormente en el SFU se interpretaba a Nivel Indicador. <p>ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL ESTATAL NO AUTORIZADAS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL RFT</p> <p>Adjuntar alguno de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Impresión de pantalla del correo electrónico con el que envía el reporte al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, donde se identifiquen los indicadores para medir los avances físicos financieros relacionados con los recursos federales, del periodo de evaluación, o b) Acuse del oficio en donde el ente público presenta el reporte al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, donde se identifiquen los indicadores para medir los avances físicos financieros relacionados con los recursos federales, del periodo de evaluación, o c) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o 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 la fecha, el nombre y cargo de servidor público del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, a quién proporcionó la donde se identifiquen los indicadores para medir los avances físicos financieros relacionados con los recursos federales, del periodo de evaluación.
Fuente	Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT). Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad Gubernamental del ente público. Documentos soporte de las operaciones realizadas con recursos federales transferidos a los entes públicos. Correo electrónico del ente público.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 megabits.

Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema de Contabilidad Gubernamental.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción "No Aplica" y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo Cuarto Transitorio. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_15_002.pdf

Registro del Reactivo	Descripción del Reactivo
C.2.7	Coadyuvar con la fiscalización de las cuentas públicas

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Artículo 70, fracción V

Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Cuenta Pública del ente público se encuentra disponible para su consulta en la página web del ente público y en la página oficial del Poder Ejecutivo del orden de gobierno al que corresponde (Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa o el Municipio). 2. Los entes públicos atienden los requerimientos de información realizados por las instancias fiscalizadoras proporcionando la documentación solicitada. 3. Los entes públicos atienden los requerimientos de información realizados por los entes de fiscalización en el plazo establecido para tal efecto.
-------------------	--

Elementos de valoración	
A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.
B. Medio	Cumple con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2, o • 1 y 3. 
C. Bajo	 Cumple con el requisito 1.
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.
1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla de la publicación de la Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior, en la página web del Poder Ejecutivo del orden de gobierno al que corresponda. <ul style="list-style-type: none"> a) Los entes estatales publican en la página de la Secretaría de Finanzas. b) Los entes públicos municipales publican en la página oficial del Municipio. • Impresión de pantalla de un requerimiento de la entidad de fiscalización del año en curso al ente público, relacionado con la cuenta pública y el oficio de respuesta al requerimiento. En el caso de que en el año en curso no haya recibido requerimientos, presentar impresión de pantalla del último requerimiento relacionado con la cuenta pública que haya atendido.
Fuente	Página web en la que se publica la Cuenta Pública. Requerimientos de la entidad de fiscalización.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 megabits.
Recomendaciones	Ninguna
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, artículo 70 fracción V. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_11_002.pdf

Registro del Reactivo	Descripción del Reactivo
C.2.8	Implementa programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios

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

Periodicidad de evaluación	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodo 2 y 4	Artículo 67 párrafo segundo

Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza pagos directamente en forma electrónica, mediante transferencia bancaria para abono en cuenta de los beneficiarios del ente público (proveedores, acreedores, etc.). 2. Realiza gestiones con los beneficiarios de los recursos públicos para pagar directamente de forma electrónica. 3. Realiza gestiones con las instituciones bancarias para pagar directamente de forma electrónica.

Elementos de valoración	
A. Alto	 Cumple con todos los requisitos.
B. Medio	 Cumple con los requisitos 1 y 2.
C. Bajo	 Cumple con el requisito 2.
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.
1. Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
2. Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla de un ejemplo de un pago realizado directamente en forma electrónica, mostrando el comprobante de la transferencia bancaria a uno de sus beneficiarios (proveedor, acreedor, trabajador, etc). • Impresión de pantalla del documento administrativo o del medio a través del cual recaban los datos de sus beneficiarios de los recursos públicos para gestionar su alta en la banca electrónica y poder pagarles por los bienes adquiridos o el servicio prestado. • Impresión de pantalla donde se identifiquen las gestiones que realiza con las instituciones bancarias para pagar a los beneficiarios de los recursos públicos (alta del beneficiario).
Fuente	Sistema de Contabilidad Gubernamental. Banca electrónica del ente público.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 megabits.
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema de Contabilidad Gubernamental.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción "No Aplica" y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 67 párrafo segundo. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf

ANEXO 1

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, 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.
C.1.2	Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o 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.
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, 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.
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, 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).
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, 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.

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, 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.
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, 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 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, 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 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, 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.
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, 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.
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.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o 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 reciben 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.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o 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 reciben recursos federales etiquetados.
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, 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 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, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o 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 reciben 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.	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o 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 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, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios	1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o 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 reciben recursos federales.

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, 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 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, 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 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, 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 se cuenta con sucursales bancarias en el territorio donde se ubica el ente público.